

烟台图书馆业务范围清单

业务范围：负责采编与储藏图书文献资料；负责建立与维护图书资料网络系统；负责文献的数字化处理；开展图书馆学研究、知识培训和社会教育。							
类别	编码	业务事项	服务对象	具体内容	实施依据	实施机构	收费标准及批准文号
公益服务事项	A001	负责采编与储藏图书文献资料	机关、事业单位、企业、社会组织、群众、其他组织等	负责本馆中外文图书、期刊的验收、查重、分类、编目、审校、加工、目录组织、交送工作；负责征集地方文献，接受缴送和捐赠图书，做好缴送和捐赠图书的登记以及与编目中心的交接工作。负责书刊捐赠信息的编写及收藏证书的打印、发放工作；做好文献资料的阅览、外借、咨询和课题服务工作；负责借书证的发放管理，定期对读者进行调查研究。	《山东省公共图书馆管理办法》（省政府令第211号）	采编部 借阅部 少儿部	
	A002	负责建立与维护图书资料网络系统	机关、事业单位、企业、社会组织、群众、其他组织等	加强数字图书馆建设，做好与其他各类图书馆的协作和文献信息资源的共建共享工作；负责本馆电子计算机等硬件设备的管理及维护；负责业务管理和办公自动化系统的管理与维护；负责本馆网站、微信公众号的管理和信息编制与发布；负责县（市、区）图书馆的自动化建设指导；负责文化信息资源共享工程市中心的建设、文化信息资源共享工程县级支中心及基层站点的建设指导；负责公共电子阅览室（盲人有声读物室）的读者和用户服务；负责图书数据的转换；负责本馆自动化、网络化管理的学习与培训，共享工程县级支中心及基层站点工作人员的培训。	《山东省公共图书馆管理办法》（省政府令第211号）	技术部 办公室	
	A003	负责文献的数字化处理	机关、事业单位、企业、社会组织、群众、其他组织等	对地方文献、珍稀古籍等重要文献数字化扫描、存储，有效开发并利用。	《山东省公共图书馆管理办法》（省政府令第211号）	技术部 借阅部	

公益服务事项	A004	开展图书馆学研究、知识培训和社会教育	机关、事业单位、企业、社会组织、群众、其他组织等	根据本地区经济、社会和文化发展的需要，结合馆藏基础，确定文献信息资源的收藏原则，系统搜集、整理、保护、研究、开发地方文献信息资源和传统文献资源，逐步形成馆藏特色。通过举办展览、知识讲座、报告会、咨询会以及流动借阅等形式，向社会公众宣传、推荐优秀读物，辅导指导社会公众及时查找和利用文献信息资源。	《山东省公共图书馆管理办法》(省政府令 第211号)	办公室 总务科 采编部 借阅部 技术部 辅导部 少儿部	
经营服务事项	C001						
其他事项	D001						

执业许可及资质认可证号: