**西南交通大学图书馆岗位聘期任务及聘用条件**

| **部门名称** | **岗位名称/工作地点** | **岗位数量** | **岗位聘期任务** | **岗位聘用条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 专项工作 | 九里馆改造总指挥  /九里 | 1 | 1. 总体负责九里图书馆修缮改造工作，负责与规建处、设计院、施工方、供货方的沟通与协调； 2. 代表图书馆监督九里图书馆修缮改造设计、施工全过程； 3. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则，拥护并执行党的基本路线和各项方针政策，遵纪守法； 2. 能正确处理国家、集体、个人之间的关系，以身作则，廉洁奉公，坚持原则； 3. 有较强的工作能力、决策能力、组织管理和领导能力； 4. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉图书馆各项业务工作； 5. 具有管理岗六级及以上职级。 |
| **办公室** | 主任/犀浦 | 1 | 1. 协助馆长处理全馆日常业务和行政工作并主持办公室工作； 2. 完善办公室人员队伍建设； 3. 负责安排有关会议，协助召开“校图书情报工作委员会”工作等会议； 4. 接待参观来访，加强与省图工委的联系及馆际间交流； 5. 总体负责图书馆有关规章制度、报告、请示、会议纪要、工作计划和总结的起草； 6. 协助开展优化岗位设置、部门设置工作并完成全员岗位聘任先期准备工作，协助修订完善图书馆岗位津贴分配办法； 7. 掌握管理全馆财务和各种统计报表； 8. 组织完成好全馆家具和设备的计划制订并负责其调配维修及保管； 9. 负责组织办理文书收发事项，做好本馆相关经济合同、协议的文件归档工作； 10. 督促做好图书馆的每日巡视记录工作，了解各部情况和需求，及时解决问题； 11. 负责公章的使用管理； 12. 组织保障好全馆安全消防工作； 13. 组织图书馆文化氛围营造，环境卫生保障及全馆卫生监督检查工作； 14. 负责新闻宣传组织工作； 15. 做好调查研究，定期对各部门的业务工作进行统计分析，为馆长决策提供有价值的信息； 16. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 能正确处理国家、集体、个人之间的关系，以身作则，廉洁奉公，坚持原则，勇于同不良行为作斗争； 3. 有较强的工作能力、决策能力、组织管理和领导能力； 4. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本部门业务工作； 5. 善于做思想政治工作，密切联系群众，团结同志一道工作； 6. 团结协作、服从工作安排； 7. 具有中级职称或大学本科及以上学历。 |
| **办公室** | 副主任  /  九里 | 1 | 1. 协助主任做好办公室相关工作； 2. 负责组织开展九里馆各项办公室事务； 3. 协助安排有关会议，接待参观来访，加强与省图工委的联系及馆际间交流； 4. 协助规章制度、报告、请示、会议纪要、工作计划和总结的起草； 5. 协助起草办公室工作计划和工作总结； 6. 协助组织办理文书收发事项； 7. 协助公章的使用管理； 8. 协助负责安排全馆家俱和设备的调配维修、保管以及安全消防和卫生工作； 9. 协助督促做好图书馆的每日巡视记录工作，了解各部情况和需求，及时解决问题； 10. 协助馆领导负责九里校区图书馆的正常运行； 11. 完成领导交办的其他工作。 | * 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，作风正派、思想品质好；   2. 能正确处理国家、集体、个人之间的关系，以身作则，廉洁奉公，坚持原则，勇于同不良行为作斗争；   3. 有较强的工作能力、决策能力、组织管理和领导能力；   4. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本部门业务工作；   5. 团结协作、服从工作安排；   6. 具有中级职称（8级职员）或大学本科及以上学历。 |
| **办公室** | 副主任  /  峨眉 | 1 | 1. 协助馆长处理峨眉馆日常业务、行政事务等； 2. 负责峨眉馆有关规章制度、报告﹑请示﹑会议纪要、工作计划和总结等的起草； 3. 组织峨眉馆内外各种会议，并做好会议的记录和纪要工作； 4. 负责对内对外工作联系，接待来馆参观、访问、交流等； 5. 组织实施峨眉馆文化氛围、环境设施建设； 6. 负责峨眉馆宣传工作； 7. 负责峨眉馆的人事（职称、考核、晋级等）管理工作； 8. 负责峨眉馆业务统计工作； 9. 负责峨眉馆仪器设备及家具用具类资产管理； 10. 负责峨眉馆通知、信息的发布； 11. 及时解答读者咨询，回复读者意见； 12. 组织完成峨眉校区迎新和毕业生离校工作； 13. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，作风正派、思想品质好； 2. 能正确处理国家、集体、个人之间的关系，以身作则，廉洁奉公，坚持原则，勇于同不良行为作斗争； 3. 有较强的工作能力、决策能力、组织管理和领导能力； 4. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本部门业务工作； 5. 团结协作、服从工作安排； 6. 具有中级职称（8级职员）或大学本科及以上学历。 |
| **办公室** | 人事秘书  /  犀浦 | 1 | 1. 负责正式馆员人事管理工作； 2. 负责社会用工的人事管理、招聘、工资发放等相关工作； 3. 负责每年毕业生招聘工作及职称评审工作； 4. 负责图书馆月岗位津贴的上报和年终奖金的发放工作； 5. 协助举办年度论文报告会； 6. 负责全馆文件资料整理、归档工作及档案馆资料提交工作； 7. 负责全馆科研项目的申报、立项、结题等工作； 8. 负责人事类报告、总结、通知、馆务会纪要等起草； 9. 负责教育部高校图书馆事实数据库等业务统计报表填报工作； 10. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 初级职称（9级职员）或本科及以上学历，身心健康； 2. 踏实稳重，吃苦耐劳，有高度的责任心和奉献精神； 3. 团结协作、服从工作安排； 4. 业务能力强，语言文字功底好，有较强的计算机操作能力和组织协调能力。 |
| **办公室** | 财务秘书  /  犀浦 | 1 | 1. 负责全馆财务报销，对内宣传介绍相关财务制度； 2. 协助做好国有资产（图书资料）的统计和信息上报工作； 3. 协助完成各类数据报送工作； 4. 各项票据汇总管理； 5. 负责财务类报告、总结、通知等起草； 6. 负责研究生“三助”，勤工助学、志愿者岗位统筹协调等工作； 7. 组织完成好离退人员相关工作； 8. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 初级职称（9级职员）或本科及以上学历，身心健康； 2. 踏实稳重，吃苦耐劳，有高度的责任心和奉献精神； 3. 团结协作、服从工作安排； 4. 业务能力强，语言文字功底好，有较强的计算机操作能力和组织协调能力。 |
| **办公室** | 综合管理一（物资管理、犀浦馆巡视保障）  /  犀浦 | 1 | 1. 掌握学校最新的资产管理制度，负责全馆设备家具类资产登记造册、管理、调配、维护及注销等工作； 2. 使用学校资产管理系统，做好全馆设备家具类资产的数据维护更新、统计及相关信息报送工作； 3. 使用学校物资招标相关申报管理系统，做好设备家具类资产的采购招标准备工作和物资的安置验收等工作； 4. 按学校要求做好设备家具类资产的清查盘点工作； 5. 协助系统技术与数字资源建设部对专用设备进行维修、维护与保养工作； 6. 做好犀浦馆的日常巡视工作，与相关部门协作，做好犀浦馆的安保消防、保洁绿化、设施维护维修工作； 7. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 初级职称（9级职员）或本科及以上学历，身心健康； 2. 踏实稳重，吃苦耐劳，有高度的责任心和奉献精神； 3. 团结协作、服从工作安排； 4. 业务能力强，语言文字功底好，有较强的计算机操作能力和组织协调能力。 |
| **办公室** | 综合管理二（党务工作、新闻宣传）/犀浦 | 1 | 1. 担任本馆党总支党务秘书； 2. 负责党总支有关报告、请示、会议纪要、工作计划和总结的起草； 3. 具体负责全馆的新闻宣传工作，负责全馆新闻内容的审核及更新等相关工作； 4. 协助做好阅读推广相关工作； 5. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 管理岗及硕士以上学历，男性优先，身心健康； 2. 有党务工作和新闻宣传工作经历； 3. 踏实稳重，吃苦耐劳，有高度的责任心和奉献精神； 4. 团结协作、服从工作安排； 5. 业务能力强，语言文字功底好，有较强的计算机操作能力和组织协调能力。 |
| **办公室** | 综合管理三（九里馆日常维护、物资管理）  /  九里 | 1 | 1. 认真组织落实治安保卫工作，增强消防安全工作的检查，负责图书馆消防安全设备的定期维护与保养工作； 2. 负责办公用品、非资产类设备及消耗品的计划采购； 3. 协助做好家具物资、低值易耗品的各项具体管理工作； 4. 负责联系相关部门进行水电等基建设施维护，保证正常开馆； 5. 负责九里馆的日常巡视工作，负责九里馆的绿化、清洁卫生，努力美化环境； 6. 机动协助办公室各工作及日常工作； 7. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 高中及以上学历，身心健康； 2. 踏实稳重，吃苦耐劳，有高度的责任心和奉献精神； 3. 团结协作、服从工作安排； 4. 有较强组织协调能力。 |
| **办公室** | 机动岗  /  犀浦 | 1 | 1. 负责报纸及信件等的收发工作； 2. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 高中及以上学历，身心健康； 2. 踏实稳重，吃苦耐劳，有高度的责任心和奉献精神； 3. 团结协作、服从工作安排； 4. 按时、保质保量完成本岗位职责要求。 |
