**图书馆2022年学生馆员岗位设置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作岗位** | | **工作内容** | **岗位要求** | **工作时间** |
| **岗位1** | 总服务台咨询服务岗 | 值班、分书、为同学们解答问题、整理新书展架、协助老师完成工作。 | 熟悉了解图书馆，有优秀的表达和待人接物能力，掌握新技能较快。 | 周一至周五：  11:20-14:20（夏）  11:20-13:50（秋）  17:30-22:00  周六周日：  8:00-12:00  12:00-17:30  17:30-22:00 |
| **岗位2** | 阅览室咨询服务岗 | 分类上书、整理书架、上刊、登刊，巡架，清理遗留物品，为同学解答疑问、协助老师完成工作。 | 勤劳守时，做事积极主动，待人热情，有责任心。 | 周一至周五：  12:10-14:10（夏）  12:10-13:40(秋)  20:00-22:00  周六周日：  8:00-12:00  14:00-18:00  20:00-22:00 |
| **岗位3** | 书香空间及阅读业务服务岗 | 馆内数字设备的管理与维护，馆内智能设备体验服务；空间内活动开展协助；其它数据分析等工作。 | 勤劳守时，掌握技能较快。 | 周一至周五：  8:00-11:40  14:00-17:40(秋)  14:30-18:00(秋)  值班时间为以上无课程安排时间段，具体与部门负责老师协商。 |
| 协助做好新书交接、新书推介、数据整理、建议收集等工作。 | 有较强的办公软件使用能力 |
| 阅读活动策划宣传等。 | 有较强的办公软件使用能力 |
| 统筹协调馆内日常运行工作，协助办公材料整理等。 | 有较强的办公软件使用能力，工作日空闲时间多 |
| **岗位4** | 期刊书籍整理岗 | 完成每周新书交接工作，  完成所有新书的上架工作，每天完成各楼层归还书籍的上架、定位工作。 | 勤劳守时，做事积极主动，待人热情，有责任心 | 12:30-13:30或  18:00-19:00 |