## 书库上架工工作规范

1. 按规定认真执行指纹考勤，严禁迟到、早退，如需请假应提前报批。
2. 严禁在工作间、书库、饮水处等其他馆内区域大声喧哗。
3. 严禁擅自离岗，严禁与保洁人员或其他同事闲聊。
4. 严禁携带未成年子女及其他儿童入馆。
5. 严禁随意拔插工作间内交换机等其它电子设备。
6. 工作时间禁止穿高跟鞋，手机须静音，整理图书声音不能过大。
7. 禁止将书车停放在电梯口，周转书车应于每日09:30和14:30前推至总服务台后面整齐摆放。
8. 每日上午9点前应将责任片区内桌面上、书架上、临时书柜上的全部书籍收进工作间，并及时分类、上架。
9. 每日必须清理工作间内的垃圾，房间卫生保持整洁通透。
10. 每日下班离开工作间时，应切断室内电源并锁好房门，注意防火防盗。
11. 上架工有义务帮助读者查找各类图书。
12. 本规范自发布之日起执行。