

图书馆总服务台管理员职责

(2024年9月14日制定，2024年9月20日发布实施)

第一条负责一楼大厅读者秩序、门禁管理。

第二条负责解答读者各类咨询，对读者提出的意见和建议进行收集、整理并反馈给 相关部负责人。

第三条负责图书馆官网 QQ 飘窗、微信公众号咨询。

第四条负责送书上门、预约图书的登记、借还工作。

第五条负责处理自助借还图书工作，包括定期将自助归还图书分送相应借阅室，定期检查自助借还机，定期复查自助归还图书是否与系统记录一致，处理在借还过程中出现的问题图书，包括标签丢失、馆藏地错误、条码更换等。

第六条负责逾期、损毁、遗失、盗窃图书的处理工作。

第七条负责办理读者毕业、休学、退学、离校等手续。

第八条负责毕业生赠书接收工作。

第九条负责一楼大厅设备设施的管理和维护，定期检查设备和设施，发现故障及时 排除，无法排除的，及时报修。

第十条指导读者学会使用自助借还一体机、图书杀菌机、报刊机、歌德机等自助设 备。

第十一条协助做好新生入馆教育工作。

第十二条负责服务台卫生工作，保持服务台干净、整洁。

第十三条履行本岗位防火防盗安全岗位管理。

第十四条完成领导安排的其他任务。