

# 江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称 (盖章)：图书馆、档案馆 (合署) 编制日期：2024 年 6 月 17 日

内设机构名称	流通与读者服务部	岗位名称	主任
岗位类别	其他专技	岗位等级	其他专技七级及以上
职责任务	<ol style="list-style-type: none"><li>1.在馆长的领导下，全面负责图书流通阅览部的工作，做好部门规划、制度修订、协助馆领导检查各项政策、规定的开展执行情况，定期向馆长汇报本部门工作情况。</li><li>2.依据全馆工作计划、决定，制订本部年、月工作计划，并负责组织落实，进行年度工作总结。</li><li>3.负责组织、检查、督促本部各岗位开展日常工作，组织部内政治、业务学习，并进行考核</li><li>4.负责组织提供馆际互借、文献传递、代查代检等服务；组织开展文献信息检索指导服务。</li><li>5.负责开展阅读推广与学术交流等活动。负责开展读书、文化传播与交流、情报检索等活动。策划、组织年度读书节、捐书节活动；组织开展年度主题书展、资源利用、海事文化宣传等阅读推广活动；组织开展读书、朗诵、信息检索比赛以及省图工委下达的各类比赛等活动；组织开展书画展、科技情报及文化讲座等活动。</li><li>6.负责做好学期、年度入库图书及流通情况的统计；负责统筹组织图书馆电子馆刊的相关工作。</li><li>7.负责对服务生的管理，协调好馆内相关部门的关系；负责指导院级社团组织读者协会开展工作</li><li>8.负责组织开展读者调研活动，定期召开读者座谈会等各类调研活动，搜集读者对意见与建议，撰写分析报告，不断提高读者服务质量。</li><li>9.负责组织开展新生入馆教育。</li><li>10.遵守学校的各项规章制度，做好本部的防火、防盗等安全工作；</li><li>11.配合馆内其他部室统一做好全馆各项业务工作，完成上级领导交办的其他工作。</li></ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"><li>1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事。</li><li>2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务，做到本科室工作全年无投诉。</li><li>3.服从领导，团结同志，群众基础良好。</li><li>4.聘期内无责任事，无安全事故。</li><li>5.工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作。</li><li>6.促进本科室工作科学化、精细化管理。</li></ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>7.完成学校规定教科研工作量要求。</li><li>8.每年完成学校读书节系列活动。阅读及讲座推广活动每月1次。每年完成新生入馆教育活动一次。</li><li>9.每年度考核合格以上。</li></ol>
任职条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件。</li><li>2.能胜任岗位职责，完成任务标准。</li><li>3.熟悉图书情报学，具有一定的管理工作经验，具备良好文字表达能力、熟练操作图书业务管理系统及网络系统；</li></ol>

# 江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：图书馆、档案馆（合署）

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	流通与读者服务部	岗位名称	借还流通馆员（一）
岗位类别	其他专技	岗位等级	其他专技（八级--十级）
职责任务	<ol style="list-style-type: none"><li>1.自觉遵守国家法令法规和学院各项规章制度。</li><li>2.承担周一至周日 8:15—21:00 图书借还工作，工作期间不得随意离岗、脱岗。掌握信息化系统流通子系统中读者借还模块的操作程序，独立处理借还图书过程中的问题。熟悉图书流通工作流程，集中精力，杜绝“漏借”“漏还”现象。</li><li>3.坚守岗位，遵守工作纪律；树立“读者至上”的服务意识，热情、周到地为广大读者提供服务。</li><li>4.负责将每日借还书处的图书调拨至书库馆员处整理。负责缺标图书的补标和注册处理。做好隔日班的交接班工作。</li><li>5.负责借、还书处助工学生的管理，并做好考核工作。</li><li>6.认真做好借还处的环境卫生和防火、防盗等安全工作。</li><li>7.负责缺标、破损书籍的修缮工作。</li><li>8.负责指导读者使用自助借还机，及时为读者办理离校手续。</li><li>9.负责预约式开放服务，参与新生入学教育。</li><li>10.认真完成领导交给的其它各项任务。</li></ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"><li>1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事。</li><li>2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务。</li><li>3.服从领导，团结同志，群众基础良好。</li><li>4.聘期内无责任事，无安全事故。</li><li>5.工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作。</li><li>6.耐心解答读者咨询，提供优质服务，全年无投诉。</li><li>7.完成学校规定教科研工作量要求。</li><li>8.每年度考核合格以上。</li></ol>		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件；</li><li>2.能胜任岗位职责，完成任务标准。</li><li>3.熟悉图书情报学，具有一定的管理工作经验，具备良好文字表达能力，熟练操作图书业务管理系统。</li></ol>		

# 江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：图书馆、档案馆（合署）

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	流通与读者服务部	岗位名称	借还流通馆员（二）
岗位类别	管理	岗位等级	管理岗（八级--十级）
职责任务	<ol style="list-style-type: none"><li>1.自觉遵守国家法令法规和学院各项规章制度。</li><li>2.承担周一至周日 8:15—21:00 图书借还工作，工作期间不得随意离岗、脱岗。掌握信息化系统流通子系统中读者借还模块的操作程序，独立处理借还图书过程中的问题。熟悉图书流通工作流程，集中精力，杜绝“漏借”“漏还”现象。</li><li>3.坚守岗位，遵守工作纪律；树立“读者至上”的服务意识，热情、周到地为广大读者提供服务。</li><li>4.负责将每日借还书处的图书调拨至书库馆员处整理。负责缺标图书的补标和注册处理。做好隔日班的交接班工作。</li><li>5.负责借、还书处助工学生的管理，并做好考核工作。</li><li>6.认真做好借还处的环境卫生和防火、防盗等安全工作。</li><li>7.负责缺标、破损书籍的修缮工作。</li><li>8.负责指导读者使用自助借还机，及时为读者办理离校手续。</li><li>9.负责预约式开放服务，参与新生入学教育。</li><li>10.认真完成领导交给的其它各项任务。</li></ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"><li>1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事。</li><li>2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务。</li><li>3.服从领导，团结同志，群众基础良好。</li><li>4.聘期内无责任事，无安全事故。</li><li>5.工作积极主动，加强与相关部门保持良好沟通和协作。</li><li>6.耐心解答读者咨询，提供优质服务，全年无投诉。</li><li>7.每年度考核合格以上。</li></ol>		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件；</li><li>2.能胜任岗位职责，完成任务标准。</li><li>3.熟悉图书情报学，具有一定的管理工作经验，具备良好文字表达能力，熟练操作图书业务管理系统。</li></ol>		

# 江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称 (盖章)：图书馆、档案馆 (合署)

编制日期：2024 年 6 月 17 日

内设机构名称	流通与读者服务部	岗位名称	借还流通馆员 (三)
岗位类别	工勤技能	岗位等级	技师二级及以上
职责任务	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 自觉遵守国家法令法规和学院各项规章制度。</li><li>2. 协助本科室做好图书借还和流通管理工作, 工作期间不得随意离岗、脱岗。掌握信息化系统流通子系统中读者借还模块的操作程序, 独立处理借还图书过程中的问题。熟悉图书流通工作流程, 集中精力, 杜绝“漏借”“漏还”现象。</li><li>3. 坚守岗位, 遵守工作纪律; 树立“读者至上”的服务意识, 热情、周到地为广大读者提供服务。</li><li>4. 负责协助书库管理, 负责缺标图书的补标和注册、破损书籍的修缮等工作。</li><li>5. 负责助工学生的管理, 并做好考核工作。</li><li>6. 负责指导读者使用自助借还机, 及时为读者办理离校手续。</li><li>7. 参与全馆防火、防盗等安全巡查工作。</li><li>8. 参与新生入学教育。</li><li>9. 认真完成领导交给的其它各项任务。</li></ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 自觉遵守规章制度和劳动纪律, 严格按章办事。</li><li>2. 工作能力和服务意识强, 能保质保量按时完成工作任务。</li><li>3. 服从领导, 团结同志, 群众基础良好。</li><li>4. 聘期内无责任事, 无安全事故。</li><li>5. 工作积极主动, 加强与相关工作部门保持良好沟通和协作。</li><li>6. 耐心解答读者咨询, 提供优质服务, 全年无投诉。</li><li>7. 每年度考核合格以上。</li></ol>		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法 (2022 年修订版) 岗位聘任条件。</li><li>2. 能胜任岗位职责, 完成任务标准。</li><li>3. 熟悉图书情报学, 具有一定的管理工作经验, 具备良好文字表达能力, 熟练操作图书业务管理系统。</li></ol>		

