图书馆门卫工作职责

(2024年9月14日制定，2024年9月20日发布实施)

第一条忠于职守，注意个人仪表、仪容，保持良好的站立、端坐姿势；保持工作区域卫生、整洁；维护公共秩序，礼貌待人。

第二条上岗前，应熟悉岗位职责，掌握安全保卫的基本技能，全面了解图书馆的概况，熟悉图书馆消防设施位置，配备必要的通讯联络设备，牢记常用报警电话。

第三条工作期间不得擅离岗位、不私自代岗，并做好交接班记录；如发现设施设备损坏及时报修；严禁工作期间睡觉、吸烟、玩手机、打游戏和酒后值岗。

第四条认真落实《苏州农业职业技术学院图书馆入馆须知》等相关规定，禁止非本校职工和学生入馆；禁止着装不整、穿拖鞋的人员入馆；严禁携带宠物、易燃易爆物品入馆；制止在馆内大声喧哗和吵闹；禁止任何人在馆内吸烟；维护好图书馆及周边秩序，确保图书馆安静；积极协助图书馆处理各种突发事件。

第五条按时开关新馆和老馆大门（包括通道门）。新馆大门开关时间根据图书馆通知执行；老馆开门时间上午7:00，关门时间21:00（非工作日，老馆不开门）。

第六条负责门禁系统管理，检查、督促读者持校园卡经过门禁系统身份认证后出入馆；遇到防盗系统报警时，进行例行检查。对未办理外借手续而带出馆外的图书应按照规定进行回收、登记，并对违规人员进行处理；对违规情节较轻者，扣留其校园一卡通等有效证件，并要求其写出书面检讨后交由图书馆工作人员处理；对违

规情节较重者，交由图书馆工作人员按相关制度进行处理。

第七条做好来访人员的登记工作。对外来人员应了解其来意，查验其有效证件，并报知有关领导经同意后履行登记入馆手续。

第八条每天定时对图书馆楼层及公共区域进行巡逻，并在规定位置打卡，发现问题及时报告（必要时报警），并做好记录，以确保馆内图书及其他财产的安全。

第九条在恶劣天气或特殊情况下，应加大巡逻次数，发现不安全因素或异常现象及时向图书馆工作人员报告，必要时报警。

第十条负责每天的清馆工作。闭馆后要深入各楼层、办公区域巡逻，劝离所有滞留人员（包括工作人员），认真检查馆内公共区域（包括楼道、各楼层公共区域）电源、水、门锁、门窗关闭等情况，发现问题及时报告（必要时报警），并做好记录。闭馆后须沿图书馆外部四周进行巡查，从外部检查安全情况。

第十一条不得在保安工作职责范围外，私下代替馆内职工为其办公室开门和关门，或者保管钥匙等。

第十二条完成图书馆交办的其它临时性工作。