| **办公室** | 综合管理四  /  峨眉 | 1 | 1、负责办理读者文献赔偿、读者办证、读者离校工作；  2、负责峨眉馆社会用工管理（招聘、合同签订、工资发放等）；  3、负责勤工助学学生招募、登记分配、工资管理等工作；  4、协助开展峨眉馆党务活动及宣传；  5、协助进行峨眉馆文化氛围建设、环境设施建设；  6、负责峨眉馆图书资料类资产管理工作；  7、参与组织峨眉馆的政治、业务、工会、公益活动；  8、进行读者咨询服务，协助收集整理读者的意见和建议；  9、负责峨眉馆捐赠文献管理；  10、完成领导交办的其他工作。 | 1. 具有大专及以上文化程度； 2. 原则上要求是中共党员； 3. 能熟练运用办公软件； 4. 有一定的写作能力、内外沟通协调能力和组织管理能力。 |
| **办公室** | 综合管理五  /  峨眉 | 1 | 1. 负责峨眉馆办公用品、非资产类技术设备的计划、采购与管理； 2. 负责峨眉馆的财务报账工作； 3. 负责峨眉馆设施、家具的管理、维护、联系维修； 4. 负责峨眉馆的安保、计生、消防、清洁卫生管理工作，联系物业公司； 5. 负责峨眉馆复印、文件收发工作； 6. 协助做好峨眉馆国有资产管理及清查工作； 7. 协助接待来馆参观、访问、交流等各项内外联系工作，协助馆内外会务工作； 8. 参与组织峨眉馆的各项政治、业务、工会、公益活动； 9. 负责读者管理，峨眉馆公共秩序管理，协助处理读者违纪行为； 10. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 具有大专以上文化程度； 2. 能较熟练运用办公软件； 3. 有一定的内外沟通协调能力和组织管理能力。 |
| **办公室** | 九里馆  改造专岗  /  九里 | 1 | 1. 协助办公室主任完成九里馆搬迁各项准备工作； 2. 根据总体要求，执行完成好九里馆改造、临时馆搬迁各项沟通协调的具体工作； 3. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 具有大专以上文化程度； 2. 能较熟练运用办公软件； 3. 有一定的内外沟通协调能力和组织管理能力。 |
| **办公室** | 证件办理（含图书类资产管理）  /  犀浦 | 1 | 1. 负责校内非全日制学生证件办理和统计工作； 2. 负责校外读者阅览证件办理工作； 3. 做好对全校各二级单位图书资产日常管理的指导工作； 4. 做好图书资产制度的制定、修订等工作；组织好对二级使用单位图书资料员的培训工作； 5. 组织完成好图书资料相关资产清查盘点工作； 6. 负责图书资料内统计报表的填报； 7. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 初级职称（9级职员）或本科及以上学历，身心健康； 2. 踏实稳重，吃苦耐劳，有高度的责任心和奉献精神； 3. 团结协作、服从工作安排； 4. 业务能力强，语言文字功底好，有较强的计算机操作能力和组织协调能力。 |
| **文献建设部** | 主任/犀浦 | 1 | 1. 制定本部年度工作计划并组织实施书、刊、电子资源及非书资料等各种文献载体的搜集、订购、入藏及补配工作，提交年终工作总结； 2. 提交年度经费预算申请、决算报告及经费使用绩效评估报告； 3. 配合学校招投标办公室完成图书、期刊、电子资源的招投标工作； 4. 组织落实各项规章制度、工作细则和岗位职责等； 5. 负责本部及与其他部门各业务口的协调和管理工作； 6. 组织制定书刊采访、编目、质检、典藏、回溯等工作细则； 7. 完成与文献建设相关的各项统计工作（含各类统计数据、各学院和专业考核评估的文献支撑数据等）； 8. 搭建和维护馆、商、社资源共建共享的沟通和合作平台； 9. 负责中文纸质图书采访订单的最后审核； 10. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 具有较强的事业心和工作责任感，了解图书馆相关部室的基本工作，熟练掌握本部门业务流程和技能，具备较强的执行力和决断力； 3. 基本掌握、严格执行图书馆文献资源建设的相关政策法规，坚持原则，遵纪守法，秉公执事； 4. 密切联系群众，能有效凝聚团队力量，精诚合作，完成本部门各项工作； 5. 副高或硕士及以上学历。 |
| **文献建设部** | 中书采访/犀浦 | 2 | 1. 深入了解、认真研究图书出版发行信息，熟悉国内外大型出版机构及其出版侧重点、出版特点等，广泛搜集书目信息，拓宽资源途径； 2. 加强和学校各院系教学、科研骨干和资料室工作人员的联系，及时了解、追踪和跟进各学科的发展动态，尤其注意准确掌握重点专业、重点学科的文献需求，适时调整馆藏的学科结构和复本结构； 3. 定期走访读者服务部，熟悉馆藏，了解读者需要，及时掌握各类书刊使用情况，对流通过程中缺失的、陆续出版的、版本修订的图书等进行查漏补缺； 4. 做好中文图书订购入藏后的账目核算，要求账目清晰、准确无误； 5. 按季、学期和全年做好各项统计工作，定期检查订购图书在数量、学科分布以及经费使用等方面是否合理，以便统筹安排，随时调整； 6. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 副高或硕士及以上学历； 5. 理工科(或图情)、文科专业各1人。 |
| **文献建设部** | 中刊采访+现刊验收/犀浦 | 1 | 1. 中文期刊采访参照中书采访规程要求； 2. 新刊建立期刊数据库，有变化的刊做期刊数据说明； 3. 完成下一年所有期刊的推估（包括增刊）； 4. 按季、学期和全年做好各项统计工作： A：订购统计:种、份、金额； B：固定资产统计（合订本期刊统计）； 5. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 副高或硕士及以上学历。 |
| **文献建设部** | 外书、刊采访/九里 | 1 | 1. 深入了解、认真研究书刊出版发行信息，熟悉国内外大型出版机构及其出版侧重点、出版特点等，广泛搜集书目信息，拓宽资源途径； 2. 加强和学校各院系教学、科研骨干和资料室工作人员的联系，及时了解、追踪和跟进各学科的发展动态，尤其注意准确掌握重点专业、重点学科的文献需求，适时调整馆藏的学科布局和层次结构； 3. 定期走访读者服务部，熟悉馆藏，了解读者需要，及时掌握各类书刊使用情况，对流通过程中缺失的书刊、连续出版物、版本修订等情况及时进行查漏补缺； 4. 做好中文图书订购入藏后的账目核算，要求账目清晰、准确无误； 5. 按季、学期和全年做好各项统计工作，定期检查订购书刊在数量、学科分布以及经费使用等方面是否合理，为下一年的经费预算提供数据支持； 6. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 副高或硕士及以上学历。 |
| **文献建设部** | 电子资源采访/ 犀浦 | 1 | 1. 对已有数字资源实施年度续订、付款工作及对拟新增数字资源进行试用、评估（提交订购论证报告）和采购工作； 2. 保持与高校图书馆数字资源采购联盟（DRAA）、四川省图工委、数字资源出版商之间的密切联系，及时掌握最新的数字资源组团、续订、培训等信息； 3. 熟悉馆内已购本地镜像、远程数字资源，定期了解各类数字资源的使用情况，及时与数据库商沟通以解决数字资源使用过程中出现的问题； 4. 通过读者服务部、学科服务部、邮箱、留言薄、实时交流平台、电话等渠道了解读者需求，及时了解、追踪和跟进学校各学科的发展动态，尤其注意准确掌握重点专业、重点学科的资源需求； 5. 提出当年电子资源采购预算的建议，做好年度经费预算申请和年终结算报告，做好数字资源账目核算，要求账目清晰、准确无误； 6. 参与电子资源采购小组关于本馆数字资源采购工作，针对上一年数字资源的采购、使用和服务情况提交年度数字资源采购工作报告，并提出对当年电子资源试用、采购的意见，对全年电子资源的采购、续订、停订提出建议； 7. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 副高或硕士及以上学历。 |
| **文献建设部** | 特色资源建设/犀浦 | 1 | 负责特色资源的馆藏建设：   1. 茅以升特色图书馆资源建设； 2. 校史、馆史资源建设； 3. 校友文库建设等； 4. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 副高或硕士及以上学历。 |
| **文献建设部** | 赠送与交换/犀浦 | 1 | 1. 负责校内外个人、团体的所有捐赠、交换事宜； 2. 对通过捐赠渠道入藏图书的进行编目； 3. 捐赠图书、合订本期刊的财产入账； 4. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 中级或本科及以上学历。 |
| **文献建设部** | 外书、零购及其他图书编目/ 犀浦 | 1 | 1. 负责本馆外文原版图书的分类、著录和主题标引等工作（含外文原版图书验收和外文影印图书的编目）； 2. 负责零购图书、特色资源及西南交通大学出版社直购图书的编目； 3. 负责馆藏书目数据库的数据录入和维护，保证馆藏目录体系的完整和准确； 4. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 中级或本科及以上学历。 |
| **文献建设部** | 电子资源编目/犀浦 | 1 | 1. 负责本馆电子资源的分类、著录和主题标引等工作； 2. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 副高或硕士及以上学历。 |
| **文献建设部** | 编目质检/犀浦 | 2 | 1. 质量检查岗位的工作依据：《中国图书分类法》及相关的辅助说明、“中国图书机读目录（CNMK）”、CALIS公布的书目编目标准以及本馆制定《中文图书分编工作细则》、《西文图书分编工作细则》和馆藏标识的相关规定等； 2. 质检人员对每一种图书的著录（含所有字段的数据）、分编（含分类号、种次号、馆藏项）要逐一进行审核、校对，发现问题，应及时返回编目人员修正，并确认无误后方可入藏； 3. 任何分编细则的修订，都应经过分编和质量检查人员的共同讨论； 4. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 中级或本科及以上学历。 |
