

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2022〕43号

资阳环境科技职业学院 关于印发《图书馆管理制度汇编》的通知

各部门：

现将《图书馆管理制度汇编》印发给你们，请结合实际，做好贯彻落实。

附件：图书馆管理制度汇编

资阳环境科技职业学院

2022年5月17日



抄报：理事会、集团公司

资阳环境科技职业学院党政办公室

2022年5月17日印

资阳环境科技职业学院

**图
书
馆
管
理
制
度
汇
编**

资阳环境科技职业学院

2022 年修订

目录

报刊阅览区管理办法	- 1 -
电子阅览区管理办法	- 2 -
流通阅览工作规程	- 3 -
流通阅览工作交接班制度	- 4 -
第一章 交接班时间及原则	- 4 -
第二章 交接班内容	- 5 -
第三章 交接班方法	- 5 -
入馆须知	- 6 -
书刊损坏遗失赔偿办法	- 7 -
图书采访工作规程	- 8 -
第一章 采访原则	- 8 -
第二章 采访方法	- 8 -
第三章 采购流程	- 9 -
第四章 订购数据统计	- 9 -
图书馆勤工助学岗位管理细则	- 11 -
第一章 岗位性质、条件及招聘流程	- 11 -
第二章 基本工作规范	- 11 -
第三章 工作版块、标准及评价	- 12 -
第四章 离职类型及流程	- 12 -
图书馆物资和设备管理制度	- 15 -
图书馆消防安全管理制度	- 16 -

