

# 江苏大学图书馆岗位职责及岗位说明书

一、流阅服务部.....	3
(一) 岗位职数与任职条件.....	3
(二) 岗位职责.....	3
(1) 服务总台岗.....	3
(2) 收费办证岗.....	3
(3) 服务台管理岗.....	3
(4) 报刊新书管理岗.....	4
(5) 学术期刊管理岗.....	4
(6) 阅览室管理岗.....	4
(7) 分校区阅览室管理岗.....	4
(8) 密集书刊库管理岗.....	5
二、特藏服务部.....	6
(一) 岗位职数与任职条件.....	6
(二) 岗位职责.....	6
(1) 古籍室管理咨询岗.....	6
(2) 江大文库管理岗.....	6
(3) 工具书阅览室管理咨询岗.....	7
(4) 工科特色阅览室管理咨询岗.....	7
(5) 教师研究生阅览室管理咨询岗.....	7
(6) 漂流图书管理岗.....	7
(7) 馆际借还岗.....	7
三、资源建设部(教材科).....	8
(一) 岗位职数与任职条件.....	8
(二) 岗位职责.....	8
(1) 报刊外特管理岗.....	8
(2) 图书验收岗.....	9
(3) 期刊验收岗.....	9
(4) 审校典藏岗.....	9
(5) 数字资源管理岗.....	9
(6) 数字资源加工岗.....	10
(7) 文印管理岗.....	10
(8) 教材征订发放岗.....	10
(9) 教材库房管理岗.....	10
(10) 文印业务岗.....	11
(11) 纸质文献加工岗.....	11
四、网络服务部.....	12
(一) 岗位职数与任职条件.....	12
(二) 岗位职责.....	12
(1) 汇文维护与管理岗.....	12

(2) 机构库建设与管理岗.....	12
(3) 数字化建设与管理岗.....	12
(4) 网站建设与管理岗.....	13
(5) 网络建设与管理岗.....	13
(6) 电子阅览岗.....	13
(7) 计算机维护岗.....	13
五、学科服务部.....	14
(一) 岗位职数与任职条件.....	14
(二) 岗位职责.....	14
(1) 教学服务岗.....	14
(2) 科研服务岗.....	14
(3) 学科服务岗.....	14
(4) ESI 分析评估辅助岗.....	14
(5) 原文传递、馆际互借岗.....	15
六、科技信息研究所.....	16
(一) 岗位职数与任职条件.....	16
(二) 岗位职责.....	16
(1) 教学科研.....	16
(2) 教研秘书.....	16
(3) 实验室管理.....	17
(4) 责任编辑.....	17
(5) 总经理助理.....	17
(6) 查新与咨询.....	17
(7) 查收查引.....	17
(8) 技术研发.....	17
(9) 查新管理.....	18
(10) 行政辅助.....	18
(11) 市场营销.....	18
七、办公室.....	19
(一) 岗位职数与任职条件.....	19
(二) 岗位职责.....	19
(1) 行政管理岗.....	19
(2) 财务管理岗.....	19
(3) 后勤保障 1.....	20
(4) 后勤保障 2.....	20
(5) 后勤保障 3.....	20
(6) 后勤保障 4.....	20
(7) 后勤保障 5.....	20
(8) 后勤保障 6.....	20
(9) 书香之家服务岗.....	20

## 一、流阅服务部

### (一) 岗位职数与任职条件

序号	岗位名称	人员数	任职条件	岗位要求	馆龄
1	服务总台	6	其他	含计划外用工	>1
2	收费办证岗	1	中级	会计资质	>5
3	服务台管理岗	1	中级	有一定组织、宣传能力	>5
4	报刊新书管理岗	3	初级及以上		>2
5	学术期刊管理岗	4	初级及以上		>5
6	北固阅览室岗	3	初级及以上		>5
7	北固阅览室岗	1	其他	计划外用工	>2
8	梦溪阅览室岗	3	初级及以上		>5
9	梦溪阅览室岗	1	其他	计划外用工	>2
10	中山阅览室岗	1	其他	计划外用工	>5
11	密集书刊岗	1	高级工		>5
12	阅览室管理岗	18	其他	含计划外用工	>1

说明：北固阅览室岗位职数由 4 改为 3。（2014 年 7 月 8 日）

### (二) 岗位职责

#### (1) 服务总台岗

1. 承担图书借还；
2. 预约调整及委托借还等工作（委托借还图书的查找、出借）；
3. 研讨包间借还；
4. 负责读者咨询接待工作；
5. 图书修补分类；
6. 负责服务总台的安全、卫生工作；
7. 完成部主任交办的其它工作。

