

目 录

第一部分 行政管理管理制度.....	1
1.图书馆大楼管理制度.....	1
2.图书馆安全管理制度.....	4
3.图书馆卫生管理制度.....	5
4.图书馆图书借阅制度.....	6
5.图书馆人员岗位规范.....	11
6.图书馆职工考核办法(试行).....	12
第二部分 业务管理制度.....	14
1.入馆须知.....	14
2.读者办证规则.....	15
3.图书馆书库开架借阅规则.....	16
4.图书采购工作细则.....	18
5.图书分类规则.....	20
6.编目工作细则.....	21
7.书库工作细则.....	22
8.报刊管理工作细则.....	24
9.图书馆藏书剔除制度.....	25
10.电子阅览室管理制度.....	27
11.图书馆突发事件应急预案.....	29
第三部分 图书馆各岗位工作职责.....	34

1.图书馆职责范围.....	34
2.图书馆馆长工作职责.....	35
3.图书馆办公室主任工作职责.....	36
4.采编人员工作职责.....	37
5.图书管理人员职责.....	38
6.阅览室管理人员职责.....	39
7.期刊室管理人员工作职责.....	40
8.电子阅览室管理人员工作职责.....	42
第四部分 专项管理制度.....	43
1.图书馆意识形态管理制度.....	43
2.图书馆图书意识形态审核制度.....	46

第一部分 行政管理制度

一、图书馆大楼管理制度

图书馆是我校服务育人、管理育人和精神文明建设的重要窗口，是校风建设示范区和消防安全保卫工作重点单位。为加强对大楼的管理，特作如下规定。

（一）门卫制度

1. 值班人员要坚守岗位，不得擅自离岗或做与工作无关的事情。根据《入馆须知》和有关规定，管理好进出人员。

2. 管理好各重要进出口钥匙、涉密门密码（不得向任何无关人员泄露），除外事活动外，非工作时间不得开启非门禁大门。

3. 每晚闭馆前，应对所有门窗、电子借阅设备进行安全巡查。

4. 保持高度警觉，注意观察周边情况，及时发现异常并报告。

5. 严格执行交接班制度，交接时应详细说明当班时间工作情况及注意事项。

6. 接班人应提前到岗，做好接班准备。

7. 定期参加相关培训，提高业务能力和应急处理能力。

8. 接受学校相关部门的考核，不断改进工作质量。

（二）用火管理

1. 严格禁止在图书馆内使用明火。

2. 馆内必需的电器设备，要定期进行检查和维护，确保其电路正常，无短路、过载等安全隐患。

3. 严禁私自乱拉电线、增加大功率电器，以防电力负荷过载引发火灾。

4. 制定完善的火灾应急预案，定期组织员工和读者进行消防演练，让大家熟悉图书馆内的消防设施位置和使用方法。

5. 在图书馆内要设置明显的禁止用火标识和消防安全警示标语，提高人们的消防安全意识。

(三) 消防器材管理制度

1. 定期由学校组织安委会成员对各部门设置的各种消防设备器材进行检查。

2. 严禁在消防器材附近堆放物品。

3. 一旦发生火情、水情、盗情，应立即向馆长、办公室和学校安保部门报告，并采取相应急救措施。

(四) 水电管理

1. 馆办公室应经常检查馆内水、电设备运转情况，发现问题应及时报告后勤部门维修或更换。

2. 加强用电管理，严禁在馆内私自乱接电线。

3. 下班前要关好门窗、水、电，晚班下班时关闭电闸。

(五) 清洁卫生制度

1. 实行专人负责指导监督和各部门包干执行相结合的管理办法，各职能工作室、阅览区（自修室）及书库的清洁卫生工作由该室（区、库）工作人员负责，馆内公共场所由清洁员专人负责。

2. 保持馆内外整洁卫生，要求做到室内桌椅板凳、书架排列整齐；走道楼梯通畅无阻，无堆积物；地面无灰尘、无纸屑，无痰迹，无积水；墙面墙角无脏痕，无蛛网，门窗灯具无灰尘；便池无污垢。