图书馆员须知	- 17 -
图书借还规则	- 19 -
图书验收及清点工作规程	- 20 -

报刊阅览区管理办法

第一条 图书馆设有报刊阅览区，采取全开架阅览方式。

第二条 请读者在取期刊、报纸时留意所取期刊、报纸的位置(期刊有编号)，以便阅览后放回原位。

第三条 读者阅览时，原则上每次限取不超过 2 册期刊及 1 份报纸，以方便其他读者阅览。

第四条 请爱护期刊、报纸。请勿污损、撕页、挖孔。如有违反，按《书刊损坏遗失赔偿办法》的有关规定进行罚款。

第五条 请保持报刊阅览区安静、整洁，不随意搬动阅览桌，不乱丢纸屑等杂物。

第六条 阅览完毕，请将期刊、报纸、阅览椅放回原位。

第七条 未经管理员同意，私自将期刊、报纸带出馆外，视为盗窃行为，将按《书刊损坏遗失赔偿办法》中的有关规定进行罚款。

电子阅览区管理办法

第一条 读者凭本人校园卡登记上机。

第二条 请读者自觉维护电子阅览区的秩序，服从管理员的安排，在指定座位上机操作。未经管理员同意，请不要更换座位。请保持安静，严禁大声交谈，以免影响其他读者上机。

第三条 电子阅览区的计算机用于检索和浏览电子资源，请不要用于其他目的。

第四条 读者上机前请检查计算机状况，发现硬件损坏的情况请立即向管理员报告。若未报告而被管理员发现，读者将承担赔偿责任。

第五条 读者在使用期间发现任何异常现象，如机器故障、网络故障、电脑病毒等，有义务向管理员报告，以便及时处理。

第六条 读者不得擅自更改计算机设置，不得私设密码。严禁私自安装、卸载软件。

第七条 读者不得频繁开启主机电源开关。严禁打开电脑机箱，严禁拆装键盘、鼠标等计算机配件。如损坏电脑硬件，使用者负责赔偿。

第八条 读者请勿私自将图书馆计算机硬件、光盘资料等带出图书馆，否则视为盗窃行为，将按所盗窃物品价格的十倍进行罚款，并报学院有关部门给予纪律处分。

第九条 读者必须严格遵守国家有关法律法规，严禁利用电子阅览区设备从事违法犯罪活动。违反者移送有关部门处理。

流通阅览工作规程

第一条 认真履行工作职责，按时上下班；不得私自调换班。

第二条 上班时坚守岗位，不得随意离岗或无故串岗，不得吃零食、打闹、干私活，闲聊闲逛。

第三条 执行首问责任制。要文明、主动、热情地接待读者，耐心解答读者及来访人员的咨询，尽量满足读者的合理要求，与读者讲话要小声、有耐心，杜绝与读者发生争吵。

第四条 积极收集和记录读者的意见和建议，不断提高工作效率、改进服务质量。

第五条 认真进行馆内巡视，严格执行图书馆的各项规章制度。对读者破坏公物、污损盗窃书刊、随地吐痰、乱扔垃圾等不良行为，及时进行教育并按图书馆相关制度处理。

第六条 严格按照《中图法》分类排架，定时整架，保持书架整齐（书脊对齐书柜柜沿）、清洁。

第七条 认真做好图书的上架工作，原则上读者当天归还的图书当天必须全部上架。

第八条 认真做好期刊和报纸的上架工作。

第九条 馆内无读者的座椅要及时归位，随时保持馆内桌椅整齐。

第十条 做好防火、防盗等安全消防工作，下班前必须关好门窗，切断电源。

第十一条 认真做好交、接班工作，按要求做好各项统计工作，填写好交接班记录。具体要求见《流通阅览工作交接班制度》。

流通阅览工作交接班制度

为保证图书馆流通阅览岗各班组工作的高效衔接，为读者提供优质的流通阅览服务，特制定本制度。

第一章 交接班时间及原则

第一条 交班人员应事先做好交班准备工作，接班人员提前 15 分钟到岗接班。交接班工作必须严肃认真地进行，交班和接班人员必须全部参加。

第二条 交接班必须做到“五清”：看清、讲清、问清、查清、点清。

第三条 交接班工作实行组长负责制和责任当班负责制，由值班组长全面负责，按制度规定做好交接班的各项工作。交接班手续未完成之前，交班人员不得下班。

第四条 交接班实行相互监督制。交接班时，交接班双方如发现对方存在违反规章制度、岗位职责的现象应及时指出，并向部门领导汇报。

第五条 交班时间已到，而接班人员未到，交班人员应坚守岗位，并将情况及时向组长汇报，待接班人员到齐后，再履行交接班手续。

第六条 交接班手续未完成前，一切工作仍由交班人员负责，接班人员接受交班组长的工作安排。在交接班过程中如发生异常情况，由交班人员负责处理。

第七条 交接班时发生争议的，应及时向部门领导汇报，以便妥善处理。

第八条 交接班责任划分以交接班记录表所记内容为准。

第二章 交接班内容

第九条 交班人员详细交代本组各岗的工作情况，应当特别说明本班期间发生且未完全解决的各项问题。

第十条 详细交代馆内各项设备的运行情况。

