

视听阅览室管理员职责

(2024年9月14日修订，2024年9月20日发布实施)

第一条定期检查本馆室设备和网络，发现故障及时排除；无法排除的，及时向信息化系统管理员报修；并做好维修保养和使用记录，设立使用维护台账。

第二条热情周到为读者服务，耐心接待每一位读者，耐心解答读者提出的各类问题；指导读者使用数字资源；帮助有需要的读者查找所需数字资源。

第三条督促读者正确使用馆室内电脑；严格执行《治安管理条例》，发现读者浏览、下载等不健康网页内容，应及时制止，并做好记录。

第四条维护所在工作场所的正常秩序，当班期间发现读者有违纪和不文明行为要及时制止。

第五条负责视听阅览室的资产、安全、卫生等工作。

第六条完成领导交办的其他工作。