

图书馆关于部分岗位工作人员招聘公告

因工作需要，经研究，图书馆拟对 3 个工作岗位面向馆内公开招聘，现将有关事项公告如下：

一、招聘对象

图书馆现有职工（含劳务派遣和退休返聘人员）。

二、招聘岗位、职责及应聘条件

岗位 1：采访编目岗位

（一）岗位职责

1.负责图书馆纸质文献采购、编目（中、外文图书编目，学位论文编目）、外包编目数据审校工作，负责图书馆阅览室返回图书的早期历史数据纠错。

2.负责学位论文收缴，协助开展特色资源库建设。

3.完成馆、部领导安排的其它工作。

（二）应聘条件

1.爱岗敬业，团结协作，细致认真，具备良好的协调与沟通能力，能够积极投入工作。

2.熟悉图书馆相关业务，学习能力强，经过培训能够独立开展工作。具有一定的计算机操作能力和英文阅读能力，能掌握英文图书编目规则，开展数据库建设。

3.原则上年龄不超过 45 周岁，取得硕士及以上学位或中级以上专业技术职称。

4.全职在岗工作，严格遵守部室工作纪律，工作时间内不得进行与岗位工作无关的其它活动。

岗位 2：文昌流阅部读者服务岗位

（一） 岗位职责

负责书库管理、图书阅览与借还、电子阅览室管理、报刊管理、读者服务与管理等。

（二） 应聘条件

熟练使用日常办公软件，身体健康，能从事一定强度的体力劳动，服从岗位工作安排。

岗位 3：南湖流阅部读者服务岗位

（一） 岗位职责

1.负责图书借、还、预约、委托等流通服务和相关服务数据统计。

2.负责读者信息的管理和维护，做好离校人员信息核查和催还。

3.耐心解答读者咨询，承担参观接待、讲解等。

4.协助开展阅读推广，做好流通文献管理，如赔书、打印书标和条形码等。

5.负责学生共建团队和学生助理的工作指导、安排。

6.负责所在岗位安全相关工作。

7.完成馆内和部门安排的其他工作。

（二） 应聘条件

1.工作积极主动，服务意识和责任心强，有一定的沟通和团队协作能力。

2.熟悉图书馆流通阅览服务工作和图星系统。

3.具备管理学生团队的能力，能够合理安排、指导学生助理及学生共建团队开展工作。

三、 时间安排

应聘人员请于 2021 年 8 月 20 日 17:00 前将图书馆岗位应聘申报表发送至 libbgs@cumt.edu.cn。

联系人：王健

联系电话：83592099

图书馆

2021 年 8 月 18 日