

图书服务部部长职责

(2024年9月14日制定，2024年9月20日发布实施)

第一条负责编制本部门的工作计划、总结，制定业务工作流程及相关制度。根据图书馆总体预算规划，编制本部门年度经费预算表。

第二条负责制定不同馆室、不同校区之间图书调拨方案，并经馆领导批准后，组织人员具体落实。

第三条负责本部门人员(包括勤工助学学生)岗位安排、管理；根据学校放假通知和馆内实际情况，确定假期(包括寒暑假)开馆时间和人员安排。

第四条对各馆室、服务台业务开展情况、安全、卫生等进行巡查，发现问题及时处理，或报馆领导。

第五条对本部门工作人员工作质量进行检查，发现问题，及时督促改进；及时解决、处理工作人员上报的各类问题图书和疑难问题。

第六条按《密集书库管理细则》、《图书馆安全管理制度》做好密集书库的资产、安全、卫生等管理工作；领导、组织人员做好密集书库图书整架、倒架等工作；定期(每周至少一次)巡视、检查密集书库防火、防潮等情况，及时排除安全隐患和危险因素。

第七条及时做好读者注册注销工作。

第八条负责处理读者图书超期处罚、遗失(损坏)图书赔偿等事务。

第九条及时处理读者各类咨询、代查代检、文献传递等服务。组织人员为教师提供送书上门服务。

第十条结合馆内实际通过线上、线下开展入馆教育、讲座；组织读者参加各级各类信息素养比赛；组织省级以上信息素养比赛参赛队员的集训。

第十一条组织开展各类阅读推广活动。

第十二条负责收集、分析读者反馈意见，根据图书馆实际需要，组织开展读者问卷调查，收集分析读者意见，供馆领导参考。

第十三条指导读者管理委员会工作，及时掌握读者管理委员会工作动态，负责读者管理委员会成员的安全教育和读者管理委员会办公室安全的监督检查。

第十四条负责本部门的资产、消防安全、卫生、人员考勤等管理工作。

第十五条完成领导交办的其他工作。