

图书管理人员岗位职责

- 1.收集各种书刊的订购信息，结合学校教育，教学研究的实际需求，做好图书采购工作，经批准后及时办理订购手续。
- 2.做好书刊的入室验收工作，及时进行盖章、登记注册、分类、编目、入库上架，要做到类别标志醒目、借阅方便。
- 3.对部分损坏图书要及时修补，严防图书腐蚀、虫蛀，如有丢失，要及时向领导汇报，严格执行对丢失、损坏图书的赔偿制度。
- 4.严格借阅图书手续，借阅对内不对外，每学期末要认真清点，做好帐物相符，掌握借阅周期，既保证合理流动又保证师生需要。
- 5.贵重工具书、精装书、稀有绝版本一律不外借，并要妥善保管，如遇特殊需要时，要经主管领导批准。
- 6.每学期清理一次师生借阅情况，对违章借阅者严肃处理。
- 7.积极钻研图书管理业务，努力提高管理水平。
- 8.保证室内卫生，严禁烟火，保证安全。