#### (2) 收费办证岗

1. 逾期收费；
2. 书刊赔付处理；
3. 赔付书刊加工、典藏等；
4. 办理临时证、省高校通用借书证、市联合共享体借书证；
5. 完成部主任交办的其它工作。

#### (3) 服务台管理岗

1. 负责协调各阅览室管理工作（含学生助理的管理、编制外用工协调）；
2. 读者、来访人员接待、联系；
3. 新书接收、核对、分配管理工作；
4. 图书修补系统调拨，破损条码的更换工作；
5. 协助办理市联合共享体借书证；

6. 服务质量调查与反馈；
7. 负责新生入馆宣传、培训、计划和安排；
8. 协助做好服务总台的安全、卫生工作；
9. 毕业生离校相关工作；
10. 负责资源、文明阅读等宣传、报导；
11. 完成部主任交办的其它工作。

#### (4) 报刊新书管理岗

1. 阅览室、门禁管理（包含书刊上架及架位管理、阅览室门窗、水电管理以及阅览环境管理）；
2. 报纸验收、加盖馆藏章和期刊加贴磁条等；
3. 负责新书阅览室管理、新书上架；
4. 负责资源、文明阅读等宣传、报导；
5. 协助学术期刊装订管理；
6. 负责报刊阅览室、新书阅览室的安全、卫生、巡视工作；
7. 完成部主任交办的其它工作。

#### (5) 学术期刊管理岗

1. 阅览室、门禁管理（包含书刊上架及架位管理、阅览室门窗、水电管理以及阅览环境管理）；
2. 期刊加贴磁条；
3. 过刊管理及下架；
4. 期刊资源宣传、报导，做好本阅览室宣传栏定期的推广宣传；
5. 中外文学术期刊装订；
6. 装订期刊验收、典藏；
7. 过刊下架、典藏；
8. 学术期刊利用分析；
9. 装订期刊财产统计；
10. 负责学术期刊阅览室的安全、卫生、巡视工作；
11. 完成部主任交办的其它工作。

#### (6) 阅览室管理岗

1. 散落（阅览室外）书刊回收、书刊上架及架位管理；
2. 阅览室门窗、水电管理；
3. 阅览环境及读者文明阅读行为管理；
4. 缺失、破损书标处理；
5. 阅览座椅管理；
6. 借阅书刊的充消磁管理；
7. 查询机管理；
8. 涨库架位调整；
9. 协助图书下架调拨；
10. 负责阅览室的安全、卫生、巡视工作；
11. 完成部主任交办的其它工作。

#### (7) 分校区阅览室管理岗

1. 书刊借还、委托借还；

2. 借阅书刊的充消磁管理；
3. 书刊上架及架位管理；
4. 缺失、破损书标处理；
5. 阅览室门窗、水电管理；
6. 阅览环境、及读者文明阅读行为管理；
7. 读者借阅、阅览统计分析；
8. 负责阅览室的安全、卫生、巡视工作；
9. 新生入馆指导与培训组织；
10. 完成部主任交办的其它工作。

**(8) 密集书刊库管理岗**

1. 熟悉密集书刊库布局；
2. 负责密集书刊库的日常咨询与管理；
3. 破损书刊管理；
4. 读者借阅、书刊借阅统计；
5. 密集书库图书调拨；
6. 协助做好密集书刊库规划及调拨规划；
7. 负责密集书库的安全、卫生、巡视工作；
8. 完成部主任交办的其它工作。

## 二、特藏服务部

### (一) 岗位职数与任职条件

序号	岗位名称	职数	任职条件			
			职称	学历	馆龄	说明
1	古籍室管理咨询岗	1	中级及以上	大专及以上	>10	熟悉古籍分编知识
2	江大文库管理岗	1	中级及以上	大专及以上	>10	熟悉学校学科情况，具有一定沟通、交流和协调能力。
3	工具书阅览室管理咨询岗	1	中级及以上	大专及以上	>5	
4	教师研究生阅览室管理咨询岗	3	中级及其他	大专及以上	>5	
5	工科特色阅览室管理咨询岗	3	中级及其他	大专及以上	>5	
6	图书征集及漂流图书管理岗	4	中级及以上	大专及以上	>3	需要具有一定的协调组织，能力。
7	馆际借还岗	1	初级		>2	
8	计划外用工	2	其他	其他	>3	

### (二) 岗位职责

#### (1) 古籍室管理咨询岗

1. 古籍室资源的梳理，分类等相关工作，整理开发古籍特藏文献有关专题资料，努力提高文献利用率；
2. 做好古籍资源珍本、善本的数字化开发与建设的相关工作；
3. 根据梳理情况，对古籍室布局重新进行整合。做好目录汇编；
4. 做好安全卫生保障工作。定期巡查，防火防盗，调控书库的温差、湿度，防虫防蛀、及巡架、整架工作；
5. 完成领导交办的其他临时性或突击性任务。

