图书借还处工作规范

1. 遵守工作纪律，按时上下班，挂牌上岗，上班翻值班工作牌，确保服务时间内工作正常开展。

2. 保持工作场所（含检索机、自助借还机区域）的整洁，及时开关空调（关空调须用遥控器，不得直接关电源）、灯、电脑等设备。检查设备运行状态，为读者提供良好的借阅环境。

3. 归还图书的处理：及时分拣各楼层图书，并放置于指定位置以便书库工作人员取书上架，归还的图书及时进行充磁和验磁处理。已登记预约的图书，放置于预约书架；分馆图书放置于指定书架；有争议的图书（读者认为已还，而户头上未注销的图书）记录索书号、书名、条码，通知书库工作人员查找，按查找结果处理；破损、赔偿、无法正常借还的图书做好登记，分别移交相关部门处理，并做好后续验收工作。

4. 根据图书馆的规定和实际情况，耐心、准确地解答读者的问题，提供必要的帮助和指导。

5. 入（离）馆时须在门禁处刷卡（或人脸识别）。

6. 工作期间不串岗，不做与工作无关的事情。