

图书馆联络馆员工作制度（试行）

为进一步深化图书馆与各学院（部门）的协同合作，充分发挥图书馆资源服务学校各项事业发展的职能，规范联络馆员工作流程，提升图书馆服务专业化水平，特制定本工作制度。

第一章 总则

第一条 工作目标

围绕学校建设发展需求，建立常态化、精准化的图情服务机制，通过联络馆员与学院（部门）的深度对接，推动图书馆资源服务与教学科研需求的高效衔接。

第二条 适用范围

本制度适用于图书馆选派至各学院（部门）开展图情服务的联络馆员及相关工作管理。

第二章 工作内容与要求

第三条 工作内容

1. 资源推送与使用培训

- 常态化向学院推送纸电资源、数据库动态及使用指南
- 支持信息素养课程建设与宣传（如文献检索、数据分析工具培训），提升师生资源利用能力
- 协助组织新进师生图书馆导览，强化资源使用第一课

2. 需求调研与资源荐购

- 常态化开展资源与服务需求调研，每季度形成 1 份工作报告，反馈资源优化建议，提升资源建设与服务的精准度

3. 科教支持与精准服务

- 应需求对科研项目和科技奖励申报、课程建设和教学成果奖申报、学科竞赛等，提供文献支撑和信息咨询服务
- 应需求为学院（部门）的学科与人才队伍建设工作提供相关评估分析报告，助力学校（院）科学决策

4. 活动组织与文化传播

- 推广图书馆官网及微信公众号并积极供稿，提升图书馆服务品牌影响力
- 应需求配合组织读书沙龙、阅读分享、文化讲座、主题展览等各类活动，深化图书馆文化育人功能
- 应需求配合推进校友工作（如校友返校、校友捐赠），增强校友与图书馆互动实效

第四条 工作要求

1. 沟通渠道

- 加入学院相关工作群，确保信息传递畅通
- 每月与学院联络人进行 1 次系统沟通交流

2. 服务响应

- 对师生提出的咨询类问题需在 24 小时内响应
- 重要、复杂需求，在 3 个工作日内反馈初步解决方案

第三章 汇报与评价

第五条 汇报例会

- 联络馆员及时向部门主任汇报联络工作，部主任需定期梳理本部门联络工作的服务案例及问题
- 建立“日常积累-季度提炼-协同优化”的闭环工作机制。图书馆每季度召开 1 次联络馆员工作会议，由各部主任或指定馆员汇报资源利用情况与服务成效反馈，交流服务经验并协调共性问题

第六条 评价奖励

- 评价指标：对接学院对图书馆资源的利用率及增长率变化；特色服务活动策划开展情况；有效优化建议情况
- 对评价优秀的联络馆员，予以年度表彰，并优先推荐年度评优

第四章 实施保障

1. 图书馆为联络馆员提供定期业务培训与资源使用权限保障
2. 鼓励联络馆员进行相关的服务业务培训

第五章 附则

1. 本制度由图书馆办公室负责解释与修订
2. 制度自发布之日起试行，后续根据实际执行情况动态调整

图书馆

2025年5月6日