#### (2) 江大文库管理岗

1. 制定和完善文库馆藏资源及其管理办法；文库特色资源征集条例，开展特色文献的征集以及库存资源比对和调整工作；
2. 江大文库资源目录梳理；
3. 结合学校重点学科发展，探索开发相关服务；
4. 做好岚清书屋日常维护和管理的工作；
5. 做好学位论文交接管理等相关工作；
6. 配合做好来宾参观接待工作；
7. 定期巡库，做好安全卫生保障工作；
8. 完成领导交办的其他临时性或突击性任务。

### (3) 工具书阅览室管理咨询岗

1. 做好日常读者咨询工作，严格管理，确保资源的安全；
2. 认真做好各类工具书借还工作，及时提醒读者本室借阅规则；
3. 做好资源利用率统计分析工作；
4. 定期巡库，做好安全卫生保障工作；
5. 完成领导交办的其他临时性或突击性工作。

### (4) 工科特色阅览室管理咨询岗

1. 结合学校重点学科工作，开展相关特色馆藏资源建设，如建立农业机械，流体机械等特色馆藏专架等；
2. 熟悉工科特色阅览室馆藏资源及特色资源；了解读者需求，认真做好图书借还、充消磁工作，及时提醒读者本室借阅规则；
3. 承担阅览室管理工作和库房资源管理；
4. 及时掌握图书资源利用情况，做好借阅情况的调查、统计和分析；
5. 定期巡库，做好安全卫生保障工作；
6. 完成领导交办的其他临时性或突击性工作。

### (5) 教师研究生阅览室管理咨询岗

1. 了解教师研究生阅览室馆藏资源及特色资源；了解读者需求，及时将读者意见和建议反馈给部门；
2. 承担阅览室日常管理工作和库房资源的管理；认真做好新书验收和图书借还、充消磁工作，及时提醒读者本室借阅规则；认真检查还回图书，作好违章读者的处理工作；
3. 掌握文献利用情况，定期做好借阅情况的调查、统计和分析工作；
4. 定期巡库，做好安全卫生保障工作；
5. 完成领导交办的其他临时性或突击性工作。

### (6) 漂流图书管理岗

1. 负责图书漂流、捐赠活动的筹划、宣传和协调工作；
2. 做好漂流图书整理、分类、比对等工作；
3. 做好漂流书架赠书、放漂及转漂等日常管理工作；
4. 漂流图书运输；
5. 做好四个学院资料室相关协调工作；
6. 完成领导交办的其他临时性或突击性工作。

### (7) 馆际借还岗

1. 协助图书漂流管理，做好漂流图书、特色资源的运送；
2. 馆际书刊转运、互借托运（包括本校、市联合共享体）；
3. 中转书库管理；
4. 完成部主任交办的其它工作。

### 三、资源建设部（教材科）

#### （一）岗位职数与任职条件

序号	岗位名称	人员数	任职条件		
			职称	学历（学位）	馆龄
1	刊报外特管理岗	1	中级	研究生	>5
2	图书验收岗	1	中级	本科	>5
3	期刊验收岗	1	中级	/	>5
4	审校典藏岗	2	中级	本科	>5
5	数字资源管理岗	1	中级	研究生	>5
6	数字资源加工岗	3	中级	本科	>1
7	文印管理岗	1	中级	/	>5
8	教材征订发放岗	1	中级	专科	>5
9	教材库房管理岗	1	计划外用工		
10	文印业务岗	2	计划外用工		
11	纸质文献加工岗	/	外包		

#### （二）岗位职责

##### （1）报刊外特管理岗

1. 依据资源建设的政策和计划，负责中外文纸质报纸、期刊的采访、订购、评估、使用统计等工作，并根据学校专业设置及学科发展，及时补充新刊，调整订购品种；
2. 负责中外文纸本期刊编目工作，编制馆藏目录，编制过刊缺本目录，建立中外文期刊回溯刊目数据库；
3. 负责中外文缺期期刊的刊询及补缺工作，对不能按时到馆的期刊及时采取各种形式进行催、补工作；
4. 依据资源建设的政策和计划，按需完成外文图书资源选择、订购、组织等工作；严格执行资源建设的协议合同归档管理与付款审批程序和规范；
5. 负责呈缴文献的管理与加工（含学位论文与教师专著）、赠送文献的接收、验收、加工；每年定期提交特色资源管理的表单文件；
6. 负责按需加工的信息搜集、资源组织等；
7. 参加资源的推广、宣传、培训和管理的工作；参与 Calis 信息资源的共建、共知、共享；
8. 开展资源需求与馆藏建设的研究工作，定期提交调研报告和各项业务工作表单；
9. 完成部门交办的其它工作。