## 江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称 (盖章)：图书馆、档案馆 (合署) 编制日期：2024 年 6 月 17 日

内设机构名称	流通与读者服务部	岗位名称	书库馆员
岗位类别	其他专技	岗位等级	其他专技 (八级--十级)
职责任务	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 严格遵守服务时间，按时开馆，保证开放时间，工作期间不得随意离岗、脱岗，不得随意闭馆</li><li>2. 负责做好流通书库所藏图书的日常管理工作，指导读者寻找架位。积极主动解答读者咨询。</li><li>3.负责做好密集库、下架书库、新书阅览室、工具书等非流通书库的日常管理。</li><li>4.负责库室所藏图书的上架、排架、倒架、整架、调拨、出入库工作。每日还回图书及典藏新书做到排架准确、上架及时、图书排列整齐有序，摆放正确。</li><li>5.负责库室所藏图书的修补、踢旧工作，对无记录或记录错误的图书要及时交到采编人员，重新进行加工处理。负责办理遗失手续和遗失赔偿工作。按季度统计相关修补、踢旧和赔款数据，并与资源建设部做好销帐核验，所有手续经典藏子系统处理。</li><li>6.负责库室助工学生的管理，并做好考核工作。</li><li>7.负责本库室的文献典藏工作，协助全馆图书调配。</li><li>8.自觉遵守学校各项规章制度，认真做好库室环境卫生和消防、防盗等安全工作，确保库室内无安全事故。</li><li>9.负责对本库室读者文明行为的教育与管理，保持书库内卫生、整洁、有序。参与新生入学教育。</li><li>10.认真学习质量体系文件，严格按照质量体系文件要求开展工作。</li><li>11.完成上级领导交办的其它工作。</li></ol>		

<p>工作标准</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事。</li> <li>2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务。</li> <li>3.服从领导，团结同志，群众基础良好。</li> <li>4.聘期内无责任事故。</li> <li>5.工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作。</li> <li>6.耐心解答读者咨询，提供优质服务，全年无投诉。</li> <li>7.每年参与新书推荐活动不少于2次。</li> <li>8.每天巡视和整理书架，保持书架、书刊清洁卫生，架上图书陈列整齐，架标规范无缺，图书错架率不超过5%。</li> <li>9.完成学校规定教科研工作量要求。</li> <li>10.每年度考核合格以上。</li> </ol>
<p>任职条件</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件。</li> <li>2.能胜任岗位职责，完成任务标准。</li> <li>3.熟悉图书情报学，具有一定的管理工作经验，具备良好文字表达能力，熟练操作图书业务管理系统。</li> </ol>

