图书馆流通部工作流程

|  |
| --- |
| 1. 接受采编部采购物品，分库分类办理入库保存。 |

|  |
| --- |
| 2.严格按中图法分类上架。 |

|  |
| --- |
| 3.发布新书公告，或通知各系部处室。 |

|  |
| --- |
| 4.按照流程办理借阅、借还工作。 |

|  |
| --- |
| 5.做好图书的保护、通风、防水防火防霉变、消毒等日常工作。做好各书库剔旧工作。剔旧后的馆藏图书做好分类保存和保护维护工作。 |

|  |
| --- |
| 6.根据工作需要开展清点、盘库工作，以及倒架移库工作。 |