

揭阳职业技术学院图书馆管理制度 (摘录)

四、采编部职责

采编部是图书馆的主要业务部门，其工作的质量及效率是直接关系到整个图书馆工作的质量和效率。承担图书馆各类型文献的收集、分类、编目、加工、典藏等任务；承担我馆特藏建设工作。

- 1、根据我院办学方向和教学科研工作的实际需要，并结合本馆馆藏基础，制订各类型文献年度采选计划及预算，积极通过预订、购买、征集、交换、接受捐赠等方式采选符合馆藏标准的各类型文献，做到有计划、有重点地收集和补充藏书，不断提高藏书质量。
- 2、负责全馆各类文献财产帐、采购帐的编制与管理。及时做好图书的验收、登录、报账工作，做好丢失图书及自然损坏图书的注销工作。
- 3、通过各种渠道征集地方文献、本院教师和校友的著作，丰富特藏。
- 4、负责全馆各类型文献的分类、编目、加工，做到著录标准化，加工规范化。做好图书典藏、新书通报、书评等工作。
- 5、掌握各种反馈信息，并及时解决在文献采购、图书分编加工存在的问题。

- 6、做好涉及采编部的各项统计分析工作。
- 7、做好本部室的卫生、安全工作，保持环境整洁，无安全隐患。
- 8、完成馆长布置的其他工作。