# 江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：图书馆、档案馆（合署）

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	流通与读者服务部	岗位名称	读者服务馆员（一）
岗位类别	其他专技	岗位等级	其他专技（八级--十级）
职责任务	<ol style="list-style-type: none"><li>负责开展读者培训工作，开展参考咨询服务工作。</li><li>负责全校读者借书卡的开通、维护和注销工作。</li><li>为读者提供代查代检服务，辅导读者利用本馆资源。</li><li>负责全校读者的文献传递与馆际互借的服务工作。</li><li>负责图书馆公众号内容及其运营。</li><li>负责为读者提供科研项目的定题信息服务或专题信息服务。</li><li>担任图书馆电子馆刊编辑，定期推出电子刊物，以新媒体形式，丰富师生读者阅读形式。</li><li>承担“海事文化讲师团”工作，以微信直播、进驻二级学院及校外相关单位现场开设讲座形式，宣传航海、海事特色文化，做好文化遗产与推广活动。</li><li>以电子屏幕、校报、图书馆网站、学校网站公告等多种形式，定期开展图书推荐（新书、专业书、分门别类的书目）。</li><li>负责组织通过调查问卷、座谈、访谈等形式，开展师生读者调研和座谈会。</li><li>负责参与国家、省内文献保障体系建设，实行资源共知、共建、共享。</li><li>配合做好全馆文化策划与宣传工作，参与新生入学教育。</li><li>负责对所带助工学生的工作指导、思想教育以及工作量考核。</li><li>完成上级领导交办的其它工作。</li></ol>		



工作标准	<ol style="list-style-type: none"><li>1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事。</li><li>2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务。</li><li>3.服从领导，团结同志，群众基础良好。</li><li>4.聘期内无责任事故。</li><li>5.工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作。</li><li>6.耐心解答读者咨询，提供优质服务，全年无投诉。</li><li>7.每年各类读者调研活动不少于2次；</li><li>8.完成学校规定教科研工作量要求。</li><li>9.每年度考核合格以上。</li></ol>
任职条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件。</li><li>2.能胜任岗位职责，完成任务标准。</li><li>3.熟悉图书情报学，具有一定的管理工作经验，具备良好文字表达能力，熟练操作计算机办公自动化及网络系统。</li></ol>

# 江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称（盖章）：图书馆、档案馆（合署）

编制日期：2024年6月17日

内设机构名称	流通与读者服务部	岗位名称	读者服务馆员（二）
岗位类别	其他专技	岗位等级	其他专技（八级--十级）
职责任务	<ol style="list-style-type: none"><li>负责开展读者培训工作，开展参考咨询服务工作。</li><li>负责全校读者借书卡的开通、维护和注销工作。</li><li>为读者提供代查代检服务，辅导读者利用二楼信息化资源。</li><li>负责全校读者的文献传递与馆际互借的服务工作。</li><li>负责图书馆公众号内容及其运营。</li><li>负责为读者提供科研项目的定题信息服务或专题信息服务。</li><li>担任图书馆电子馆刊编辑，定期推出电子刊物，以新媒体形式，丰富师生读者阅读形式。</li><li>承担“海事文化讲师团”工作，以微信直播、进驻二级学院及校外相关单位现场开设讲座形式，宣传航海、海事特色文化，做好文化传承与推广活动。</li><li>以电子屏幕、校报、图书馆网站、学校网站公告等多种形式，定期开展图书推荐（新书、专业书、分门别类的书目）。</li><li>配合做好全馆文化策划与宣传工作，参与新生入学教育。</li><li>负责咖啡厅、自习室等区域的读者文明行为教育与管理。</li><li>完成上级领导交办的其它工作。</li></ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"><li>自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事。</li><li>工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务。</li><li>服从领导，团结同志，群众基础良好。</li><li>聘期内无责任事故。</li><li>工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作。</li><li>耐心解答读者咨询，提供优质服务，全年无投诉。</li><li>每年各类读者调研活动不少于2次。</li><li>完成学校规定教科研工作量要求。</li><li>每年度考核合格以上。</li></ol>		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"><li>具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件。</li><li>能胜任岗位职责，完成任务标准。</li><li>熟悉图书情报学，具有一定的管理工作经验，具备良好文字表达能力，熟练操作计算机办公自动化及网络系统。</li></ol>		

