

机构设置

部门		主要工作	所在位置
对外 开 放 部 门	综合阅览室	负责图书、报刊的管理及借阅工作，为读者提供检索、咨询等服务。	二楼
	电子阅览室	负责电脑及网络设备日常维护，为读者检索数字资源、上网查阅资料提供咨询和帮助。	二楼
	自修室	负责读者自修日常管理。	一楼
采编部		负责图书采访、验收、编目录入数据工作。	一楼北侧
办公室		负责行政、后勤等方面日常工作。	二楼
辅导部 信息共享中心		负责对各基层服务点辅导、培训、送书等工作。	二楼