## (2) 图书验收岗

1. 按照采购记录对图书馆中外文到馆图书开包、验收，修改和套录书目数据，验收完毕后加盖藏章；
2. 发现问题及时向采访人员反映，对没有增订信息的图书增加订购记录；
3. 新书到馆后，在 10 个工作日内验收完毕，及时向编目人员移交验收后图书及其验收数据；
4. 验收核算无误后，负责购书发票的核算、签字，登记图书馆文献购置财务帐；
5. 负责中外文图书验收业务统计上报和读者咨询工作；
6. 协助中文图书现采等工作，协助完成教材采购验收和发放；
7. 完成部门交办的其它工作。

## (3) 期刊验收岗

1. 验收人员及时验收各类期刊，打印各部门期刊验收清单，在核对无误后叫流阅部签收并分发到各相应阅览室，并将各阅览室工作人员签收单返回至验收人员处存档；对赠送期刊做好 2. 登记工作并及时送交各相关阅览室；
2. 及时将缺刊情况反映给订购人员（由订购人员及时催缺）并做好记录；
3. 对非邮发刊的前两期或后两期的订单或其它票据进行收集，以及期刊变更情况及时反馈给订购人员；
4. 获取缺刊信息，办理催询补缺手续。及时、准确查明缺刊原因并确定催缺对象，做好催补工作，对馆藏缺刊要采取各种方法补齐。应及时向负责期刊点收入员提供有关停订、停刊、新订的刊名和刊号变化等信息；
5. 验收核算无误后，负责发票的核算、签字，登记图书馆文献购置财务帐；
6. 协助完成教材采购验收和发放；
7. 负责完成每年的期刊登到、验收业务统计上报和读者咨询工作；
8. 完成部门交办的其它工作。

## (4) 审校典藏岗

1. 负责制订和修订本馆图书分类与编目规则与标准，不断完善本馆的文献信息资源典藏和评价规范，并形成规范文档；
2. 负责本馆图书编目质量控制，与纸质文献加工岗配合，完成全年到馆纸质文献的审校和典藏工作；
3. 密切关注馆藏资源状况，根据需要及时提交资源调整报告，并组织资源调整等管理工作；
4. 定期提交资源典藏的统计报表；组织、整理每年度资源建设表单文本，完成资源建设年鉴的装订工作。
5. 结合资源加工，开展馆藏资源建设的研究工作；根据读者信息需求、资源状况、资源利用情况开展馆藏资源的评价工作；每年完成纸质资源使用分析评价报告 1 份；
6. 负责并参与图书馆编目的培训、辅导工作；
7. 协助中文图书现采等工作，协助完成教材采购验收和发放；
8. 完成部门交办的其它工作。

## (5) 数字资源管理岗

1. 对本馆所订购的数字资源使用情况进行统计、评价，提出订购、续订建议报告，参与资源订购工作小组的谈判；
2. 负责数字资源的编目工作，负责电子图书、电子期刊的编目并在 OPAC 系统揭示；
3. 根据学校专业特点与学科特点，整合开放获取资源；做好学校重点学科 OA 资源的搜集、

整理；

4. 完成自建平台的资源动态管理工作（电子书包平台等），及时进行资源的更新、调整、读者上传资源的审核、发布；
5. 联系数据库商，组织学院对数字资源进行宣传、培训、推广；
6. 接受读者在利用数字资源时的咨询服务；解决读者利用各类资源出现的问题；
7. 完成部门交办的其它工作。

#### （6）数字资源加工岗

1. 利用 DESi 系统按计划建设江苏大学数字资源典藏中心；
2. 利用轻印刷系统，进行个性化的信息资源服务工作。完成纸质资源数字化，数字资源纸质化的加工任务；
3. 完成 Spring 工程类图书、SAE 车辆工程特色库、工科核心外文期刊数字化合订本、PQDD 学位论文和按需加工等各类数字资源的本地化加工；
4. 开展资源需求与馆藏建设的研究工作，研究开展数字核心馆藏资源建设的思路，定期提交调研报告和各项业务工作表单；
5. 参加本馆组织的相关培训；
6. 完成部门交办的其它工作。

#### （7）文印管理岗

1. 根据馆藏计划，组织完成利用轻印刷系统，完成纸质资源数字化，数字资源纸质化的加工任务；
2. 根据馆藏计划，组织完成全年所有中、外文期刊的装订工作；
3. 根据馆藏计划，组织完成外文核心期刊的本地化工作；
4. 根据馆藏计划，组织完成按需加工文献的数字化工作与复制工作；
5. 组织对馆藏破损的图书进行装订、修补；
6. 组织对外开展复印、扫描、排版、装订等文印服务，负责服务费用的收取和报账；
7. 协助完成教材采购验收和发放；
8. 完成部门交办的其它工作。

