

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	资源建设部	岗位名称	主任
岗位类别	其他专技	岗位等级	其他专技八级及以上
职责任务	<p>1.在馆长的领导下，全面负责资源建设部工作，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。</p> <p>2.负责制订资源建设部工作细则、规章制度，并根据需要及时修订，经上级批准后实行。</p> <p>3.负责资源建设部人员队伍建设，选拔、评价部门人员，组织部门技能培训。</p> <p>4.依据全馆工作计划及重点工作情况，编制预算并根据工作实际开展情况及时调整；制订本部门年、月工作计划，并负责组织落实，年终进行总结。</p> <p>5.负责部门工作任务分解与实施，协调并督促部门工作人员做好工作。在具体工作推进过程中对重难点问题进行协调处理，保证工作质量。</p> <p>6.组织人员对学校各院系专业开展调查研究工作，为文献资源和电子信息资源的优化配置做出规划。</p> <p>7.负责布置和检查全校的文献资源采访、查重、验收、编目及入库等工作；负责电子信息资源建设的组织和建设工作，做好监督、验收工作。</p> <p>8.负责图书馆信息化规划的编制与建设方案的拟定并组织实施。</p> <p>9.负责协调工作相关部门及供应商之间的关系。</p> <p>10.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。</p> <p>11.组织宣贯质量体系文件，配合完成学校的内审、外审工作。严格执行馆内各项规章制度，督促部门人员严格按照规定办事。</p> <p>12.负责管理好本部所使用的设备及公共财产，做好防火、防盗、防潮等安全保护工作。</p> <p>13.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。</p>		

工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事。2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务，保证本科室全年无投诉。3.服从领导，团结同志，群众基础良好。4.聘期内无责任事故，无安全事故。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。6.促进本科室工作科学化、精细化管理。7.确保聘期内各年度文献资源的采购、验收、编目、加工典藏等工作的顺利完成；8.各类信息系统和电子资源无重大运行故障，各类系统数据无丢失。9.完成学校规定教科研工作量要求。10.每年度考核合格以上。
任职条件	<ol style="list-style-type: none">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。2.中共党员，能胜任岗位职责，完成任务标准；3.熟悉图书情报学，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，具有一定的管理工作经验。

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	资源建设部	岗位名称	文献资源建设馆员 (一) ——采访
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">1.根据学校专业设置、课程设置、年度文献资源经费，制订结构合理、特色突出的详细的采访工作计划。2.依据计划合理使用文献资料经费，掌握纸质文献资源与电子资源及社科类与科技类图书的采购比例和复本量3.定期进行读者需求调研，提高采访水平和藏书质量，保证馆藏文献信息的连续性和完整性；收集各种出版目录，掌握最新出版动态。4.负责系统录入预订数据，做好采访征订查重工作，防止重订和漏订。负责报刊征订工作，并妥善保存征订目录清单。5.负责到馆文献资源的验收、盖章、登记、打流水号，贴书标、条形码和电子标签等工作。6.根据当前《中图法》最新版本和著录有关规则要求，结合图书分类和著录工作实际，负责本馆 MARC 著录标准、各类文献加工标准制订，各类书目数据维护。开展目录的组织、剔除和补充工作，保证目录的完整性和系统性。7.协助编目人员分类编目文献资源，负责对文献资源进行数据录入工作。8.协助编目人员做好校对和查重图书编目数据，发现问题及时处理。9.负责所购入库前文献资源的对照检查和交接手续，配合相关人员做好全流程的文献资料采购、编目、流通验收传票工作10.协助做好对图书加工外包质量的监督检查与验收。11.自觉遵守学校及本馆各类规章制度，廉洁自律，认真履行各项财务手续。及时做好各类统计报表并妥善保存。12.学习质量体系文件并严格按照文件的规定办事；13.完成上级领导交办的其它工作。		

<p>工作标准</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事。 2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务。 3.服从领导，团结同志，群众基础良好。 4.聘期内无责任事故。 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。 6.每年度完成至少1份文献资源利用率分析报告或读者需求调研报告。 7.总账数据真实有效，图书采购与编目数据错误率不高于1%。 8.耐心解答读者咨询，提供优质服务，全年无投诉。 9.完成学校规定教科研工作量要求。 10.每年度考核合格以上。
<p>任职条件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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； 2.能胜任岗位职责，完成任务标准； 3.熟悉图书情报学，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。

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	资源建设部	岗位名称	文献资源建设馆员（二） ——编目、典藏
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">1.协助采访人员做好图书的采购前后相关工作。4.负责到馆文献资源的验收、盖章、登记、打流水号，贴书标、条形码和电子标签等工作。5.根据当前《中图法》最新版本和著录有关规则要求，结合图书分类和著录工作实际，负责本馆 MARC 著录标准、各类文献加工标准制订，各类书目数据维护。开展目录的组织、剔除和补充工作，保证目录的完整性和系统性。6.负责分类编目文献资源，负责对文献资源进行数据录入工作。7.负责校对和查重图书编目数据，发现问题及时处理。8.配合相关人员做好新购入库前文献资源的对照检查和交接手续，做好全流程的文献资料采购、编目、流通验收传票工作。9.负责管理总帐，不定期抽查盘点，做到物、款、帐相符，作为财产帐目永久保存；负责对批准注销、剔旧、赔款等图书进行总帐的注销。10.负责对图书加工外包质量的监督检查与验收。负责入库前的编目与新书目录进行对照与检查，并与流通与读者服务部做好交接，保存验收及典藏台账。11.自觉遵守学校及本馆各类规章制度，廉洁自律，认真履行各项财务手续，及时做好各类统计报表并妥善保存。12.学习质量体系文件并严格按照文件的规定办事；13.完成上级领导交办的其它工作。		