第十一条 交接班双方确认交接班记录表上的事项。

第三章 交接班方法

第十二条 交班人员在交班之前应认真整理并填写好交接班记录表，杜绝错交、漏交。

第十三条 接班人员接班时应仔细查阅交接班日志(包括前三班的交接班记录)，认真检查交接内容，听取交班人员交代的各项事宜，巡视馆内各岗情况。

第十四条 接班组长检查完毕，认为符合接班要求，填写交接班日志，并签字确认。

第十五条 接班后，由组长主持召开班前会，汇总组员接班前的检查情况，及时布置工作，交代注意事项。

入馆须知

第一条 图书馆开馆时间为周一到周日 8:30—21:30, 请选择在入口门禁刷校园卡、扫描易校园 APP 门禁码、在服务前台登记个人信息这三种方式之一入馆。

第二条 图书馆属于公共空间及重点防火部门, 全域禁烟。

第三条 食品及饮料不得带入馆内(饮用水除外), 请将食品及饮料放在服务前台, 离馆时带走。当日闭馆时工作人员将清理所有食品及饮料。

第四条 自主选择座位, 请勿占座, 其他读者有权使用空置半小时以上的座位。

第五条 请妥善保管自己携带的物品, 请把手机铃声调至静音, 保持安静及举止文明。

第六条 图书馆纸质藏书均可通过智能借还设备进行借阅, 纸质报刊仅供馆内阅览。请勿污损撕裁图书及报刊。

第七条 请爱护馆内各类设备, 如有损坏, 照价赔偿。

第八条 离馆前请仔细检查随身物品。工作人员将在闭馆前 10 分钟整理馆务, 如有噪音, 敬请谅解。

第九条 入馆及离馆时如遇检测仪报警, 请配合工作人员查明原因。

第十条 请自觉遵守以上规定, 违反上述规定且不听劝告者, 我馆有权停止其借阅权限或拒绝其入馆。

书刊损坏遗失赔偿办法

第一条 如工作人员巡馆过程中发现读者的涂抹污损裁切书刊报纸等行为，读者按照所损坏书刊报纸定价的 50% 缴纳罚款。

第二条 如工作人员在上架读者还书时发现图书污损、缺页的情况，由最近一次的借书者按图书定价的 50% 缴纳罚款。

第三条 读者如遗失、损毁所借的图书，可用同版本或再版本赔偿，并交纳重新分编、磁条、条形码等加工费 5 元。

第四条 遗失或毁损图书无法以同版本或再版本赔偿的，读者在缴纳每册 5 元加工费的基础上，视图书的出版时间，按下列标准赔偿：

- （一）五年以内出版的图书，按定价赔偿。
- （二）五年到十年之内出版的图书，按定价的两倍赔偿。
- （三）十年之前出版的图书，按定价的五倍赔偿。

第五条 校内部门借书如有污损、遗失或毁损的，由借书部门的经办人按第三、第四条标准进行赔偿。

第六条 盗窃书刊者，按书刊定价的十倍进行罚款，并报学院有关部门给予纪律处分。

图书采访工作规程

第一章 采访原则

第一条 根据学院的发展情况和当年文献购置经费、师生人数、专业设置等的变化情况，及时调整图书馆的藏书规划。加强基本藏书的采购，保证重点专业文献的采购，适当加大新增专业文献的采购，满足师生教学、科研的需要。

第二条 熟悉馆藏，定期分析图书借阅数据和走访各系部教师，了解各类图书的使用情况，使采购的文献更加实用、合理。

第三条 坚持勤俭办馆的原则，合理使用文献经费，拟订购的每一种文献都须提前查重。

第四条 原则上普通图书每种购买 2—4 册，字典、词典、百科全书、手册、年鉴、图谱等工具书，根据学科情况购 1—2 册，大部头多卷书或丛书、港台书、原版书、古籍线装书等限购 1 册(套或件)。

第二章 采访方法

第五条 书目订购。广泛收集整理《社科新书目》、《科技新书目》、《古籍新书目》、各国内出版社发布的书目、中国图书进出口总公司的《外国新书目》、中国教育图书进出口公司的《图书目录》以及中国国际贸易总公司的《进口新版图书目录》，征求学院各部门教职员工的意见，形成拟采购图书书目。

第六条 现场采购。为保证书刊订购的准确度，配合学院负责采购工作的部门不定期地集中组织教师到图书供应商库房进行现场选购。

第七条 零购与补缺。广泛收集读者的反馈意见，及时补充读者急需的图书文献。对馆藏多卷图书的缺漏，应注意通过多渠道补配，保证文献收藏的完整性。

第八条 加强本院教师著作的收藏。凡本校教师的著作原则上订购3—5册。

第三章 采购流程

第九条 根据第五至八条规定的各种采访方法产生计划订购书目，按照学院采购工作的相关制度进行图书采购。

第四章 订购数据统计

第十条 每月统计文献订购数据并填写《图书订购业务统计表》（包含分类号、国际书号、书名、单价及册数信息），及时了解订购图书数量、类别比重及图书经费的使用情况。每年必须进行年度统计，统计项目与月统计相同。

