

资源建设部纸质资源建设管理员职责

(2024年9月14日修订，2024年9月20日发布实施)

第一条协助部门负责人制定相关计划和工作细则、流程等部门规章。

第二条按照部门计划按时完成纸质资源采购任务。

第三条做好纸质图书的采访工作。

第四条指导编目加工外包人员工作，并按工作规范对外包人员加工的图书进行审核与检查。

第五条做好纸质图书的验收、移交入库等工作。

第六条对图书管理系统中纸质图书的著录数据进行逐条审核、修改。

第七条做好捐赠图书、荐购或其他零星图书的编目加工，对破损图书进行修补。

第八条做好对馆藏资源进行调库，及时对已有馆藏图书加工不准确的信息进行修改完善，保证图书信息的准确性。

第九条协助部门负责人做好固定资产入库、结账汇总报销等工作。

第十条做好期刊的征订、编目、加工、入库。

第十一条做好纸质图书现场采购、邮购、零购、荐购等工作。

第十二条做好所在工作场所的资产、消防安全、卫生等工作。

第十三条完成领导交办的其他工作。