#### （8）教材征订发放岗

1. 根据学校和图书馆的统一安排、参加教材招标的相关工作；
2. 依据教务处提供的教材采购计划，及时完成教材采购的目录组织、订购工作；
3. 根据订购清单，完成对采购教材的验收工作；
4. 负责与教材供货书商的费用结算和教材退货、调换等工作；
5. 按计划及时、准确完成教材发放工作，负责学生教材费用的核算、结算；
6. 监督教材供应商、管理教材库存、教材帐目工作，严格掌握验收、出库手续，每学期清一次库存，保证帐实相符；
7. 负责教材档案资料的收集、整理工作；
8. 完成部门交办的其它工作。

#### （9）教材库房管理岗

1. 负责教材的验收、入库、出库统计，做好台账；定期盘点库存，确保教材数量准确无误；
2. 协助教材的发放工作；
3. 负责教材库的防护工作，防火、防潮、防虫、防盗，保证教材完整无损整洁卫生；
4. 完成部门交办的其它工作。

#### (10) 文印业务岗

1. 根据工作安排，利用轻印刷系统，完成中、外文期刊装订、馆藏破损图书装订修补、按需加工文献数字化与复制以及外文核心期刊的本地化工作；
2. 对外开展复印、扫描、排版、装订等文印服务；
3. 协助完成教材采购验收和发放；
4. 完成部门交办的其它工作。

#### (11) 纸质文献加工岗

1. 依据本校的文献分类、著录、编目的相关规定，完成全部纸质文献的加工工作，建立书目数据库；
2. 参加本馆组织的图书编目培训；
3. 完成部门交办的其它工作。

## 四、网络服务部

### (一) 岗位职数与任职条件

序号	岗位名称	人员数	任职条件		
			职称	学历(学位)	馆龄
1	汇文维护与管理岗	1	中级	本科及以上	>5
2	机构库建设与管理岗	1	中级	本科及以上	>5
3	数字化建设与管理岗	1	中级	本科及以上	>5
4	网站建设与管理岗	1	中级	本科及以上	>5
5	网络管理岗	1		本科及以上	>3
6	电子阅览岗	4	中级及其他	大专及以上	>5
7	计算机维护岗	1	中级及其他	大专及以上	>5

### (二) 岗位职责

#### (1) 汇文维护与管理岗

1. 负责汇文系统的安全、管理与维护工作，定期对服务器进行检测，检查数据备份情况，做好日志记录，发现问题及时处理；
2. 负责汇文文献信息服务系统的管理；为采访、编目、典藏、流通、阅览、连续出版物等业务工作提供技术支持；为院系资料室及其他相关业务工作提供技术支持；
3. 负责数字资源的馆藏建设与评价、培训和推广应用；
4. 负责图书馆镜像站点、存储和其他 IT 设备的维护管理工作；
5. 参与计算机的维护工作；
6. 完成领导交办的其他临时性或突击性任务。

#### (2) 机构库建设与管理岗

1. 负责个性化服务平台与机构知识库的建设工作；
2. 开展与数字服务相关技术的研究、探索和研发工作；
3. 负责数字资源的馆藏建设与评价、培训和推广应用；
4. 负责图书馆镜像站点、存储和其他 IT 设备的维护管理工作；
5. 参与计算机的维护工作；
6. 完成领导交办的其他临时性或突击性任务。

#### (3) 数字化建设与管理岗

1. 负责数字加工平台方正系统的安全、管理与维护工作；
2. 负责各种特色数据库建设工作；
3. 负责数字资源的馆藏建设与评价、培训和推广应用；
4. 负责图书馆镜像站点、存储和其他 IT 设备的维护管理工作；
5. 参与计算机的维护工作；
6. 完成领导交办的其他临时性或突击性任务。

#### (4) 网站建设与管理岗

1. 负责图书馆网站及各种新媒体的建设与管理工作；
2. 负责本馆主页的安全保护工作，实时监控本馆主页，严防主页被黑客攻击或出现违法内容，维护本馆主页的权威性和严肃性；
3. 负责数字资源的馆藏建设与评价、培训和推广应用；
4. 负责图书馆镜像站点、存储和其他 IT 设备的维护管理工作；
5. 参与计算机的维护工作；
6. 完成领导交办的其他临时性或突击性任务。