3. 图书馆公共场所每天至少打扫两次，办公职能处室每日打扫一次，每月至少深度清洁一次，书库和门窗每周擦洗一次，墙面及灯具的灰尘随时清除，半年为书刊深度消毒除尘一次。

二、图书馆安全管理制度

（一）全馆的安全工作，实行三级网格化管理责任制度。分管安全副馆长与各岗位、保安保洁三级联动，责权分明，安全管理。

（二）图书馆联合学校安全保卫处，有责任对各岗位安全责任制执行情况进行检查、督察，经常对职工进行防火、防盗等安全教育。

（三）馆内一律不准存放易燃、易爆物品，馆内禁止吸烟，禁止使用明火，不准私自使用电炉、电吹风、电热器等电器，杜绝一切火灾隐患。

（四）图书馆管理范围内的服务器禁止非管理人员动用，管理人员要做好数据库的各项备份工作，经常检查服务器的运行情况，发现问题应立即向馆长报告，切实保证数据库的安全。

（五）各岗位工作人员在下班前，一定要关好门窗、水电。

（六）注意做好书刊的保护，做好防虫蛀、鼠咬、水泡、霉变等破坏因素的预防工作。

（七）一旦发现火情、盗情等情况，应立即向馆长和保卫处报告，并采取相应的急救措施。

三、图书馆卫生管理制度

(一) 图书馆办公室负责全馆清洁卫生的安排、检查。

(二) 实行专人负责与部门包干相结合的管理办法。图书馆外卫生包干区及馆内的公共场所、厕所的清洁卫生由清洁员负责，各工作室、阅览室及书库的清洁卫生工作由该室（区、库）工作人员负责。

(三) 清洁卫生合格标准

1. 室内桌椅、书架排列整齐，走道、楼梯通畅，无堆积物。
2. 地面干净，无灰尘，无纸屑，无痰迹、墙面无脏痕，墙角蛛网，门窗和灯具无灰尘；书刊排列整齐，无灰尘。

(四) 清洁工作具体要求

1. 图书馆清洁员工作要求：每层大厅、走廊、楼梯、台阶每天拖、扫两次，大厅等门窗每周擦洗一次，大门、楼梯扶手及水池瓷壁每周至少擦洗两次，厕所每天打扫、清洗两次，蹲位壁面及墙面每周至少擦洗一次。

2. 工作室地面：桌面每天打扫一次，地面每天拖洗一次；书架和玻璃门窗每周擦洗一次。

四、图书馆借阅制度

(一) 借阅规则

1. 凭居民二代身份证借阅图书。证件仅限本人使用，借阅手续不得代办。

2. 学生在离校前须还清所借书刊并注销读者账号。未完成上述手续者不予办理离校手续。

3. 遵守图书馆借阅规定，按时还书，逾期罚款。

4. 期刊原则上在馆阅读，一律不外借。

5. 借阅书刊应当爱护，不得毁损（如撕页、划线、写字、污迹等）。如有污损、遗失等违章行为，按《借阅书刊违章处罚办法》予以赔偿。

6. 借出书刊本馆如有特殊需要可随时索回。

7. 图书馆藏书实行全开架管理，读者自助办理借还图书手续，自主阅览。

8. 查找借阅图书：读者可在藏书区域的书架上浏览查找图书，发现自己喜欢或想阅读的图书即可将其抽离书架自主阅读；也可通过检索机查询或请工作人员帮助找书，选定书籍后凭自己的身份证，将图书放置在自助借还书机上，点击“借书”，根据提示即可完成借书。

