**图书馆股室设置**

**一、综合阅览室**

1、做好报纸杂志借阅等服务工作。

2、负责报纸、期刊的、验收、登录、加工和注销工作。

3、负责期刊的借阅、流通及保管。

**二、图书外借室**

1做好图书外借，督促读者按期归还图书。
2、做好图书流通工作的统计。
3、修补破损图书，办理读者遗失图书的赔偿工作。
4、设立新书展览架，积极推荐新书。

**三、采编室**

1、负责图书到馆后的拆包、验收,做到书价和发票款一致,帐目清楚,并及时进行结帐和报帐工作

2、负责图书加工(图书盖章、贴条码、贴磁条等)做到书卡号一致,不得漏号、错号。对文献进行科学的分类,保证所分文献的准确性、系统性和连续性

3、负责计算机編目工作和图书个别登录表的打印、整理工作,倣到编目符合国家标准,数据完。

**四、财会室**

1、按照会计制度规定对本单位各项业务收支进行记帐、算帐、报帐工作，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结按期提出会计报表。

2、严格执行国家各项财经制度，遵守费用开支标准，对违反财经纪律和财会制度的行为，有权拒绝付款、报销和拒绝执行，并向本单位领导人或上级机关报告。

3、按照国家会计制度规定，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

**五、地方文献室**

地方文献指记录有本地方知识的一切载体,它包括地方的历史、地理、政治、经济、军事、文化、风俗、特产、人物、名胜古迹等,它是了解与研究地方状况的重要文献依据。

肩负着为地方决策机关提供决策依据；为本地史志工作者提供基础资料；为地方经济建设提供情报服务；为社会科学、历史文化研究提供文献服务；为发展地域文化提供史料等任务。

**六、自学室**

公共图书馆是个供人借阅书籍,并阅谈的地方。随着社会的发展,来图书馆学习的人日浙增多。公其图书馆为爱学习的人们提供安静学习场所---自学室。