图书馆勤工助学岗位管理细则

为了保证图书馆勤工助学工作有效发挥服务读者、提升自我的作用，特制定本管理细则。

第一章 岗位性质、条件及招聘流程

第一条 图书馆勤工助学岗位均为固定岗位。

第二条 本岗位基本条件是热爱阅读、热爱读者服务工作。

第三条 招聘工作于每年9月份进行一次，图书馆对学生处推荐的候选学生进行面试和试用，择优录取该学年勤工助学上岗及后备学生。

第二章 基本工作规范

第四条 准时上下班，做好工作交接；热情服务读者，严格执行《入馆须知》的各项要求；认真听取和执行老师的工作安排，鼓励独立思考，积极优化工作流程。

第五条 引导读者有序入馆，热情回复读者的各项咨询，热情接待各类来宾，及时接听办公电话；完成各项工作任务之后，可以阅读图书及报刊。

第六条 每半小时轮流巡馆，劝导各类不文明行为，保持书库及阅览区整洁。如遇突发安全及卫生情况，第一时间报告主管老师或值班老师。

第七条 每周六白班的值班同学对图书馆地面、墙面、桌椅、书架进行全面打扫。

第八条 每周一参加周例会，听取老师和组长对上一周工作的总

结，交流工作心得，接收并按时完成本周专项工作任务。

第三章 工作版块、标准及评价

第九条 为切实提升勤工助学学生的职业意识与职业能力，特制定详细的工作版块及工作标准，并对工作成果及失误进行分值化评价（每月初始分为 100 分），详见《图书馆勤工助学工作版块、标准及评价分值表》。

第十条 单月评分第一及全学期总分第一（均包含并列第一）的同学，都将在图书信息中心网站及全民阅读宣传栏进行公开表扬。

第四章 离职类型及流程

第十一条 离职分为自愿离职、单月评分不及格、连续两月评分过低等三种情况。

第十二条 离职流程

（一）自愿离职的同学请提前两周向主管老师提出申请，以便及时补缺。

（二）如单月评分低于 60 分且当月未获得任何加分项，直接辞退。

（三）如第一个月评分低于 70 分且当月未获得任何加分项，劝退；第二个月评分仍低于 70 分且当月未获得任何加分项，直接辞退。

附：《图书馆勤工助学工作版块、标准及评价分值表》

图书馆勤工助学工作版块、标准及评价分值表				
版块	子版块	工作标准	评价分值	受评者
开馆	开门	首先确认门锁是否完好，扣锁时确保锁链不触地。	迟到或早退，1次扣4分。 锁链触地，扣0.5分。	当班同学
	上楼	测试所有电梯是否正常、是否有垃圾，通过步行通道到馆，顺路检查卫生情况。到馆后及时解决电梯间及步行通道的卫生问题。	交班时发现垃圾，扣2分。	当班同学
	开灯 开窗	按照“图书馆入口及办公区—主阅览区—文艺书库—百科走廊区”的顺序开灯开窗。	每忘记1个区域，扣2分。	当班同学
读者入馆及离馆	校内读者	引导读者依次选择在入口门禁刷校园卡、扫描易校园APP门禁码、在服务前台登记个人信息等三种方式入馆。	老师复查发现读者登记信息不全，1位读者信息不全扣1分。 上班时带朋友来玩、玩手机、吃东西的，发现1次扣4分。	当班同学
	校外读者	配合接待校外读者，在校外读者入馆离馆时起立并通过言语致意。	记录在案，周例会时进行表扬，每个班次加3分。	当班同学
	读者物品管理	引导读者将食品及饮料放置在服务前台。读者入馆离馆时如遇监测仪报警，请引导读者查明原因。	交班时在前台之外的区域发现食品及饮料，扣2分。	当班同学
书刊理架	还书上架	分类上架读者归还的图书。	老师复查时发现书刊乱架，1处扣1分。	当班同学
	整理书架	纠正读者阅后未归位、书立歪斜等问题。		当班同学
	期刊理架	从左向右依次陈列各期新刊，最右侧为最新一期。		当班同学
巡馆	定时巡馆	每半小时巡视全馆，打扫出入口主通道地面。	交班时发现垃圾，扣1分。	当班同学
	不定时巡馆	遇读者集中到馆、大风大雨等情况，不定时巡馆。	记录在案，周例会时表扬并加3分。	当班同学