| **文献建设部** | 回溯建库质检/九里 | 1 | 1. 提出每一项回溯工作的规范和细则，交馆务会讨论通过后方可实施； 2. 对每一条回溯数据（含所有字段的数据）、分编（含分类号、种次号、馆藏项）要逐一进行审核、校对，发现问题，应及时返回编目人员修正，并确认无误后方可入库； 3. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 中级或本科及以上学历。 |
| **文献建设部** | 验收、调拨/ 犀浦 | 2 | 1. 验收（对供应商每批次图书的种数、册数、价格进行核查和验收）； 2. 对所有入藏图书按馆藏调拨原则册送至九里、犀浦和峨眉三个校区； 3. 入藏统计（入藏图书的种数、册数、价格的周统计、月统计、年统计）； 4. 全部图书、期刊的条码打印及条码号起止的统计，退书条码号的打印； 5. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 中级或本科及以上学历。 |
| **文献建设部** | 账目管理/ 犀浦 | 1 | 1. 管理书刊财产账目，装订财产帐单及提书册送单的原始记录，每年一次； 2. 接收各书库、阅览室返回的破损、丢失图书的清单，进行财产注销（每册需要注销的图书都要在财产帐和书目数据库上进行注销），每年一次； 3. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 中级或本科及以上学历。 |
| **文献建设部** | 回溯建库及其他/峨眉 | 2 | 1. 负责峨眉分馆未入库图书的回溯建库和质检工作； 2. 负责文献建设部在峨眉分馆的部分业务（含采、编、典）； 3. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局； 4. 中级或本科及以上学历。 |
| **文献建设部** | 机动岗位/犀浦 | 1 | 1. 协助完成文献建设部的部分业务工作； 2. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有较强的工作责任感和事业心，熟悉本岗位业务工作； 3. 团结协作、服从大局。 |
| **系统与技术部** | 主任/犀浦 | （兼职） | 1. 配合主管馆长做好全馆计算机管理系统、计算机网络系统的发展规划。 2. 掌握最新计算机系统、网络系统、数字化资源建设与服务系统、图书馆管理系统发展动态，提出发展与建设规划，为馆领导决策提供技术参考； 3. 参与全馆数字化资源的建设发展规划，并负责具体 实施工作的指导与管理； 4. 负责本部门各项工作的安排与分配； 5. 及时向馆领导反映软硬件系统运行情况，寻求解决方法，确保系统稳定和先进； 6. 加强学习，提高自身的专业知识、领导水平和政治觉悟； 7. 创造学习条件，促进本部人员及时学习和掌握当今最新科技并运用于本职工作，提高本馆为读者服务的科技含量； 8. 创造有利条件，及时解决本部人员的困难和问题，提高本部人员的工作热情和工作能力； 9. 负责制定本部门的工作计划、业务工作规程与细则； 10. 做好本部门的工作总结、业务统计及员工考勤考核等管理工作； 11. 与兄弟单位加强合作，共同搞好本馆工作； 12. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高以上职称或硕士以上学历并具有5年以上相关工作经验； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **系统与技术部** | 副主任/  犀浦、九里 | （兼职） | 1. 协助部主任做好全馆计算机管理系统、计算机网络系统的发展规划； 2. 参与全馆数字化资源的建设发展规划，并协助部主任做好具体实施工作的指导与管理工作； 3. 参与本部门各项工作的安排与分配； 4. 及时向部主任反映软硬件系统运行情况，寻求解决方法，确保系统稳定和先进； 5. 参与制定本部门的工作计划、业务工作规程与细则； 6. 参与本部门的工作总结、业务统计及员工考勤考核等管理工作； 7. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高以上职 称或硕士以上学历并具有5年以上相关工作经验； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **系统与技术部** | 系统技术主管/犀浦 | 1 | 1. 负责全馆计算机运维管理，配合主管馆长做好应用服务系统的规划与建设； 2. 掌握最新计算机系统、网络系统、应用服务系统、图书馆管理系统发展动态，为馆领导决策提供技术参考； 3. 负责图书馆应用系统的开发规划与实施组织； 4. 及时处理硬软件系统重大故障与问题，推动系统功能改进，保障安全； 5. 负责组织对图书馆计算机软硬件系统和其他现代化设备的正常运行管理和维护工作； 6. 负责组织对图书馆设备的维护、保养和安全、卫生工作，确保设备状态良好，组织定期巡查，及时发现问题，并做到小故障当天解决，因技术和零部件原因不能解决的，应及时向领导汇报并提出解决意见； 7. 负责本馆办公设备的管理和检修组织工作； 8. 负责紧急故障现场处理，发生紧急问题后迅速赶赴现场，处理问题； 9. 负责网络组建及网络安全管理监督，做好系统的安全保密工作； 10. 做好病毒监控、防范与清除； 11. 负责组织系统与数据备份工作； 12. 根据需要安装、设置系统，开通用户及权限； 13. 组织学习，提高软硬件系统的管理与维护技术水平； 14. 协助作好固定资产的管理工作，与图书馆办公室设备秘书一起具体负责做好设备计划、购置、入账报废审批等组织工作，并为购置设备办理相关手续，负责统计和填报各种设备报表； 15. 参与图书馆网页策划、更新与维护； 16. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高以上职称或硕士以上学历并具有5年以上相关工作经验； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **系统与技术部** | 系统开发与维护-集成系统建设/犀浦 | 1 | 1. 掌握最新计算机系统、网络系统、计算机应用开发技术、图书馆管理系统技术发展动态，具备较高的软件开发能力与软硬件系统的管理与维护技术水平； 2. 参与集成系统发展与建设规划，为馆领导决策提供技术参考； 3. 具体负责集成系统软件开发与外部应用系统的对接，根据图书馆各业务部门提出的实际需求开发与改进系统功能； 4. 参与图书馆计算机软硬件系统和其他现代化设备的正常运行管理和维护工作，对于故障处理要求做到小故障当天解决，重大故障不能当天解决的，应及时向领导汇报并提出解决意见； 5. 参与软硬件系统安全管理、权限管理、病毒监控、攻击防范； 6. 参与系统软件与数据备份工作； 7. 参与网络设计与维护、网络安全管理； 8. 协助完成固定资产的管理工作，设备计划、购置等工作； 9. 参与图书馆网页策划、更新与维护； 10. 每年协助系统技术主管提交系统开发和维护情况报告； 11. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高职称以上或计算机软件类硕士以上学历或具有5年以上软件开发经历； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **系统与技术部** | 系统开发与维护-新媒体应用/犀浦 | 2 | 1. 掌握最新计算机系统、网络系统、计算机应用开发技术、新媒体技术发展动态，具备较高软件开发能力与软硬件系统的管理与维护技术水平； 2. 参与图书馆新媒体应用的规划与设计，为馆领导决策提供技术参考； 3. 具体负责图书馆新媒体应用的开发与实施，并参与图书馆其他应用系统的开发工作。 4. 参与图书馆计算机软硬件系统和其他现代化设备的正常运行管理和维护工作，对于故障处理要求做到小故障当天解决，重大故障不能当天解决的，应及时向领导汇报并提出解决意见； 5. 参与软硬件系统安全管理、权限管理、病毒监控、攻击防范； 6. 参与系统软件与数据备份工作； 7. 参与网络设计与维护、网络安全管理。 8. 协助完成固定资产的管理工作，设备计划、购置等工作； 9. 参与图书馆网页策划、更新与维护； 10. 每年协助系统技术主管提交系统开发和维护情况报告； 11. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高职称以上或计算机软件类硕士以上学历或具有5年以上软件开发经历； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **系统与技术部** | 系统开发与维护-技术测评/九里 | 1 | 1. 掌握最新计算机系统、网络系统、计算机应用开发技术、图书馆管理系统技术发展动态，具备较高的软件开发能力与软硬件系统的管理与维护技术水平； 2. 参与数图系统发展与建设规划，为馆领导决策提供技术参考； 3. 负责对计划购买或试用的图书馆新技术领域的软硬件系统进行测试与评估，并提交测评报告，同时参与图书馆各类应用系统的开发工作； 4. 参与图书馆计算机软硬件系统和其他现代化设备的正常运行管理和维护工作，对于故障处理要求做到小故障当天解决，重大故障不能当天解决的，应及时向领导汇报并提出解决意见； 5. 参与软硬件系统安全管理、权限管理、病毒监控、攻击防范； 6. 参与系统软件与数据备份工作； 7. 参与网络设计与维护、网络安全管理； 8. 协助完成固定资产的管理工作，设备计划、购置等工作； 9. 参与图书馆网页策划、更新与维护； 10. 每年协助系统技术主管提交系统开发和维护情况报告； 11. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高职称以上或计算机软件类硕士以上学历或具有5年以上软件开发经历； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **系统与技术部** | 系统维护（一）/  犀浦、九里 | 1 | 1. 