

# 佛山市联合图书体系指导性技术文件

FSUL/Z 86—2024

## 分拣物流岗位工作规范

（报批稿）

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

佛山市文化广电旅游体育局 发布



目 次

前 言 ..... II

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 资质要求 ..... 1

    4.1 技能 ..... 1

    4.2 经验 ..... 1

    4.3 能力 ..... 1

5 岗位职责 ..... 1

6 岗位工作事项清单 ..... 1

7 考核评价 ..... 2

# 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：

# 分拣物流岗位工作规范

## 1 范围

本文件规定了分拣物流岗位的资质要求、岗位职责、岗位工作事项清单及考核评价的内容。  
本文件适用于中心馆，其他成员馆可参照执行。

## 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 11-2024 网上借阅服务规范

## 3 术语和定义

FSUL/Z 2 界定的术语和定义适用于本文件。

## 4 资质要求

### 4.1 技能

熟悉图书馆业务流程，具备一定的图书馆专业及公共服务知识。

### 4.2 经验

具有图书馆、物流快递行业从业经验者优先。

### 4.3 能力

具备较强安全意识；具有较强责任心。

## 5 岗位职责

- 5.1 负责中心馆与佛山市联合图书馆各成员馆的馆际图书分拣、调拨、打包。
- 5.2 负责中心馆自动分拣系统的运营和问题反馈。
- 5.3 负责处理中心馆普通网借书库的文献上下架、定位、馆藏优化等工作。
- 5.4 负责处理中心馆网上借书订单的图书拣选、借还、打包等工作。
- 5.5 配合体系建设部完成新建服务点的图书分拣、调拨、打包。
- 5.6 完成上级交办的其他任务。

## 6 岗位工作事项清单

表 1 事项列表

工作事项	执行标准或要求
馆际图书分拣、调拨、打包	按质按量完成
中心馆自动分拣系统的运营和问题反馈	按质按量完成
中心馆普通网借书库文献的上下架、定位、馆藏优化等	FSUL/Z 11-2024 中第 5.3.5 条
中心馆网上借书订单的图书拣选、借还、打包等	FSUL/Z 11-2024 中第 5.3.5 条
新建服务点的图书分拣、调拨、打包	按质按量完成

7 考核评价

按照员工绩效协议开展考核评价。