

## 服务承诺及工作标准

用心工作，敬业爱岗，忠于职守，不断提高自身专业素质，细致化、规范化、科学化、合理化分配好每一册图书。岗位标准

1. 对分编的图书进行验收，检查种、册数是否正确，著录是否一致，图书加工（磁条、条形码、馆藏章）是否完好。
2. 对新书进行调配，严格把关检查，及时纠错；如有特殊需要，对原有藏书调配进行调整。
3. 办好图书交接手续。统计分至各图书室的种、册数，与各部门做好清单交接。
4. 掌握馆藏书刊情况，打印馆藏统计表。每年度提供一次馆藏的全面统计（按学科，有种、册数、经费等项）；每学期提供一次新书统计；根据需要提供其他有关馆藏的统计。
5. 做好藏书注销工作。及时注销丢失、剔旧的书刊，在馆藏书目数据库中做相关处理。
6. 认真搞好馆藏及读者利用藏书的各项调研，及时调整全馆各库的藏书结构。

承诺人：朱嘉宁