工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事。2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务。3.服从领导，团结同志，群众基础良好。4.聘期内无责任事故。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。6.每年度完成 1 份馆内典藏分析报告。7.总账数据真实有效，图书采购与编目数据错误率不高于 1%。8.耐心解答读者咨询，提供优质服务，全年无投诉。9.完成学校规定教科研工作量要求。10.每年度考核合格以上。
任职条件	<ol style="list-style-type: none">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；2.能胜任岗位职责，完成任务标准；3.熟悉图书情报学，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。

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	资源建设部	岗位名称	技术支持与保障馆员
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">1.根据部门工作计划及重点工作情况,在部门主任的领导下开展工作。2.负责数字化资源的试用、评估、运维和推广工作,保证数字化资源的正常使用,按学期对电子资源进行绩效考核,切实提高电子资源利用率。3.负责全馆信息化软件系统和设施设备的管理和维护,每日巡检、处理故障、备份数据、做好台账记录,确保各项业务工作正常运行,及时联系并协助商家更新数据。4.负责馆内数据库维护和整理工作,及时统计上报相关业务数据,严格做好数据安全备份。5.负责全馆网站的更新管理工作,负责相关网络学术资源的导航链接工作。6.负责馆内电子文献及特色资源建设,参与部门信息化规划的编制与建设方案的拟定,负责全馆智慧化、纸电一体化建设工作。7.负责全馆相关人员的数字化业务培训,提升馆员专业素养,参与新生入馆教育。8.配合学校智慧处,做好全馆网络安全工作。9.完成上级领导交办的其它工作。		
工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律,严格按章办事。2.工作能力和服务意识强,能保质保量按时完成工作任务。3.服从领导,团结同志,群众基础良好。4.聘期内无责任事故,无网络与信息安全事故发生。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。6.每年度馆内软硬件各类系统无重大故障发生,各类系统数据无丢失,按要求定期做好数据备份。7.耐心解答读者咨询,提供优质服务,全年无投诉。8.完成学校规定教科研工作量要求。9.每年度考核合格以上。		
任职条件	<ol style="list-style-type: none">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。2.能胜任岗位职责,完成任务标准。3.熟悉 WINDOWS、LINUX 等操作系统,熟悉 SQL SERVER、		

	<p>ORACLE 等数据库;</p> <p>4.了解信息化管理系统开发流程, 有网站设计、制作及网络、服务器和网络与数据安全维护经验。</p>
--	--

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	文献资源建设部	岗位名称	期刊馆员
岗位类别	其他专技	岗位等级	其他专技 (八级--十级)
职责任务	<p>1.执行库室开放规则, 负责库室日常的期刊、报纸的阅览管理工作, 掌握所订报刊的种类、份数和排架等情况; 解答读者咨询, 提供优质、高效的期刊阅览服务。</p> <p>2.负责报纸和期刊的领取签收, 加工上架和整理装订工作, 及时登记、编号、盖章上架, 妥善保存文献资料入库记录, 发现少缺及时追回, 需装订的报纸一个月装订一次。</p> <p>3.负责期刊订购数据的系统录入, 根据读者阅读情况和要求, 掌握期刊、报纸的增加和减少的订阅范围, 并提出下一年度新刊的预订计划; 按照年度统计全年未到报刊, 并与发行单位核实到刊情况。</p> <p>4.负责库室的排架工作, 做到科学分类排架, 组织好库室的清扫工作, 保持环境整洁、安静、有序。</p> <p>5.负责过期期刊的下架、造册及排架工作。及时对破损期刊进行简易修复工作。</p> <p>6.保证开馆时间, 按时开馆, 不得随意闭馆;</p> <p>7.自觉遵守学院各项规章制度, 做好防火、防盗安全工作; 学习质量体系文件并严格按照文件的规定办事</p> <p>8.承担学科联络员工作, 参与新生入馆教育。</p> <p>9.完成上级领导交办的其它工作。</p>		
工作标准	<p>1.自觉遵守规章制度和劳动纪律, 严格按章办事。</p> <p>2.工作能力和服务意识强, 能保质保量按时完成工作任务。</p> <p>3.服从领导, 团结同志, 群众基础良好。</p> <p>4.聘期内无责任事, 无安全事故。</p> <p>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。</p> <p>6.完成学校规定教科研工作量要求。</p> <p>7.每年及时完成上年度过刊装订, 对下架期刊进行认真整理, 按年、卷、期整理好, 查对无误后写好清单移交采编装订入库, 全年下架期刊缺刊率不超过 0.1%</p> <p>8.期刊报纸每天按时整架一次, 错架率不超过 3%。</p>		

	<p>9.耐心解答读者咨询，提供优质服务，全年无投诉。</p> <p>10.完成学校规定教科研工作量要求。</p> <p>11.每年度考核合格以上。</p>
任职条件	<p>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。</p> <p>2.能胜任岗位职责，完成任务标准；</p> <p>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。</p>