实验员、图书管理员、网络

与数据维护员岗位职责

**一、实验员岗位职责**

1.严格落实教学单位有关实验实训的工作计划，做好新购实验耗材的验收、登记、保管工作，建立健全实验室管理的各项台帐；

2.认真钻研业务，熟悉有关课程实验，协助任课教师完成教学实验的准备工作和辅助工作；

3. 掌握实验仪器设备的规格、构造性能、工作原理，熟悉教材、药品的性能，做好仪器设备的验收、保管、使用、维修、更新工作和材料、药品的使用、回收和处理工作；

4. 负责实验室日常管理工作，做好实验设备物资的账目管理，做到技术资料完整，保证账物相符；

5.负责仪器设备的日常维护、保养工作，保证各种实验仪器设备处于完好状态。设备、仪器、仪表、零部件齐全，性能良好，分类合理，摆放整齐。做好仪器设备的防锈、防腐、防虫、防霉等维护保养工作，定期对仪器设备进行检测，发现故障及时安排维修，使仪器设备始终处于完好状态；

6. 负责所管实验室安全以及所管实验室环境卫生。定期打扫，保持整洁，实验器材布局合理，摆放整齐，不堆放杂物，实验室门窗、玻璃、锁、照明、等出现问题及时报有关部门维修；

7.实验管理员必须坚守岗位，按时开放有关实验室，确保实验实训的顺利进行；

8.切实做好实验室的防盗、防火等安全工作，实验室使用结束后及时关好电、水、气及窗户，锁好门方可离去,发现安全隐患及时报告学校；

9.定期总结设备管理、使用情况及存在问题，认真总结经验，不断提高实验室的管理水平；

10.仪器设备的领用必须通过管理员办理登记手续，并检查仪器设备完好情况；外借使用，必须经主管部门批准；

11.认真完成每学期末上交材料（仪器设备维护情况登记册、仪器设备使用情况登记册、仪器设备借还情况登记册、仪器设备报废统计表）等。

**二、图书管理员岗位职责**

**（一）书库管理员职责**

1.负责图书入库排架、整架、倒架、破损修补、巡库等管理工作；

2.负责图书借还工作；

3.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；

4.更换磁条有问题图书；

5.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；

6.发现安全隐患及需维修的桌椅、书架、灯具等及时报告；

7.负责读者讨论室的管理；

8.提供图书查询等咨询服务；

9.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；

10.负责各楼层座位系统的管理；

11.负责本楼层检索机的开关及运行情况管理；

12.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；

13.督促保安保障书库安全，做好防火、防盗工作等；

14.完成领导交办的其它工作。

**（二）图书编目员职责**

1、负责选订图书，并及时催到征订图书；

2、负责图书馆的报刊订阅工作（不含个人订阅）；

3、在馆长指导下，制定本馆文献资源建设发展规划和年度采购计划；

4、严格履行审批手续，及时向学院领导汇报图书订购情况；

5、熟悉学院学科（专业）建设，要经常到各系部调研，做到有计划有针对性地选购图书，保证购书质量；

6、随时收集图书出版、发行信息，及时选购我馆需要的新书；

7、建立图书采访数据库，选订图书时要严格查重手续，防止重购图书；

8、负责购入图书及赠送图书的分类、编目。分类依据《中国图书馆分类法》，编目依据《中国文献编目规则》；

9、分编图书要严格查重，防止出现“异书同号”和“同书异号”；

10、录入数据要仔细认真，严格校对，发现错误及时改正；

11、及时维护书目数据库，确保数据准确不丢失；

12、分编过程中的图书一律不准外借；

13、负责图书个别登录帐（财产帐）的保管；负责遗失、损坏图书的统计、注销工作。

**三、网络与数据维护员岗位职责**

**（一）网络维护员职责**

1.协助网络与信息技术中心主任制定校园网建设及网络发展总体规划，并组织实施年度计划；

2.全面规划校园网有线与无线网络的整体策略，负责校园网安全平稳运行；

3.负责中心网络设备及网络操作系统的安装、维护、调整、优化及更新工作；

4.负责定期备份中心关键业务数据及保管网络拓扑图、网络接线表、设备规格及配置单等相关技术资料；

5.参与网络值班，监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通；

6.负责网络线路改、迁、建的技术指导工作；

7.负责中心机房的温湿度及用电情况的监控和管理工作；

8.负责学院整体网络安全工作；

9.完成领导交办的其他工作。

**（二）大数据维护员职责**

1.负责学院整体信息化规划和建设及各类应用系统的规划、设计、建设；

2.负责制定完善学院整体信息化制度；

3.负责智慧校园建设、管理与技术保障；

4.负责学院一站式服务大厅数据及业务维护工作；

5.负责信息化系统等级备案工作；

6.负责智慧校园应用系统推广使用和培训工作；

7.完成中心交办的其它工作。