熟悉最新计算机系统、网络系统、图书馆管理系统技术发展动态，熟悉本馆的软硬件环境和应用系统的运行状态，具备一定的软硬件系统的管理与维护技术水平； 2. 负责九里校区和犀浦校区图书馆计算机软硬件系统和其他现代化设备的正常运行管理和维护工作； 3. 负责设备的维护、保养和安全、卫生工作，确保设备状态良好，定期巡查，及时发现问题，并做到小故障当天解决，因技术和零部件原因不能解决的，应及时向领导汇报并提出解决意见； 4. 进行本馆办公设备的管理和检修工作； 5. 负责紧急故障现场处理，发生紧急问题后迅速赶赴现场，处理问题； 6. 所有的维护工作要做好记录，并定期整理形成维护手册； 7. 参与软硬件系统安全管理、权限管理、病毒监控、攻击防范； 8. 负责常用网络系统的日常管理，做好系统的备份容灾工作； 9. 配合设备秘书，做好设备的安装调试、参数配置及用户权限分配等工作； 10. 参与和协助系统功能开发； 11. 参与图书馆网页策划、更新与维护； 12. 每年协助系统技术主管提交系统开发和维护情况报告； 13. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 中级以上职称或计算机类本科及以上学历，或具有5年以上相关系统维护经验； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **系统与技术部** | 系统维护（二）/峨眉 | 1 | 1. 熟悉最新计算机系统、网络系统、图书馆管理系统技术发展动态，熟悉本馆的软硬件环境和应用系统的运行状态，具备一定的软硬件系统的管理与维护技术水平； 2. 负责峨眉校区图书馆计算机软硬件系统和其他现代化设备的正常运行管理和维护工作； 3. 负责设备的维护、保养和安全、卫生工作，确保设备状态良好，定期巡查，及时发现问题，并做到小故障当天解决，因技术和零部件原因不能解决的，应及时向领导汇报并提出解决意见； 4. 进行本馆办公设备的管理和检修工作； 5. 负责紧急故障现场处理，发生紧急问题后迅速赶赴现场，处理问题； 6. 所有的维护工作要做好记录，并定期整理形成维护手册； 7. 参与软硬件系统安全管理、权限管理、病毒监控、攻击防范； 8. 负责常用网络系统的日常管理，做好系统的备份容灾工作； 9. 配合设备秘书，做好设备的安装调试、参数配置及用户权限分配等工作； 10. 参与和协助系统功能开发； 11. 参与图书馆网页策划、更新与维护； 12. 每年协助系统技术主管提交系统开发和维护情况报告； 13. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 中级以上职称或计算机类本科及以上学历，或具有5年以上相关系统维护经验； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **系统与技术部** | 数字资源建设主管/九里 | 1 | 1. 负责保障图书馆数字资源24小时全天候服务，维护数字资源的安全、畅通与稳定(数据商原因、设备相关原因、网络被攻击等时间除外)； 2. 负责组织协调有关数据库提供商进行数字资源本地镜像系统的安装、调试、升级及数据更新等工作； 3. 根据图书馆的规划和学校学科特点及本馆的馆藏特色、用户需求等信息，参与特色数据库、机构知识库等相关自建数据库的规划设计，并负责组织实施以上项目的建设； 4. 负责组织数字资源等相关软硬件系统升级的调研、测试； 5. 参与数字图书馆相关项目的调研、建设、维护； 6. 参与电子资源采购小组关于本馆数字资源采购工作； 7. 参与本馆CALIS、CADAL相关项目的建设； 8. 组织完成数字资源的各种统计和使用情况评估报告，并协助学科部完成数字资源使用培训、宣传推广； 9. 定期检查数字资源管理与建设岗位工作进度及情况； 10. 与学科服务部进行协作，参与学科服务相关需求信息的收集、整理、分析，为相应的学科数字资源建设提供业务支撑； 11. 负责组织图书馆网页策划、更新工作； 12. 维护图书馆主页的正常运行, 对各个部门的网页素材，及时修改和上传； 13. 负责本馆主页的安全保护工作，实时监控本馆主页，严防主页被黑客攻击或出现违法内容，维护本馆主页的权威性和严肃性； 14. 为读者在使用过程中出现的问题提供技术指导与帮助； 15. 参与相关数字资源服务器和其他服务和终端设备的管理与维护； 16. 参与图书馆应用系统的维护； 17. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高职称以上或硕士及以上学历； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **系统与技术部** | 数字资源  管理与建设-学位论文管理/九里 | 1 | 1. 负责学位论文审核、验收及后续加工，学位论文系统的建设发布，学位论文收录相关问题的处理、读者咨询； 2. 参与特色数据库、机构知识库等相关自建数据库的建设； 3. 参与数字资源的各种统计和使用情况评估报告，并协助学科部完成数字资源使用培训、宣传推广； 4. 为读者在使用图书馆资源过程中出现的问题提供技术指导与帮助； 5. 参与图书馆网页策划、更新与维护； 6. 参与维护图书馆主页的正常运行, 对各个部门的网页素材，及时修改和上传； 7. 与学科服务部的协作，参与学科服务相关需求信息的收集、整理、分析，为相应的学科数字资源建设提供业务支撑； 8. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 中级职称以上或硕士及以上学历； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **系统与技术部** | 数字资源管理与建设-自建数据库管理/犀浦 | 1 | 1. 根据图书馆的规划和学校学科特点及本馆的馆藏特色、用户需求等信息，参与特色数据库、机构知识库等相关自建数据库的规划设计，具体负责自建数据库的建设实施工作； 2. 负责特色数据库、机构知识库等自建数据库的数据更新、审核和维护； 3. 参与相关数字资源服务器和其他服务和终端设备的管理与维护； 4. 参与数字资源的各种统计和使用情况评估报告。并协助学科部完成数字资源使用培训、宣传推广； 5. 为读者在使用图书馆资源过程中出现的问题提供技术指导与帮助； 6. 参与图书馆网页策划、更新与维护； 7. 参与维护图书馆主页的正常运行, 对各个部门的网页素材，及时修改和上传； 8. 与学科服务部的协作，参与学科服务相关需求信息的收集、整理、分析，为相应的学科数字资源建设提供业务支撑； 9. 参与学位论文审核、验收等工作； 10. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 中级职称以上或硕士及以上学历； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **系统与技术部** | 数字资源管理与建设-数字资源评价/峨眉 | 1 | 1. 负责我馆试用数字资源使用评价，从多种途径收集试用状况，完成资源试用期间使用状况评价报告，并将该报告提交电子资源采购小组； 2. 负责完成本馆数字资源年度使用报告； 3. 参与学位论文、特色数据库等自建数字资源建设； 4. 参与相关数字资源服务器和其他服务和终端设备的管理与维护； 5. 为读者在使用图书馆资源过程中出现的问题提供技术指导与帮助； 6. 参与图书馆网页策划、更新与维护； 7. 参与维护图书馆主页的正常运行, 对各个部门的网页素材，及时修改和上传； 8. 与学科服务部的协作，参与学科服务相关需求信息的收集、整理、分析，为相应的学科数字资源建设提供业务支撑； 9. 参与数字资源应用类软件试用测评，参与试用状况评价报告的撰写，并将报告提交应用类软件采购小组； 10. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 中级职称以上或硕士及以上学历； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 主任+副主任/犀浦 | （兼职） | 1. 了解并掌握学科信息服务的发展方向与规划； 2. 负责制定本部门年度工作计划并组织实施，定期进行检查； 3. 做好本部门的业务统计及员工考勤考核等管理工作； 4. 每学期提交工作总结； 5. 负责本部门各项工作的安排与分配； 6. 组织落实各项规章制度、工作细则和岗位职责等； 7. 负责本部门各业务口的协调与管理工作； 8. 负责与馆内业务部门及办公室的沟通与协； 9. 通过多种方式搭建与各学院的沟通桥梁，并加强与各学院科研团队的联系与沟通； 10. 加强学习，提高自身的专业知识及管理水平； 11. 负责本部门的业务学习，促进本部人员及时学习和掌握对口最新科技知识，提高学科服务质量； 12. 组织部门相关科研项目的申报与完成； 13. 负责本部门的安全消防和清洁工作； 14. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，有相应管理经验； 2. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 学科服务组组长 | （兼职） | 1. 了解并掌握本组学科服务的发展方向； 2. 负责本组工作协调与数据报送工作； 3. 建立与对口院系的固定联系； 4. 深入了解对口学院的教学科研情况和发展动态，了解对口学院的学科资源引进需求，及时将需求建议反馈给采访馆员，以便建立符合学科发展需要的馆藏资源体系； 5. 通过多种渠道向对口学院和科研团队宣传推广图书馆的资源与服务，根据需要，定期和不定期地开展嵌入式讲座，辅助科研团队，参与新生培训工作； 6. 负责查新工作的宣传、推广、对外合作，并有成效； 7. 负责查新任务分配，并协调其他各项业务工作； 8. 负责收录引证检索工作； 9. 负责查新报告的管理和归档； 10. 负责完成查新站年检报告； 11. 负责日常教学管理工作； 12. 征集对口院系师生们对图书馆资源和服务的需求意见与建议； 13. 信息研究与决策支持。面向学科、院系、课题、个人，为学科发展规划、科研评估、人才评估、课题研究等工作提供数据与文献信息情报服务； 14. 与技术部门合作，开展特色数据库、机构知识库等的建设和服务工作； 15. 定期更新相关学科的读者参考资料，包括学科服务资讯、资源使用指南等； 16. 负责安排小组咨询台咨询工作,利用在线咨询、QQ、邮件等方式解答读者在利用图书馆和网络资源时遇到的问题； 17. 负责组织开展馆际互借和文献传递工作的日常管理； 18. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 具有副高及以上职称或硕士及以上学历； 2. 具有良好的外语水平； 3. 具有较强的检索技能和文字表达能力； 4. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 5. 具备良好的人际沟通能力； 6. 具有较高的思想素质和较强的敬业精神和创新能力，并具有高度的责任心； 7. 具有较强的管理水平、组织协调能力和良好的团队协作精神。 |