图书馆勤工助学工作版块、标准及评价分值表（续）				
版块	子版块	工作标准	评价分值	受评者
周六 大扫除	地面	保证地面清洁。	老师复查发现垃圾，1处扣0.5分。	当班同学
	墙面	保证墙面无蜘蛛网。	老师复查发现蜘蛛网，1处扣0.5分。	当班同学
	桌椅	保证桌椅表面清洁，手摸无积尘。	老师复查，如有积尘，扣2分。	当班同学
	书架	保证书架清洁，手摸无积尘。	老师复查，如有积尘，扣2分。	当班同学
闭馆	关窗	闭馆前10分钟开始关窗，同时引导读者离馆。	忘记关窗：1扇窗子扣2分。	当班同学
	垃圾处理	打包当日垃圾袋并更新垃圾袋。	忘记打包：1个垃圾袋扣1分。	当班同学
	关灯	按照“文艺书库—百科走廊区—主阅览区—图书馆入口及办公区”的顺序关灯。	1处未关，扣5分。	当班同学
	关门	关闭左侧大门，并确认右侧大门正常关闭。	未关门，扣10分。	当班同学
工作记录	工作记录	每位同学下班时登记自己的工作内容。	未登记，扣1分。	当班同学
专项工作	专项工作	接收并完成周一工作例会发布的当周专项工作。	完成每周专项工作，视完成质量加3—5分；未完成，扣3分。	全体同学
工作总结	周总结	副组长完成周工作积分统计，组长完成周总结。	未参加周例会，扣2分。	全体同学
	月总结	组长和副组长配合主管老师完成月度总结。	1. 月度无缺勤，加5分； 2. 月度卫生工作无失误，加5分； 3. 月度安全工作无失误，加5分。	全体同学

图书馆物资和设备管理制度

为了保证图书馆物资和设备的安全及高效使用，特制定本制度。

第一条 根据功能，图书馆的物资和设备分为以下三类：

（一）日常办公用品：笔、剪刀、双面胶、透明胶、计算器、复印纸、碳粉等。

（二）专用设备：切纸机、装订机、计算机、复印机、门禁系统、智能借还机等。

（三）专用家具：自习桌椅、办公桌椅、书架、办公柜等。

第二条 办公室科员负责物资和设备的资产账目管理工作。各种物资和设备必须按照学院资产管理相关制度的要求建立帐目，对名称、数量、规格、价格、使用人等信息进行详尽记载，做到帐目清楚。