#### (5) 网络建设与管理岗

1. 负责出口路由器管理与维护，设备的运行性能监测、故障解决工作；
2. 负责交换机的管理与维护，设备的运行性能监测、故障解决；保持与校园网络线路的连通和良好性能，负责线路故障排查及处理；
3. 密切关注网站安全，提高网站监控水平，解答用户提出的与网络设备运行和与网络线路相关的问题；
4. 负责图书馆镜像站点、存储和其他 IT 设备的维护管理工作；
5. 负责数字资源的馆藏建设与评价、培训与推广应用；
6. 参与计算机的维护工作；
7. 完成领导交办的其他临时性或突击性任务。

#### (6) 电子阅览岗

1. 具有计算机维护经验，管理、维护阅览室计算机软硬件系统，保证系统正常运行；
2. 负责阅览室的开放及日常管理工作，严格上机登记手续和收费管理；
3. 负责设备及其他财产的安全保护工作，注意防范火、盗等事故，定期检查门窗、电源等，发现隐患及时报告，发现问题及时处理；
4. 认真做好读者服务工作，做到热情主动，耐心细致，积极辅导读者上机学习，耐心解答读者疑难问题。同时，顺应时代发展的要求，积极开展网络信息导航服务；
5. 负责对读者上机内容进行监督，发现有违规观看反动、淫秽等内容及其它违规行为者，须及时予以制止，并对其进行批评教育，情节严重者，报上级有关部门处理；
6. 做好文检课和新生入馆教育上机安排实习工作；做好随书光盘借还工作；
7. 负责电子阅览室环境卫生和计算机及相关设备的清洁；
8. 完成部门领导交办的其它工作和任务。

#### (7) 计算机维护岗

1. 负责图书馆业务计算机的维护工作，及时维修出现软硬件故障的设备，提高设备的完好率；
2. 一般故障应当时或两天内排除，需更换配件或修理、无法自行解决的及时上报；
3. 做好设备故障维修记录，建立维修、维护日志；
4. 加强专业技术学习，努力掌握电脑应用领域最新发展动态，不断提高业务水平；
5. 完成领导交办的其他临时性或突击性任务。

## 五、学科服务部

### (一) 岗位职数与任职条件

序号	岗位名称	人员数	任职条件		
			职称	学历(学位)	馆龄
1	教学服务岗	1	中级及以上	硕士及以上	>5
2	科研服务岗	1	中级及以上	博士	>5
3	学科服务岗	1	中级及以上	硕士及以上	>5
4	ESI 分析评估辅助岗	1	助馆	本科及以上	>2
5	原文传递、馆际互借岗	1	中级及以上	本科及以上	>15

### (二) 岗位职责

#### (1) 教学服务岗

1. 负责与教务处对接,开展本科生教学信息咨询与情报分析服务工作;
2. 研究教育教学资源服务模式,制定服务方案;
3. 研究新教育模式的教学评价方法;
4. 负责优秀学业成果的方案、计划及管理;
5. 完成部主任交办的其它工作。

#### (2) 科研服务岗

1. 负责与科技处对接,开展信息咨询与情报分析服务工作;
2. 负责科研成果的认定、管理和整合;
3. 通过知识机构库、科研管理服务平台等载体开展多维度的科研服务;
4. 参与面向全校师生的信息素质教育和培训工作;
5. 完成部主任交办的其它工作。

#### (3) 学科服务岗

1. 负责与研究生院对接,开展信息咨询与情报分析服务工作;
2. 负责学科服务平台后台数据加工工作;
3. 开展重点学科的嵌入式服务;
4. 开展基于学科服务平台的用户参与式服务;
5. 参与面向全校师生的信息素质教育和培训工作;
6. 完成部主任交办的其它工作。

#### (4) ESI 分析评估辅助岗

1. 面向省教育厅和省内高校,开展 ESI 分析评价工作;
2. 为学校提供 ESI/WOS 信息咨询服务,每年完成 1 份学科发展综合报告;
3. 利用 ESI 等工具对全省高校学科进行动态监测,并提供信息快报;
4. 研究高校学科评估方法,承担省教育厅委托的学科数据分析工作;
5. 参与面向全校师生的信息素质教育和培训工作;
6. 完成部主任交办的其它工作。

(5) 原文传递、馆际互借岗

1. 负责原文传递和馆际互借工作；
2. 负责耶鲁学堂、新东方讲堂等国际化工作；
3. 数据库的使用评价工作，并完成分析评价报告；
4. 参与面向全校师生的信息素质教育和培训工作；
5. 完成部主任交办的其它工作。