| **学科信息服务部** | 学科服务一组A1岗/犀浦 | 1 | 1. 负责学科查新工作； 2. 负责查新工作的宣传、推广、对外合作，并有成效； 3. 负责查新任务分配，并协调其他各项业务工作； 4. 负责收录引证检索工作； 5. 负责查新报告的管理和归档； 6. 负责向团队提供专题信息追踪等增值服务； 7. 参与信息研究与决策支持服务，面向学科、院系、课题、个人，为学科发展规划、科研评估、人才评估、课题研究等工作提供数据与文献信息情报服务； 8. 咨询台咨询； 9. 建立与对口院系的固定联系； 10. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，原则上具有相关学科的专业背景； 2. 了解对口院系重点学科的发展现状及对文献信息的需求； 3. 熟悉图书馆的馆藏结构与各种数字资源的检索方法与技巧； 4. 具备较强的语言表达能力、写作水平和英语读写能力，以及公关能力和独立开展工作的能力； 5. 具有查新资格证书； 6. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 7. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 学科服务一组A2岗/九里 | 1 | 1. 负责国家级科研团队及大单查新工作； 2. 负责国家级科研团队及大单收录引证检索工作； 3. 负责查新报告的管理和归档； 4. 负责向国家级科研团队提供专题信息追踪等增值服务； 5. 参与信息研究与决策支持服务。面向学科、院系、课题、个人，为学科发展规划、科研评估、人才评估、课题研究等工作提供数据与文献信息情报服务； 6. 咨询台咨询； 7. 建立与对口院系的固定联系； 8. 完成领导交给的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，原则上具有相关学科的专业背景； 2. 了解对口院系重点学科的发展现状及对文献信息的需求； 3. 熟悉图书馆的馆藏结构与各种数字资源的检索方法与技巧； 4. 具备较强的语言表达能力、写作水平和英语读写能力，以及公关能力和独立开展工作的能力； 5. 具有查新资格证书； 6. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 7. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 学科服务一组B岗/犀浦 | 1 | 1. 负责图书馆所开设课程的日常教学管理工作； 2. 负责课程申请、教学法研究、教材改编、课件制作等课程建设工作； 3. 负责本科生、研究生“信息检索”系列课程的教学工作； 4. 负责图书馆开设课程的网上教学平台建设规划； 5. 负责国家精品课程的建设与维护工作； 6. 咨询台咨询； 7. 参与信息咨询，用户指导，读者培训及新生入馆教育等； 8. 参与信息研究与决策支持服务。面向学科、院系、课题、个人，为学科发展规划、科研评估、人才评估、课题研究等工作提供数据与文献信息情报服务； 9. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，原则上具有相关学科的专业背景； 2. 了解对口院系重点学科的发展现状及对文献信息的需求； 3. 熟悉图书馆的馆藏结构与各种数字资源的检索方法与技巧； 4. 具备较强的语言 表达能力、写作水平和英语读写能力，以及公关能力和独立开展工作的能力； 5. 具有教师资格证书； 6. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 7. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 学科服务一组C岗/犀浦 | 2 | 1. 建立与对口院系的固定联系； 2. 深入了解对口学院的教学科研情况和发展动态，了解对口学院的学科资源引进需求，及时将需求建议反馈给采访馆员，以便建立符合学科发展需要的馆藏资源体系； 3. 通过多种渠道向对口学院和科研团队宣传推广图书馆的资源与服务，根据需要，定期和不定期地开展嵌入式讲座，辅助科研团队，参与新生培训工作； 4. 征集对口院系师生们对图书馆资源和服务的需求意见与建议； 5. 负责信息研究与决策支持服务。面向学科、院系、课题、个人， 为学科发展规划、科研评估、人才评估、课题研究等工作提供数据与文献信息情报服务； 6. 参与学科查新及收录引证检索工作； 7. 开展电子文献信息的整合工作，进行学科导航数据库的建设，为读者利用电子文献信息提供便利的条件； 8. 与技术部门合作，开展特色数据库、机构知识库等的建设和服务工作； 9. 定期更新相关学科的读者参考资料，包括学科服务资讯、资源使用指南等； 10. 咨询台咨询，负责在线咨询、QQ、邮件等咨询工作； 11. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，原则上具有相关学科的专业背景； 2. 了解对口院系重点学科的发展现状及对文献信息的需求； 3. 熟悉图书馆的馆藏结构与各种数字资源的检索方法与技巧； 4. 具备较强的语言 表达能力、写作水平和英语读写能力，以及公关能力和独立开展工作的能力； 5. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 6. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 学科服务二组A岗/犀浦 | 1 | 1. 负责学科查新工作； 2. 负责收录引证检索工作； 3. 负责查新报告的管理和归档； 4. 负责向学科团队提供专题信息追踪等增值服务； 5. 参与信息研究与决策支持服务。面向学科、院系、课题、个人，为学科发展规划、科研评估、人才评估、课题研究等工作提供数据与文献信息情报服务； 6. 咨询台咨询； 7. 建立与对口院系的固定联系； 8. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，原则上具有相关学科的专业背景； 2. 了解对口院系重点学科的发展现状及对文献信息的需求； 3. 熟悉图书馆的馆藏结构与各种数字资源的检索方法与技巧； 4. 具备较强的语言表达能力、写作水平和英语读写能力，以及公关能力和独立开展工作的能力； 5. 具有查新资格证书； 6. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 7. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 学科服务二组B岗/犀浦 | 1 | 1. 负责本科生 “信息检索”系列课程的教学工作； 2. 负责教学过程中实习辅导工作； 3. 负责图书馆所开设课程教学网的留言管理、在线咨询、问题解答与网页维护工作； 4. 咨询台咨询； 5. 参与信息咨询，用户指导，读者培训及新生入馆教育等； 6. 参与学科查新、收录引证检索工作； 7. 参与信息研究与决策支持服务。面向学科、院系、课题、个人，为学科发展规划、科研评估、人才评估、课题研究等工作提供数据与文献信息情报服务； 8. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，原则上具有相关学科的专业背景； 2. 了解对口院系重点学科的发展现状及对文献信息的需求； 3. 熟悉图书馆的馆藏结构与各种数字资源的检索方法与技巧； 4. 具备较强的语言表达能力、写作水平和英语读写能力，以及公关能力和独立开展工作的能力； 5. 具有教师资格证书； 6. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 7. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 学科服务二组C岗/犀浦 | 3 | 1. 建立与对口院系的固定联系； 2. 深入了解对口学院的教学科研情况和发展动态，了解对口学院的学科资源引进需求，及时将需求建议反馈给采访馆员，以便建立符合学科发展需要的馆藏资源体系； 3. 通过多种渠道向对口学院和科研团队宣传推广图书馆的资源与服务，根据需要，定期和不定期地开展嵌入式讲座，辅助科研团队，参与新生培训工作； 4. 征集对口院系师生们对图书馆资源和服务的需求意见与建议； 5. 负责信息研究与决策支持服务。面向学科、院系、课题、个人，为学科发展规划、科研评估、人才评估、课题研究等工作提供数据与文献信息情报服务； 6. 参与学科查新及收录引证检索工作； 7. 开展电子文献信息的整合工作，进行学科导航数据库的建设，为读者利用电子文献信息提供便利的条件； 8. 开展馆际互借和文献传递工作； 9. 与技术部门合作，开展特色数据库、机构知识库等的建设和服务工作； 10. 定期更新相关学科的读者参考资料，包括学科服务资讯、资源使用指南等； 11. 咨询台咨询，负责在线咨询、QQ、邮件等咨询； 12. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，原则上具有相关学科的专业背景； 2. 了解对口院系重点学科的发展现状及对文献信息的需求； 3. 熟悉图书馆的馆藏结构与各种数字资源的检索方法与技巧； 4. 具备较强的语言 表达能力、写作水平和英语读写能力，以及公关能力和独立开展工作的能力； 5. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 6. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 学科服务三组A岗/九里 | 1 | 1. 负责学科查新工作； 2. 负责收录引证检索工作； 3. 负责查新报告的管理和归档； 4. 负责向学科团队提供专题信息追踪等增值服务； 5. 参与信息研究与决策支持服务。面向学科、院系、课题、个人，为学科发展规划、科研评估、人才评估、课题研究等工作提供数据与文献信息情报服务； 6. 咨询台咨询； 7. 建立与对口院系的固定联系； 8. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，原则上具有相关学科的专业背景； 2. 了解对口院系重点学科的发展现状及对文献信息的需求； 3. 熟悉图书馆的馆藏结构与各种数字资源的检索方法与技巧； 4. 具备较强的语言 表达能力、写作水平和英语读写能力，以及公关能力和独立开展工作的能力； 5. 具有查新资格证书； 6. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 7. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 学科服务三组B岗/犀浦 | 1 | 1. 负责本科生 “信息检索”系列课程的教学工作； 2. 负责教学过程中实习辅导工作； 3. 负责图书馆所开设课程的留言管理、在线咨询、问题解答与网页维护工作； 4. 咨询台咨询； 5. 参与信息咨询，用户指导，读者培训及新生入馆教育等； 6. 参与学科查新、收录引证检索工作； 7. 参与信息研究与决策支持服务。面向学科、院系、课题、个人，为学科发展规划、科研评估、人才评估、课题研究等工作提供数据与文献信息情报服务； 8. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，原则上具有相关学科的专业背景； 2. 了解对口院系重点学科的发展现状及对文献信息的需求； 3. 熟悉图书馆的馆藏结构与各种数字资源的检索方法与技巧； 4. 具备较强的语言 表达能力、写作水平和英语读写能力，以及公关能力和独立开展工作的能力； 5. 具有教师资格证书； 6. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 7. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 学科服务三组C岗/犀浦、九里 | 2+1 | 1. 建立与对口院系的固定联系； 2. 深入了解对口学院的学科资源引进需求，及时将需求建议反馈给采访馆员，以便建立符合学科发展需要的馆藏资源体系； 3. 通过多种渠道向对口学院和科研团队宣传推广图书馆的资源与服务，根据需要，定期和不定期地开展嵌入式讲座， 辅助科研团队，参与新生培训工作； 4. 征集对口院系师生们对图书馆资源和服务的需求意见与建议； 5. 参与学科查新及收录引证检索工作； 6. 开展馆际互借和文献传递工作； 7. 开展电子文献信息的整合工作； 8. 与技术部门合作，开展特色数据库、机构知识库等的建设和服务工作； 9. 参与信息研究与决策支持服务。面向学科、院系、课题、个人，为学科发展规划、科研评估、人才评估、课题研究等工作提供数据与文献信息情报服务； 10. 定期更新相关学科的读者参考资料，包括学科服务资讯、资源使用指南等； 11. 咨询台咨询，利用在线咨询、QQ、邮件等方式解答读者在利用图书馆和网络资源时遇到的问题； 12. 负责学位论文检测工作； 13. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，原则上具有相关学科的专业背景； 2. 了解对口院系重点学科的发展现状及对文献信息的需求； 3. 熟悉图书馆的馆藏结构与各种数字资源的检索方法与技巧； 4. 具备较强的语言 表达能力、写作水平和英语读写能力，以及公关能力和独立开展工作的能力； 5. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 6. 熟悉学位论文撰写规范及要求； 7. 对学术道德规范有清晰的认识； 8. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 学科服务三组D岗/九里 | 1 | 1. 负责组织与协调“阅读与写作中心”相关工作； 2. 针对学校师生读者的日常阅读行为进行调查性研究，定期发布读者调查与统计分析报告和年度阅读报告； 3. 针对学科需求及学术要求向全校师生进行阅读推广； 4. 加强与校内相关部门保持沟通，共同策划组织各类主题或专题读书活动。在每年的4.23世界读书日和9.28孔子诞辰日前后策划组织重大阅读推广活动，策划和组织寒暑假期间的阅读推广活动，加强品牌化发展； 5. 积极利用新技术提升阅读的便捷性、有效性，定期通过微信等新媒体推出原创馆员书评； 6. 创办阅读推广专刊向在校师生推介图书馆阅读资源与阅读服务，主要负责专刊的编辑出版工作； 7. 开设阅读类指导课程，指导大学生进行阅读； 8. 负责建立线上及线下读书交流平台，与学校师生读书会建立联系，不定期举办读书沙龙，推动经典悦读工作的持续发展； 9. 加强对外合作与交流，积极开展阅读推广理论研究和实践，促进高校阅读推广工作的发展和创新； 10. 负责全馆阅读推广工作的开展； 11. 开展馆际互借和文献传递工作； 12. 参与收录引证检索工作； 13. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，原则上具有相关学科（文科或图情）的专业背景； 2. 具备较强的语言表达能力、写作水平，以及公关能力和独立开展工作的能力； 3. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 4. 具有良好的外语水平； 5. 熟悉学位论文撰写规范及要求； 6. 对学术道德规范有清晰的认识； 7. 具有较强的信息检索能力； 8. 具有较强的管理水平、组织协调能力和良好的团队协作精神； 9. 团结协作、服从工作安排。 |
| **学科信息服务部** | 综合咨询/峨眉 | 2 | 1. 建立与峨眉各系部的对口联系； 2. 深入了解峨眉各系部的教学科研情况和发展动态，了解对口系部的学科资源引进需求，及时将需求建议反馈给采访馆员； 3. 负责峨眉校区的用户培训工作，参与文检课教学和新生培训工作； 4. 向峨眉校区读者宣传推广图书馆的信息资源，为他们提供利用图书馆的指导与培训； 5. 及时收集峨眉校区师生们对图书馆资源和服务的需求意见与建议并及时向反馈； 6. 参与电子文献信息的整合工作，进行学科导航数据库的建设，为读者利用电子文献信息提供便利的条件； 7. 与技术部门合作，参与特色数据库、机构知识库等的建设和服务工作； 8. 参与搜集、鉴别和整理对口院系学科的网络信息资源和相关学科的读者参考资料，包括学科服务资讯、资源使用指南等的编辑和更新工作； 9. 参与咨询工作，用在线咨询、QQ、邮件等方式解答读者在利用图书馆和网络资源时遇到的问题，负责解答峨眉读者的到馆咨询； 10. 负责馆际互借和文献传递（含校内文献传递）工作的日常管理，包括接受委托、任务处理、宣传推广及相关工作； 11. 参与阅读推广工作，具体负责峨眉校区阅读推广执行工作，包括撰写馆员书评、举办阅读活动，开设阅读课程、编辑馆刊等，推介与引导大学生阅读； 12. 参与收录引用工作，负责峨眉校区读者查新工作； 13. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 副高或硕士以上学历，原则上具有相关学科的专业背景； 2. 了解对口单位的发展现状及对文献信息的需求； 3. 熟悉图书馆的馆藏结构与各种数字资源的检索方法与技巧； 4. 具备较强的语言表达能力、写作水平和英语读写能力，以及公关能力和独立开展工作的能力； 5. 具备良好的用户服务意识和敬业精神； 6. 团结协作、服从 工作安排。 |
| **犀浦读者服务部** | 部主任/犀浦 | 1 | 1. 保证每周开馆98小时； 2. 读者服务部属于业务部门，做好业务管理工作和发展工作； 3. 负责图书流通、报刊阅览等读者服务工作，掌握本部门人员思想动态，加强本部门业务培训； 4. 负责中外文书库、报刊及合订本刊库、基本藏书、特藏书库的管理工作； 5. 负责组织书库人员进行排架、倒架、倒库等工作； 6. 提供中外文图书的外借、归还、续借、预约、预借等服务； 7. 负责图书破损修补，定期提供丢失和破损图书注销凭证； 8. 负责图书充消磁工作； 9. 负责检索机、读览天下、期刊等视频的管理； 10. 负责座位系统的管理； 11. 负责组织与协调“阅读与写作中心”相关工作； 12. 提供中文合订本期刊的阅览和复印工作； 13. 负责各楼层室内外阅览区域的管理； 14. 负责新书、新刊入库的验收工作； 15. 负责视频宣传管理，开展图书宣传、咨询和推荐工作； 16. 负责读者服务部各项业务的统计工作； 17. 提供三校区通借通还等服务； 18. 负责毕业生离校手续办理；配合相关部门进行新生入馆教育； 19. 负责勤工助学、志愿者、社会用工的培训、管理、工作安排等； 20. 负责图管会、“惟悦”工作室、古风齐器社管理指导工作； 21. 督促物管、保安保持书库及阅览区域的清洁卫生及安全消防等工作； 22. 部主任可根据工作需要对本部门人员进行岗位调动； 23. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 有相关业务管理经验； 2. 有较强的管理能力和协调组织能力； 3. 有较强的责任感和责任心； 4. 具有奉献精神与大局意识，团结协作、服从工作安排； 5. 本科以上学历或中级以上技术职称。 |
