

报刊阅览室管理员职责

(2024年9月14日修订，2024年9月20日发布实施)

第一条对新到报刊及时登记、验收，内容包括刊号、刊名、年代、份数、出版地及刊名变动情况，盖馆藏章；缺少、破损的报刊在一个工作日内向资源建设部反馈。

第二条当天的报纸、期刊当天上架，确保不延误；及时做好报纸、期刊的下架工作。

第三条每天做好期刊的巡视工作，确保每本期刊不乱架；月初整理下架前一个月报纸；学期末整理下架本学期需装订期刊并移交资源建设部。

第四条负责全院各部门或个人所定报刊的到馆验收、登记及分发。

第五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；帮助有需要的读者查找所需报刊。

第六条维护所在工作场所的正常秩序，及时制止读者违纪和不文明行为。

第七条定期检查本馆室设备和设施，发现故障及时排除，无法排除的，及时报修。

第八条做好各项业务统计工作，定期上报。

第九条做好所在工作场所的资产、消防安全、卫生等工作。

第十条完成领导交办的其他工作。