## 六、科技信息研究所

### (一) 岗位职数与任职条件

序号	岗位名称	岗位数量	任职条件		
			职称	学历/学位	馆龄
1	教学科研	4	中级及以上	博士研究生	>1
2	教研秘书	1	中级	本科	>5
3	实验室管理	1		研究生	>2
4	责任编辑	2		研究生	>5
5	总经理助理	1	中级	研究生	>5
6	查新与咨询	7		本科	>2
7	查收查引	2	计划外用工 1 人	本科	
8	技术研发	1		研究生	>3
9	查新管理	1	中级	专科	>5
10	行政辅助	1	计划外用工	本科	
11	市场营销	1	中级	本科	>5

### (二) 岗位职责

#### (1) 教学科研

1. 承担研究生和本科生课程的教学工作；
2. 承担图书馆分配的科研工作；
3. 承担以下工作：
  - (1)负责本科生教学管理及课程建设；
  - (2)担任学科秘书工作，协助学科带头人做好学科建设，负责校级重点学科的申报、验收、评估等材料准备工作；
  - (3)组织并参加图书馆学术活动，在教学科研等方面协助指导研究生和青年教师；
4. 团结合作，完成所长、图书馆交办的其它工作。

#### (2) 教研秘书

1. 安排落实本科生、研究生教学任务；
2. 按时参加校教学秘书会议，将相关内容及时上传下达；
3. 负责研究生招生及培养环节管理和档案建设；
4. 负责科研（项目申报、结题，及成果报奖）通知的传达，根据省市相关部门（如：省文化厅等）、学会及学校的要求，做好有关材料的汇总、提交；
5. 协助学校、图书馆完成教学工作量和科研工作量的核算；
6. 负责教学资料和科研档案管理；
7. 协作完成有关学科建设的申报、评估及研究生培养管理评估工作；
8. 团结合作，完成所长、图书馆交办的其它工作。

### **(3) 实验室管理**

1. 负责实验室日常管理工作，建立健全规章制度，保证实验设备、设施的正常使用
2. 负责实验室各类资料的整理和建档工作，特别是各类实验数据的管理工作；
3. 完成研究生相关课程的实验教学任务，配合相关科研项目，承担相应的实验任务；
4. 负责学校、省有关部门对实验室的检查、验收，重点实验室建设的申报等工作；
5. 积极开展与“信息行为分析”相关的各类科研工作；
6. 团结合作，完成所长、图书馆交办的其它工作。

### **(4) 责任编辑**

1. 负责《图书情报研究》杂志审稿工作；
2. 负责稿件编辑、文字加工；
3. 负责校对工作；
4. 协助执行主编做好期刊的对外宣传、分析报告等工作；
5. 团结合作，完成分管馆长、部主任交办的其它工作。

### **(5) 总经理助理**

1. 协助总经理做好部门工作和处理日常事务；
2. 协助总经理收集部门数据报表，并校对各项重要数据；
3. 协助总经理做好外联工作；
4. 完成相关的教学与指导研究生任务；
5. 完成部门安排的查新任务；
6. 完成情报服务、知识产权服务、决策咨询服务等任务；
7. 完成馆长及部门安排的其他工作。

### **(6) 查新与咨询**

1. 认真、及时完成部门安排的各种查新任务；
2. 完成相关的教学及与指导研究生任务；
3. 完成情报服务、知识产权服务、决策咨询服务等任务；
4. 完成馆长及部门安排的其他工作。

### **(7) 查收查引**

1. 完成各种收录、引证的检索工作；
2. 完成学位论文查重的检索工作；
3. 完成相关的信息分析与信息咨询工作；
4. 完成馆长及部门安排的其他工作。

### **(8) 技术研发**

1. 确保业务系统和其他应用系统安全平稳地运行，维护及系统更新；
2. 跟踪最新技术，围绕公司核心业务开发新的软件产品；
3. 为现有软件产品客户提供技术支持、维护和更新；
4. 完成馆长及部门安排的其他工作。

#### **(9) 查新管理**

1. 负责查新站和公司各类咨询工作的接待、项目的登记、各类报告的发放；
2. 负责查新站和公司的财务管理工作，包括收费、存款、到账查询、票据的开具、登记、做账、票据本的结算、报账等；
3. 完成馆长及部门安排的其他工作。

#### **(10) 行政辅助**

1. 完成查新报告签章；
2. 完成查新、信息咨询报告等合同的录入与维护工作；
3. 完成查新档案的整理与归档工作；
4. 负责情报服务、知识产权服务、决策咨询服务项目的管理联络工作；
5. 定期汇总查新站和公司业务数据，并上报部门领导；
6. 学习中心的日常管理与各类考试的准备工作；
7. 完成专利流程及其他专利管理工作；
8. 完成馆长及部门安排的其他工作。