| **犀浦读者服务部** | 图书借还  服务台/犀浦 | 6 | 1. 保证每周开馆98小时； 2. 为读者提供外借、续借、预借、归还、预约、赔书、查寻、挂失锁机等服务； 3. 每天及时归还大批量还书箱图书； 4. 每天把室内外阅览区清理出来的图书进行扫描检查； 5. 将归还图书按楼层分类并送至各楼层书库； 6. 对借还图书进行充磁、消磁，随时处理磁条有问题图书； 7. 将通借通还归还犀浦图书充磁分类,并清理归还其它馆图书； 8. 对图书破损、污染、超期、丢失等情况进行处理； 9. 做好丢失、严重破损图书的登记工作，定期为典藏提供图书注销凭证； 10. 按相关规定开通、挂失一卡通，负责毕业生离校手 续办理； 11. 每月做好计算机借、还、续借图书统计工作； 12. 咨询、导读，及时与读者沟通，解答读者疑难问题； 13. 任何情况均不得与读者发生争执； 14. 负责检索机、读览天下、期刊等视频总开关及本楼 层检索机的开关及运行情况管理； 15. 负责图书的上磁回检、分书、开电梯送书等工作； 16. 督促物管保障借还服务台安全，做好防火、防盗工作，遇到火灾、暴雨等情况主动为馆里排忧解难； 17. 提供三校区通借通还等服务； 18. 负责座位系统的管理； 19. 负责读者讨论室使用及管理； 20. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳； 3. 大专以上学历，且身心健康； 4. 业务熟悉，有较强的计算机操作能力及良好的沟通能力； 5. 具有团结协作精神，服从工作安排； 6. 具备按时、保质保量完成本岗位职责要求的能力。 |
| **犀浦读者服务部** | 书库阅览区管理（中文书库）/犀浦 | 3 | 1. 保证每周开馆98小时； 2. 负责图书入库排架、整架、倒架、破损修补、巡库等管理工作； 3. 每天收取大批量还书箱图书配合借还处及时归还； 4. 每天收取各楼层室内外阅览、过道等区域的书籍、刊物，并分类送至各书库上架； 5. 更换磁条有问题图书； 6. 负责规劝并制止占座、乱用插座充电、吃零食、拆卸书架、乱挪动桌椅等不文明行为； 7. 发现安全隐患及需维修的桌椅、书架、灯具等及时报告办公室； 8. 负责读者讨论室的管理； 9. 提供三校区通借通还找书等服务； 10. 负责新书提书、清点和验收工作，每月填写书库工作量统计表； 11. 开展图书宣传及推荐工作，每周提供有关新书介绍； 12. 负责各楼层座位系统的管理； 13. 负责本楼层检索机的开关及运行情况管理； 14. 督促物管保持阅览区域的清洁卫生，为读者提供良好的借阅环境； 15. 督促保安保障书库安全，做好防火、防盗工作等； 16. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳； 3. 大专以上文化程度，且身心健康； 4. 熟练掌握本岗位工作基本技能； 5. 具有团结协作精神，服从工作安排； 6. 具备按时、保质保量完成本岗位职责要求的能力。 |
| **犀浦读者服务部** | 书库阅览区管理（现刊及合订本刊书库）/犀浦 | 2 | 1. 保证每周开馆98小时； 2. 负责报纸、中刊及合订本刊的提刊、验收、登记、上架、更新、阅览、下架等工作； 3. 及时与文献建设部订购人员联系，进行催缺、补缺、更新电子目录等工作。每月填写 报刊室工作量统计表； 4. 负责巡库，规劝并制止占座、乱用插座充电、吃零食等不文明行为； 5. 负责复印书刊，读者填写复印单，由工作人员核实书（刊）名、册数、有无破损或缺页后，方可办理相关手续； 6. 发现安全隐患及需维修的桌椅、书架、灯具等及时报告办公室； 7. 开展报刊宣传及推荐工作，并提出合理化建议，以提高馆藏和服务质量。每周提供有关新刊介绍或新增服务等内容； 8. 每年整理并提装上一年的期刊； 9. 负责本楼层座位系统的管理； 10. 负责本楼层检索机的开关及运行情况管理； 11. 督促物管保持报刊库及阅览区域的清洁卫生，为读者提供良好的借阅环境； 12. 督促保安保障报刊库安全，做好防火、防盗工作； 13. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳； 3. 大专以上文化程度，且身心健康； 4. 熟练掌握本岗位工作基本技能； 5. 具有团结协作精神，服从工作安排； 6. 具备按时、保质保量完成本岗位职责要求的能力。 |
| **犀浦读者服务部** | 书库阅览区管理（基本藏书库兼副主任）/犀浦 | 1 | 1. 协助部主任管理本部门的各项相关工作； 2. 负责图书入库排架、整架、倒架、破损修补、巡库等； 3. 负责规劝并制止占座、乱用插座充电、吃零食等不文明行为，巡库过程中不得与读者发生争执； 4. 发现安全隐患及需维修的桌椅、书架、灯具等及时报告办公室； 5. 负责新书提书、清点和验收工作，每月填写阅览室工作量统计表； 6. 开展图书宣传及推荐工作，并提出合理化建议，以提高馆藏和服务质量。每周提供有关新书介绍或新增服务等内容； 7. 负责图书复印，读者填写复印单，由工作人员核实书（刊）名、册数、有无破损或缺页后，方可办理相关手续； 8. 负责本楼层检索机的开关及运行情况管理； 9. 督促物管保持书库及阅览区域的清洁卫生，为读者提供良好的借阅环境； 10. 督促保安保障书库安全，做好防火、防盗工作，遇到火灾、暴雨等； 11. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳； 3. 大专以上文化程度，且身心健康； 4. 熟练掌握本岗位工作基本技能； 5. 具有团结协作精神，服从工作安排； 6. 具备按时、保质保量完成本岗位职责要求的基本能力。 |
| **犀浦读者服务部** | 书库阅览区管理（特藏书库）/犀浦 | 1 | 1. 进行特藏、古籍藏书的保护工作，防蛀、防潮、防霉、每天通风和放置药物等； 2. 负责图书入库、排架、整架、倒架、巡库等工作； 3. 为中文系教师上课和办讲座提供服务； 4. 为读者查找和提供书籍； 5. 为校内外、国内外有关单位和团体参观古籍特藏室提供相关服务，年接待参观来访； 6. 发现安全隐患及需维修的桌椅、书架、灯具等及时报告办公室； 7. 负责新书提书、清点和验收工作，每月填写阅览室工作量统计表； 8. 开展图书宣传及推荐工作，并提出合理化建议，以提高馆藏和服务质量； 9. 督促物管保持书库及阅览区域的清洁卫生，为读者提供良好的借阅环境； 10. 督促保安保障书库安全，做好防火、防盗工作，遇到火灾、暴雨等情况主动为馆里排忧解难； 11. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳； 3. 本科以上文化程度，且身心健康； 4. 熟练掌握本岗位工作基本技能； 5. 具有团结协作精神，服从工作安排； 6. 具备按时、保质保量完成本岗位职责要求的基本能力。 |
| **犀浦读者服务部** | 多媒体管理/犀浦 | 1 | 1. 参加图书馆音像多媒体资料的采购工作； 2. 制作图书馆音像资料目录和编目归类整理工作； 3. 为读者播放电影，每周二、三、四、五、日的下午和晚上，每周播放6场； 4. 组织西南交大扬华素质网电影专栏举办电影专题欣赏播放活动； 5. 配合图书馆学生管理委员会举办电影专题欣赏播放活动； 6. 组织片源，计划安排各类专题放映活动； 7. 审查片源，确保播放内容的知识性，教育性和娱乐性； 8. 配合电影播放每场制作电影海报和通知； 9. 配合读书月的电影周放映工作； 10. 配合图书馆的各种专题讲座、会议、比赛活动，提供场地准备工作（灯光音响投影等等）； 11. 配合图书馆管理委员会组织的各类活动，提供场地准备工作（灯光音响投影等等）； 12. 负责多媒体放映设备的日常维护工作； 13. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳； 3. 大专以上文化程度，且身心健康； 4. 熟练掌握本岗位工作基本技能； 5. 具有团结协作精神，服从工作安排； 6. 具备按时、保质保量完成本岗位职责要求的基本能力。 |
| **犀浦读者服务部** | 社团管理（兼副主任）/犀浦 | 1 | 1. 协助部主任管理本部门的各项相关工作； 2. 负责图书馆学生管理委员会管理指导工作：    1. 组织图管会开展“迎新”、“毕业季”相关活动；    2. 组织承办“中秋晚会”、“4•23”世界读书日经典阅读推广等系列活动；    3. 做好图管会换届工作，组织开展“社团招新”相关事宜；    4. 每年开展图书馆年度“四星”风采展、馆藏书籍借阅排行榜展示、图书漂流、以及指导图管会策划系列新活动； 3. 负责图书馆官方微信、微博的运营，旨在借助新媒体将图书馆文化理念宣传多元化、网络化、全面化； 4. 负责古风齐器社指导工作； 5. 负责安排志愿者基地、勤工助学基地工作； 6. 参与“爱心书屋”建设指导工作； 7. 阅读写作辅导； 8. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳； 3. 本科以上文化程度，且身心健康； 4. 熟练掌握本岗位工作基本技能； 5. 具有团结协作精神，服从工作安排； 6. 具备按时、保质保量完成本岗位职责要求的基本能力。 |
| **九里读者服务部** | 主任/九里 | 1 | 1. 进行本部门工作安排，做好内部际协作和协调工作，处理工作中的疑难问题和偶发事件； 2. 组织本部职工学习有关理论、技术和方法，不断提高工作质量和工作效率； 3. 负责图书流通、报刊阅览等读者服务工作，掌握本部门人员思想动态； 4. 负责中外文书库、工具书、报刊阅览室及储藏书库的管理工作； 5. 负责组织书库人员进行排架、倒架、倒库等工作； 6. 开展图书宣传、咨询和推荐工作； 7. 负责组织与协调“阅读与写作中心”相关工作； 8. 负责考核等相关工作； 9. 负责部门人员培训等工作； 10. 负责读者服务部各项业务的统计工作； 11. 负责毕业生离校手续办理，配合相关部门对新生进行培训教育； 12. 负责督促保洁人员对书库及阅览室的清洁及安全消防等工作； 13. 负责勤工助学、志愿者、社会用工的培训、管理、工作安排等； 14. 负责检索机的管理； 15. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有相关业务管理经验； 3. 有较强的管理能力和协调组织能力； 4. 有本职及岗位相符的文字表达能力，能起草本职范围内文件、规定等； 5. 团结协作、服从工作安排； 6. 具有奉献精神与大局意识； 7. 本科以上学历或中级以上技术职称。 |