第三条 按照“谁使用谁负责”的原则，图书馆的物资设备有固定使用者的，由固定使用者负责日常管理。没有固定使用者的，由办公室科员负责管理。

第四条 日常办公用品实行领用登记制度。

第五条 本馆所有工作人员都有责任爱护保养各种设备，努力提高其使用寿命和使用效益。操作人员必须按章操作，因违章操作造成的事故或故障，追究当事人责任。

第六条 本馆所有设备都属学院资产，未经学院分管领导或部门领导批准同意，任何人无权擅自挪用、拆卸、外借和占有，违者将按规定处理。

第七条 办公室科员定期对各项物资和设备进行清查，如发现物资设备使用不当、损坏、丢失等情况，应及时向部门领导汇报和解决。

图书馆消防安全管理制度

图书馆是重点防火单位，为全面确保图书馆的消防安全，特制定本制度。

第一条 本着“抓预防，搞治理，查隐患，促整改”的指导思想，真正做到“责任重如山，防火于未然”，人人警觉，人人防火。

第二条 认真做好各岗位分管区域的消防安全工作，签订安全责任书，履行应尽的义务与职责。

第三条 加强防火安全教育，提高警惕性。学会使用消防器材，严格管理消防设施，分布各处的消防器材不得随意移动，每学期检查一次，如器械过期失效应及时更换。

第四条 馆内严禁吸烟，严禁使用明火，对违反者进行批评教育，屡次批评不改或造成后果的应视情节严重程度予以罚款和处分。

第五条 严禁乱停各类车辆、乱放各类物品，保证入馆主通道及消防通道畅通无阻。

第六条 严禁自行更改或设置各种电源、安装电器设备。闭馆时关灯、关机、关好门窗、断电，对违反者进行批评教育。

第七条 巡馆过程中高度重视消防安全，一旦发现事故隐患和苗头，应及时处理并向馆领导汇报，馆领导应第一时间向学院消防安全管理部门报告。

图书馆员须知

第一条 图书馆员应具备良好的职业道德，爱岗敬业，服务育人。

第二条 图书馆员必须热爱图书，热爱图书馆事业。

第三条 图书馆员要以负责的精神、和蔼的态度、礼貌的语言接待读者，最大限度地满足读者的需求，做到：

（一）接待读者主动热情，不冷落，不怠慢。

（二）解答问题认真负责，不敷衍，不推诿。

（三）执行各项制度时耐心，不急躁生硬，不准刁难读者。

（四）在任何情况下，都不能与读者争吵，更不准发生肢体冲突。

第四条 图书馆员要坚守岗位，尽职尽责，提高工作效率，保证工作质量，做到：

（一）严格遵守劳动纪律，不迟到，不早退，不离岗，有事提前请假。

（二）上班时间不聊天，不串岗，不吃零食，不干私事。

（三）认真履行岗位职责，遵守工作细则，保证工作质量。

（四）下班时，清理完毕个人工作区域方能离馆。

（五）馆员之间要团结协作、互相关心、以诚相待。

（六）加强图书馆学专业学习，努力提高业务能力，熟悉了解图书馆的各项服务功能，引导读者充分利用图书馆资源。

第五条 馆员应自觉成为宣传社会文明风尚的模范，营造良好的馆风馆貌，做到：

- (一) 保持肃静，走路轻、说话轻，仅限在办公区域接打手机。
- (二) 举止文明，严禁不洁语言，仪表端庄，衣容整洁。
- (三) 不随地吐痰、乱扔纸屑，保持清洁卫生。
- (四) 严禁吸烟，认真执行消防安全制度。

图书借还规则

第一条 全馆图书开架借阅，读者请凭本人校园卡在自助借还机借还图书，借还书时间为周一到周日 8:30—21:30。

第二条 借书权限：教职工每人 5 册，借期 60 天；学生每人 5 册，借期 30 天。读者所借图书在未逾期的情况下可续借一次。

第三条 读者借书时应认真检查，若发现污损、缺页，应及时向工作人员说明。若工作人员在上架读者还书时发现污损、缺页的情况，由最近一次的借书者按《书刊损坏遗失赔偿办法》进行赔偿。

第四条 读者所借图书应按时归还，如逾期不还书，图书管理系统会自动暂停其借书和续借的权利。

第五条 读者如遗失所借图书，按《书刊损坏遗失赔偿办法》进行赔偿。

第六条 校内部门借书，须提出书面申请由申请借书部门的负责人签字并加盖公章，由服务前台工作人员报请馆长同意后方可借阅。

第七条 读者离校时，应将所借图书全部还清。如有图书损坏遗失的情况，按《书刊损坏遗失赔偿办法》进行赔偿之后，方可办理离校手续。

图书验收及清点工作规程

第一条 新书到馆后首先按发货单核对件数，然后根据清单点收，核对实到图书的书名、价格、册数和订购清单的数据是否相符，发现问题及时与学院采购工作人员联系处理。

第二条 按本馆的要求给新书加盖馆藏章，加装磁条、登录号标签及 RFID 标签。如书商已进行加工，则须检查有无错误。

第三条 建立健全各种必要的图书资产帐目，并由办公室科员妥善保管。

第四条 统计入藏图书的种数、册数、金额，并将数据录入入库单，将图书送交编目人员。

第五条 采购编目部门每月统计一次该月新增藏书，填写《新入藏图书统计表》（包含分类号、国际书号、书名、单价及册数信息）。每年必须进行年度统计，统计项目与月统计相同。

第六条 必要时，进行全面的清点核对，掌握实际藏书情况。