#### **(11) 市场营销**

1. 完成公司业务的市场宣传和市场营销工作，包括各类软件平台、知识产权服务、数字资源与信息化服务、咨询与培训服务等业务；
2. 负责学习中心的宣传与推广工作；
3. 完成公司和查新站其他业务市场营销工作；
4. 完成馆长及部门安排的其他工作。

## 七、办公室

### (一) 岗位职数与任职条件

序号	岗位名称	人员数	任职条件		
			职称	学历(学位)	馆龄
1	行政管理岗	1	中级及以上	本科及以上	> 5
2	财务管理岗	1	中级及以上	本科及以上	> 5
3	后勤保障 1 (设备及资产管理)	1	中级及以上	大专及以上	> 5
4	后勤保障 2 (物业管理)	1	中级以上	大专及以上	> 5
5	后勤保障 3 (安全管理)	1	中级(高级工)及以上		> 5
6	后勤保障 4	1	计划外用工		
7	后勤保障 5	1	计划外用工		
8	后勤保障 6	1	计划外用工		
9	书吧服务岗	4	计划外用工	高中及以上	

### (二) 岗位职责

#### (1) 行政管理岗

1. 负责全馆人员晋升、调动、聘任、招聘等人事管理工作；
2. 负责全馆人员的考勤、考核以及年终分配工作；
3. 负责做好加班费、夜班费及各种相关报表的核算上报工作；
4. 负责行政档案的收集和整理，并按照规定要求向档案馆移交归档；
5. 负责人事档案的管理工作，办理职工调入、调出档案的接收和递交工作；
6. 负责办公用品的采购、保管和领用工作；
7. 协助部主任做好职工各项劳保福利以及离退休人员生活福利发放事宜；
8. 协助做好图书馆分工会日常管理工作；
9. 负责员工培训工作；
10. 负责各类会议联系、组织工作；
11. 负责临时工、勤工助学学生的考勤与管理工作；
12. 完成部主任交办的其他工作任务。

#### (2) 财务管理岗

1. 负责图书馆各类经费预算、审核和报销；
2. 负责各项经费的收支审核工作，每月完成经费使用情况月报表，每学期完成经费使用情况分析报告，并上报馆领导；
3. 负责各种统计报表的上报工作；
4. 协助做好图书馆各种合同签订前的审核、管理工作；
5. 负责图书馆各种资金的汇取发放工作；
6. 协助做好各类会议的接待工作；
7. 负责图书馆国有资产管理工作；
8. 完成部主任交办的其他工作任务。

### **(3) 后勤保障 1**

1. 负责全馆各类固定资产的使用、调配、报废等登记管理工作；
2. 按采购程序负责做好各类耗材的采购计划、物资采购、调配管理；
3. 负责固定资产的管理、各类资产的调拨、搬运工作；
4. 负责做好全馆打印机、复印机及轻印刷系统等设备的维护管理工作；
5. 负责图书馆空调的维护工作；
6. 负责图书馆报告厅、培训教室、会议室及接待室的使用管理工作；
7. 承担部门交办的其它工作。

### **(4) 后勤保障 2**

1. 负责图书馆大楼物业的协调、督查与考核管理工作；
2. 负责图书馆各类家具使用、调配和维护管理工作；
3. 负责图书馆环境绿化养护管理及管理工作；
4. 协助做好全馆性会议的会场布置与服务工作；
5. 承担部门交办的其它工作。

### **(5) 后勤保障 3**

1. 负责图书馆水电、照明、消防、安防、门禁、通信等系统维护和安全管理；
2. 负责图书馆各类房间使用安全的管理工作；
3. 负责自助存包、人工存包的安全管理；
4. 协助负责图书馆的空调维修；
5. 承担部门交办的其它工作。

### **(6) 后勤保障 4**

1. 负责各类文件、邮件的收发工作；
2. 协助做好图书馆环境绿化养护工作；
3. 协助做好存包处的工作；
4. 承担部门交办的其它工作。

### **(7) 后勤保障 5**

1. 负责存包处的日常服务工作；
2. 协助做好邮件的收发工作；
3. 协助做好花卉的养护工作；
4. 承担部门交办的其它工作。

### **(8) 后勤保障 6**

1. 负责存包处的日常服务工作；
2. 协助做好邮件的收发工作；
3. 协助做好花卉的养护工作；
4. 承担部门交办的其它工作。

### **(9) 书香之家服务岗**

1. 做好书香之家的日常开放服务工作；
2. 严格执行食品卫生制度，对各类食品实行分类存放；
3. 保持操作间的整洁，餐具清洗消毒,防潮防虫防鼠；

4. 负责书香之家的环境绿化和卫生保洁工作；
5. 协助负责人做好书香之家货物季度盘点工作；
6. 完成负责人交办的其它工作。