| **九里读者服务部** | 纸质馆藏管理（兼副主任）/九里 | 1 | 1. 协助部主任管理本部门的各项相关工作； 2. 调查、分析读者阅读倾向，收集读者意见并反馈给领导或有关业务人员并及时改进工作； 3. 负责读者数据库的建立和维护工作，力求各项数据的准确与完整； 4. 负责中外文书库、工具书、报刊阅览室及储藏书库的安全工作、整体规划工作； 5. 经常巡视所管的库室，做好本部门考勤以及观察读者利用书刊的情况，向相关部门建议以及馆领导反馈； 6. 负责开展阅读推广相关活动； 7. 做好图书的各项分析评估工作； 8. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有相关业务管理经验； 3. 有较强的管理能力和协调组织能力； 4. 有本职及岗位相符的文字表达能力，能起草本职范围内文件、规定等； 5. 团结协作、服从工作安排； 6. 具有奉献精神与大局意识； 7. 本科以上学历或中级以上技术职称。 |
| **九里读者服务部** | 门禁管理/九里 | 1 | 1. 挂牌上岗，热情接待读者，耐心解答读者咨询，及时反馈读者意见及建议； 2. 负责九里图书馆中外文书库门禁管理，严格验证读者借阅证或一卡通，经确认为本人使用后方可发放替书牌； 3. 读者离库前，必须收回替书牌； 4. 负责做好存包柜管理工作； 5. 负责检索机开关机及运行情况管理； 6. 配合书库工作人员做好下班前巡库工作； 7. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳； 3. 大专以上文化程度或中级工以上，且身心健康； 4. 熟练掌握本岗位工作基本技能； 5. 具有团结协作精神，服从工作安排； 6. 具备按时、保质保量完成本岗位职责的基本能力。 |
| **九里读者服务部** | 图书借阅、咨询服务/九里 | 3 | 1. 坚持“读者第一、服务至上”的宗旨，挂牌上岗，举止文明，言行规范，为读者提供优质的服务； 2. 为读者提供外借、续借、归还、预约、赔书、查寻、挂失锁机等服务； 3. 严格按《西南交大图书馆借阅规则》，对图书污染、破损、超期、丢失等情况进行处理； 4. 办理借、还图书手续时，应认真核对读者一卡通或借阅证、所借图书书名、条形码等信息是否准确无误； 5. 做好丢失、严重破损图书的登记工作，定期为典藏提供图书注销凭证； 6. 负责毕业生离校手续办理； 7. 每月做好计算机借、还、续借图书统计工作； 8. 做好咨询服务工作，解答读者疑难问题； 9. 任何情况均不得与读者发生争执； 10. 保障借还服务台安全，做好防火、防盗工作，遇到火灾、暴雨等情况积极处理并上报部主任； 11. 统筹小组的工作及排班情况，传达部主任的工作安排，做好统计和意见收集工作； 12. 做好小组的岗位考核工作； 13. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 本科及以上学历，且身心健康； 3. 有较强的计算机操作能力及良好的沟通能力及应变能力； 4. 业务熟练，有相关图书管理及借阅经验及简单外语交流能力； 5. 具有团结协作精神，服从工作安排，参加假期值班； 6. 具备按时、保质保量完成本岗位职责要求的能力； 7. 有本职及岗位相符的文字表达能力，能起草本职范围内文件、规定等。 |
| **九里读者服务部** | 书库管理/九里 | 2 | 1. 挂牌上岗，热情接待读者，耐心解答读者咨询，及时反馈读者意见及建议； 2. 负责新书提书、清点和验收工作，每月填写书库工作量统计表并提交部主任； 3. 负责图书入库排架、整架、倒架、破损图书修补、巡库等书库管理工作，对入库图书充消磁等工作； 4. 负责相应预览区的收书、整理工作； 5. 负责规劝并制止占座、乱用插座充电、吃零食等不文明行为，巡库过程中不得与读者发生争执； 6. 负责对书库内检索机开关及运行情况管理； 7. 开展图书宣传及推荐工作，并提出合理化建议，以提高馆藏和服务质量。每周提供有关新书介绍或新增服务等内容； 8. 督促保洁人员对书库及阅览室区域的清洁，为读者提供良好的借阅环境； 9. 注意馆内安全，发现安全隐患及需维修的桌椅、书架、灯具等应及时报告； 10. 保障书库安全，做好防火、防盗工作，遇到火灾、暴雨等情况主动为馆里排忧解难； 11. 统筹小组的工作及排班情况，传达部主任的工作安排，做好统计和意见收集工作； 12. 做好小组的岗位考核工作； 13. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳； 3. 高中以上学历，且身心健康； 4. 业务熟练，有基本的外语交流能力优先； 5. 具有团结协作精神，服从工作安排； 6. 具备按时、保质保量完成本岗位职责的基本能力。 |
| **九里读者服务部** | 阅览区管理/九里 | 3 | 1. 挂牌上岗，热情接待读者，耐心解答读者咨询，及时反馈读者意见及建议。每月向部里提交读者意见及建议书； 2. 负责对报纸、中外文刊的提刊、验收、登记、排架、更新、阅览、整架、倒架、下架等工作； 3. 及时与文献建设部订购人员联系，更新电子目录等工作。每日催缺报纸，每月报纸整理，每月填写报刊室工作量统计表并提交部主任； 4. 负责规劝并制止占座、乱用插座充电、吃零食等不文明行为，巡库过程中不得与读者发生争执； 5. 向读者开展报刊宣传及推荐新刊工作，每年下架整理并提装上一年的期刊； 6. 督促保洁人员对报刊库的清洁，为读者提供良好的借阅环境； 7. 注意馆内安全，发现安全隐患及需维修的桌椅、书架、灯具等应及时报告； 8. 保障报刊阅览室安全，做好防火、防盗工作，遇到火灾、暴雨等情况主动为馆里排忧解难； 9. 统筹小组的工作及排班情况，传达部主任的工作安排，做好统计和意见收集工作； 10. 做好小组的岗位考核工作； 11. 负责中外文合订本期刊的验收、登记、分编和入藏工作； 12. 负责合订本期刊的刊目数据、馆藏数据的维护和管理，保证资源目录体系的完整和准确； 13. 完成合订本期刊的各项统计工作； 14. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳； 3. 大专及以上学历，且身心健康； 4. 硕士及以上学历，且身心健康； 5. 有较强的计算机操作能力及良好的沟通能力及应变能力； 6. 业务熟练，有相关图书管理及借阅经验及外语交流能力； 7. 具有团结协作精神，服从工作安排，参加假期值班； 8. 具备按时、保质保量完成本岗位职责要求的能力； 9. 有本职及岗位相符的文字表达能力，能起草本职范围内文件、规定等。 |
| **九里读者服务部** | 书库安全巡视/九里 | 1 | 1. 暂定安全巡视及其他工作； 2. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳。 |
| **峨眉读者服务部** | 主任/峨眉 | 1 | 1. 制定本部门的发展规划、工作计划，并组织实施； 2. 负责图书流通、报刊阅览等读者服务工作，掌握本部门人员思想动态，加强本部门业务培训； 3. 提供中外文书刊的外借、归还、续借、阅览、预约等服务； 4. 规划和优化文献资料布局，组织实施调整、调拨、剔旧等工作； 5. 负责办理新书（刊）的交接验收手续，组织各库室人员接收新书刊并入库； 6. 负责图书充消磁工作； 7. 做好各项业务统计和分析工作，收集整理读者意见和建议，归档并向馆内相关部门建议； 8. 负责组织与协调“阅读与写作中心”相关工作； 9. 组织实施文献宣传、咨询和推荐服务； 10. 负责勤工助学、志愿者、社会用工的培训、管理、工作安排等； 11. 提交工作总结，领发办公用品，做好考勤及年度考核工作； 12. 及时协调和解决本部工作中出现的各种问题，保证各项工作的正常进行； 13. 组织好本部门人员的各项政治学习、工会活动和公益活动； 14. 负责本部门的安全消防、清洁卫生、所有设备以及财产的管理工作； 15. 收集读者的意见和建议，及时解答读者疑问； 16. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 坚持四项基本原则和改革开放的方针政策，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，作风正派、思想品质好； 2. 有相关业务管理经验； 3. 有较强的管理能力和协调组织能力； 4. 团结协作、服从工作安排； 5. 具有奉献精神与大局意识； 6. 本科以上学历或中级以上技术职称。 |
| **峨眉读者服务部** | 图书借还服务/峨眉 | 3 | 1. 熟悉图书馆所有书刊分类及存放布局，开展文献资源宣传、导读、咨询和推荐工作； 2. 负责所有书刊借阅、还回、续借、预约、查询以及书刊归还后的分类分库工作； 3. 负责书刊污染、破损等登记工作，定期为典藏提供图书注销凭证； 4. 负责相关禁制、逾期费等操作； 5. 负责图书的换磁回检等工作； 6. 负责本楼层查询机及相关辅助设备的管理； 7. 判断、处理书刊流通中出现的问题，并做记录； 8. 收集整理读者意见和建议，解答读者疑问，不得与读者发生冲突； 9. 维持工作间秩序，保持室内安静； 10. 负责操作间的安全消防、清洁卫生等； 11. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳； 3. 高中以上学历或中级工以上，且身心健康； 4. 熟练掌握本岗位工作基本技能； 5. 具有团结协作精神，服从工作安排； 6. 具备按时、保质保量完成本岗位职责的基本能力。 |
| **峨眉读者服务部** | 开架书库管理/峨眉 | 3 | 1. 熟悉图书分类及排架，开展文献资源宣传、导读、咨询和推荐工作； 2. 负责还书的搬运、上架等工作； 3. 负责新书的清点、验收、搬运、上架等工作； 4. 负责通借通还书刊的馆内搬运、上架等工作； 5. 负责书刊调拨、倒架、剔旧和修补工作； 6. 负责本楼层查询机及相关辅助设备的管理； 7. 参与阅读与写作辅导的相关管理工作； 8. 收集整理读者意见和建议，解答读者疑问，不得与读者发生冲突； 9. 负责阅览区的巡视、管理工作，维持室内秩序，保持室内安静，保持室内正常的通风和灯光效果； 10. 负责阅览区安全消防、清洁卫生，做好防火、防盗工作； 11. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，有较强的责任心、奉献精神及服务意识； 2. 工作踏实肯干，能够吃苦耐劳； 3. 高中以上学历或中级工以上，且身心健康； 4. 熟练掌握本岗位工作基本技能； 5. 具有团结协作精神，服从工作安排； 6. 具备按时、保质保量完成本岗位职责的基本能力。 |