9. 归还图书：将待归还的图书放置在自助借还书机上，点击“还书”，根据提示即可完成；请将已经归还的图书放置图书自助消毒机中进行消毒。

(二) 阅览规则

1. 本馆阅览室仅对本校读者开放，凭本人证件入馆借阅。
2. 阅览区陈列的书刊凭借阅证借阅，但每次仅限1册，阅后请自觉归还原处，不得随便乱放。
3. 保持室内安静整洁，禁止吸烟、吃零食；禁止随地吐痰、大声喧哗、乱扔纸屑等；进入阅览室后，请自觉关闭通讯工具或把手机设置为振动状态。
4. 管理好个人物品，图书馆对读者遗留物品不负责保管，个人物品离开阅览室时需全部带走，每晚闭馆后，将进行全面清扫、打扫、以保证次日正常开放。
5. 读者应自觉爱护书刊，不得污损（如撕页、划线、写字、污迹等）。私自将书刊携带、转移出室外者，以盗窃书刊论处。污损、盗窃书刊按《借阅书刊违章处罚办法》予以赔罚。
6. 不得抢占座位。
7. 爱护阅览室的设施，桌椅不得随便乱动，严禁在桌椅墙壁上刻划、书写。
8. 自觉遵守阅览室的其他有关规定，服从工作人员管理，违纪违规者按有关规定严肃处理。

(三) 借阅规定

1. 本馆书库实行全开架借阅，凭本人身份证借书。
2. 学生每次借阅图书最高为5册，图书借期为30天，到期可续

借30天，但必须办理续借手续；教职工每次借阅图书总数为10册，借期为60天，到期可续借30天。

3. 入馆读者可在检索区检索自己想要的图书或直接在书架上挑选自己想要借阅的图书，图书阅毕后或取下阅读而后不想借阅的书籍请放回原处，不能放回原处的图书，不得随意插放，可交由图书管理员归架，乱插乱放者视情节轻重给予停借处罚。

4. 保持书库的安静整洁，不得在库内谈笑、喧哗、吃零食、乱扔纸屑，禁止吸烟和随地吐痰，爱护检索机等设备。

5. 借书时，首先应检查图书有无缺损，如有缺损应交管理员验证、盖章，损坏图书按《借阅书刊违章处罚办法》予以赔罚。

6. 未办理借书手续，无论用何种方式将图书带出书库，均以盗窃书刊论处。

7. 如有超期未还请及时联系馆内导台处老师，并携带逾期图书进行手动归还。

（四）借阅书刊违章处罚办法

1. 借阅的书刊都应按期归还，对于图书借阅逾期，予以停止图书借阅服务处理。

2. 逾期未归还的书刊一律以册为单位执行罚款，逾期罚款按0.1元/天/册。

3. 凡在节假日期间到期的书刊，按照“节假日规则”执行，即寒、暑假期间到期的书刊，系统自动将借期延至开学后10天（以学生正式上课日为开学日）；黄金周期间（如五一、十一）到期的

书刊,系统将借期延至正常上班后3天;不在以上节假日期间到期的书刊不享受节假日规则。

4. 借阅书刊如有遗失,必须在借期内办理赔偿手续;超过借阅期限,超过的天数按逾期天数处理,予以罚款。

5. 读者丢失图书,按书价的3倍赔偿。

6. 读者所借书刊不得圈画与损坏,情节轻者按书价20%罚款,情节严重按丢失图书处理。

7. 未办理借书手续将馆藏资料带出图书馆,将书刊藏匿于身上或其它物件中转移出图书馆;盗用或持用他人借书证借书,将图书据为己有;“调包”还书,以废换好,以及其它借书和还书的作弊行为;携带未办理借书手续的馆藏资料经过出口,门禁报警后拒绝配合保安人员检查,均作窃书处理。

