

# 佛山市联合图书馆体系指导性技术文件

FSUL/Z 70—2024

## 工作岗位设置规范

（报批稿）

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

佛山市文化广电旅游体育局 发 布



## 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佛山市文化广电旅游体育局提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：



# 工作岗位设置规范

## 1 范围

本文件规定了联合图书馆体系成员馆工作岗位设置的基本原则、分类与职责、基本要求、设置要求以及评价与调整的内容。

本文件适用于联合图书馆体系成员馆对工作岗位的设置。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- FSUL/Z 2 联合图书馆体系术语
- FSUL/Z 76 馆长工作规范
- FSUL/Z 77 副馆长工作规范
- FSUL/Z 78 部门主任工作规范
- FSUL/Z 79 行政后勤岗位工作规范
- FSUL/Z 80 会计岗位工作规范
- FSUL/Z 81 档案管理岗位工作规范
- FSUL/Z 82 采购岗位工作规范
- FSUL/Z 83 业务管理岗位工作规范
- FSUL/Z 84 培训辅导岗位工作规范
- FSUL/Z 85 借阅服务岗位工作规范
- FSUL/Z 86 分拣物流岗位工作规范
- FSUL/Z 87 总服务台岗位工作规范
- FSUL/Z 88 少儿服务岗位工作规范
- FSUL/Z 89 咨询服务岗位工作规范
- FSUL/Z 90 文献采访岗位工作规范
- FSUL/Z 91 文献编目岗位工作规范
- FSUL/Z 92 数字服务岗位工作规范
- FSUL/Z 93 信息服务岗位工作规范
- FSUL/Z 94 古籍保护岗位工作规范
- FSUL/Z 95 地方文献岗位工作规范
- FSUL/Z 96 阅读推广岗位工作规范
- FSUL/Z 97 设备维护岗位工作规范
- FSUL/Z 98 软件开发岗位工作规范
- FSUL/Z 99 体系拓展岗位工作规范
- FSUL/Z 100 体系运营岗位工作规范
- FSUL/Z 101 宣传通讯员岗位工作规范

FSUL/Z 102 自媒体运营岗位工作规范

### 3 术语和定义

FSUL/Z 2 界定的术语和定义适用于本文件。

### 4 基本原则

#### 4.1 读者至上

以读者需求为导向，设置与读者服务紧密相关的岗位，提升读者满意度。

#### 4.2 科学合理

根据业务特点，科学设置岗位，确保岗位设置与图书馆的服务和事业发展目标相一致。

#### 4.3 专业分工

根据业务开展和发展需要，设置专业化的工作岗位，确保各项业务的专业性和高效性。

#### 4.4 精简高效

优化岗位结构，减少冗余岗位，提高工作效率，降低运营成本。

#### 4.5 权责明确

明确各岗位的职责和权限，确保工作有序进行，避免职责交叉和推诿现象。

#### 4.6 动态调整

根据读者需求和图书馆事业发展情况，适时调整岗位设置。

### 5 岗位与职责

#### 5.1 决策层岗位

包括但不限于：馆长和副馆长等，负责确定图书馆的愿景、使命、战略、方针、目标、标准体系等全局性、方向性、决策性工作。相关岗位工作规范符合 FSUL/Z 76、FSUL/Z 77 的要求。

#### 5.2 管理层岗位

包括但不限于：部门主任、副主任等，贯彻落实决策层决策，执行日常计划、组织、指挥、控制、协调工作，负责具体业务部门的运营和管理，协调部门间的工作，确保图书馆总体目标的实现。相关岗位工作规范符合 FSUL/Z 78 的要求。

#### 5.3 操作层岗位

包括但不限于：行政后勤、会计、档案管理、采购、业务管理、培训辅导、借阅服务、分拣物流、总服务台、少儿服务、咨询服务、文献采访、文献编目、数字服务、信息服务、古籍保护、地方文献、

阅读推广、设备维护、软件开发、体系拓展、体系运营、通讯联络、自媒体运营等。负责在决策层的领导及管理层的组织管理下，通过各种专业技能和技术手段，落实具体执行和操作工作，确保图书馆正常开展业务。相关岗位工作规范符合 FSUL/Z 79—FSUL/Z 102 的要求。

## 6 设置要求

### 6.1 中心馆

中心馆应综合考虑图书馆的规模、业务需求、员工能力以及服务目标等多个因素，合理配置决策层、管理层和操作层工作岗位人员数量，明确规定岗位之间的关系，确保内部各个岗位之间的协调与配合，提高工作效率和组织运行效果。中心馆宜指导区总馆、分馆和基层服务点的工作岗位设置。

### 6.2 区总馆

区总馆应综合考虑图书馆的规模、业务需求、员工能力以及服务目标等多个因素，宜参考中心馆工作岗位及部门设置，合理配置决策层、管理层和操作层工作岗位数量，便于市、区协调开展工作。区总馆宜指导所属分馆、基层服务点的工作岗位设置。

### 6.3 分馆

镇街分馆宜设置 1 个决策层岗位、1 个管理层岗位和 1 个操作层岗位；其他类型分馆宜设置 1 个管理层岗位和 1 个操作层岗位。

### 6.4 基层服务点

基层服务点应至少配置 1 名专职或兼职人员，保障图书馆借阅服务、阅读推广、分拣物流和通讯联络。

### 6.5 岗位设置

工作岗位设置可参照附录 A。

## 7 岗位资质要求

### 7.1 知识要求

应具备相应的图书馆学、信息科学或相关专业知识。

### 7.2 技能要求

应具备良好的沟通能力、组织能力、学习能力和创新能力。

### 7.3 素质要求

应具备良好的职业道德、服务意识和团队合作精神。

### 7.4 学历要求

应具备与岗位性质和职责要求相适应的学历水平。

附 录 A

(资料性)

成员馆工作岗位设置表

A.1 成员馆工作岗位设置见表 A.1

表 A.1 成员馆工作岗位设置表

标号	岗位名称	中心馆	区总馆	镇街分馆	其他分馆	基层服务点
1	馆长	√	√	√		
2	副馆长	√	√			
3	部门主任	√	√	√	√	
4	行政后勤	√	√	√	√	
5	会计	√	√			
6	档案管理	√	√	√	√	
7	采购	√	√			
8	业务管理	√	√			
9	培训辅导	√	√			
10	借阅服务	√	√	√	√	√
11	分拣物流	√	√	√	√	√
12	总服务台	√	√	√	√	
13	少儿服务	√	√	√	√	
14	咨询服务	√	√	√	√	
15	文献采访	√	√	√		
16	文献编目	√	√			
17	数字服务	√	√			
18	信息服务	√	√			
19	古籍保护	√	√			
20	地方文献	√	√	√		
21	阅读推广	√	√	√	√	√
22	设备维护	√	√			
23	软件开发	√	√			
24	体系拓展	√	√			
25	体系运营	√	√			
26	宣传通讯员	√	√			
27	自媒体运营	√	√			