8. 对窃书者做如下处理:追回本馆的馆藏资料;取消其一个学业周期进入图书馆借书资格;移交学校保卫部门和学校学生管理部门处理。

(五) 密码说明

“我的图书馆”用户名为身份证号,初始密码为身份证后六位。

(六) 图书借阅流程及注意事项

1. 选好要借阅的图书后,放在自主借阅机器扫描区,刷身份证进行图书借阅。

2. 点击借书按钮,刷身份证,输入默认密码:身份证后六位,待机器扫描完成后,提示借书成功后方可带走图书。

3. 还书时，将所要归还的图书放在自主借阅机器上，点击还书按钮，待机器扫描完成，提示还书成功后，移下图书放到推车里方可离开。

4. 自主借阅机上的个人中心可查阅自己的图书借阅归还情况。

5. 借阅的图书要记得及时归还，超期未还会影响下一次借阅，借阅的图书要妥善保管，遗失图书要按第四款第5条赔偿。

五、图书馆工作人员岗位规范

（一）积极参加政治理论学习和学院的有关活动。刻苦钻研业务知识，遵纪守法，不断提高自身业务素质。

（二）认真履行岗位职责，不得放弃责任，玩忽职守、失职、渎职，按时、按质、按量地完成本岗位各项任务。

（三）深入开展“三爱一优”活动（爱馆、爱书、爱读者），以优质的服务技术，优美的服务设施与环境去满足广大读者的需求。认真对待读者的建议和投诉，及时反馈和处理。

（四）自觉遵守党和国家的政策、法规及学院的各项规章制度，严格遵守劳动纪律。

（五）不得利用工作之便谋取私利，搞好部门之间的协调工作。参与图书馆的各项活动和项目，为图书馆的发展贡献力量。

（六）尊重领导，团结同志，不挑拨离间，不制造矛盾，不散布消极言论，自觉抵制错误行为。

（七）讲究职业道德，端正服务态度，牢固树立全心全意为教育教学服务意识，不断提高业务水平。

（八）为学校与部门创优，想方设法积极工作，做出自己应有的贡献。

六、图书馆职工考核办法(试行)

根据院办文件精神,结合图书馆实际,对职工进行年度考核。

(一)考核目的

通过考核,充分调动工作人员的工作积极性和创造性,进一步改进工作作风,规范工作秩序,提高工作人员的服务质量与服务水平。

(二)考核原则

客观公正,注重实绩,奖励先进。

(三)考核对象

图书馆工作人员,不包括五、六级管理岗干部。

(四)考核的组织与考核程序

1. 成立部门职工考核工作组。考核工作组由馆长、副馆长、图书科科长、办公室主任及推荐产生的2-3名职工代表,共七人组成,图书馆馆长任组长。

2. 根据考核标准,由部门考核工作组考核产生优秀职工候选人,报学院考核工作组审定。

(五)考核的内容

1. 政治态度、思想品德(10%)
2. 学识能力(20%)
3. 创新意识(10%)
4. 工作态度(10%)
5. 工作量(10%)
6. 工作绩效(30%)
7. 出勤(10%)

(六) 几点说明

1. 每年12 月份，职工在部门工作会议上进行自我总结，接受部门职工的评议。

2. 年末考核工作组对职工进行考核，考核结果作为部门职工评优评先的客观依据。

3. 实行岗位安全一票否决制。

4. 书库、阅览室及一线工作人员，必要时需接受读者代表的评议。

第二部分 业务管理制度

一、入馆须知

(一) 进馆读者必须严格遵守图书馆各项规章制度，自觉配合工作人员的管理；如有疑问或建议，可随时向工作人员咨询。

(二) 读者持居民二代身份证入馆。

(三) 保持安静。请勿在馆内喧哗或闲谈；携带手机的读者入馆后请将手机调至振动档，接听手机请到室外。

(四) 注意保持图书馆及周边地区的卫生。请勿随地吐痰；请勿乱抛废物、废纸；请勿在书库、阅览室等吃食物。未经许可请勿在馆内张贴或散发广告及其它宣传品。

(五) 注意衣着整洁，举止文明，不得穿背心、拖鞋入馆。

(六) 爱护馆内各种设备和财物，请勿在阅览桌上刻划、涂写，未经允许请勿挪动或摆弄各种设施。爱护文献，请勿损坏书刊，损坏须按规定赔偿。

(七) 图书馆是消防安全重点单位，严禁在馆内任何地方吸烟、使用明火，严禁私自在馆内任何地方使用违章用电设备，严格遵守学校和图书馆的消防安全规定。

(八) 出馆前，请检查有无携带未办理外借手续的文献或设备；出入图书馆通道时，如遇监测器报警，请自觉配合管理人员检查核对。

(九) 不得随意挪动阅览桌椅，不得用物品占座，个人物品请自行妥善保管，如有遗失，本馆概不负责。

(十) 出现停电等突发事件，请听从工作人员指挥。

(十一) 不遵守以上条款者，视情节轻重予以劝阻、教育或处罚。

二、读者办证规则

（一）教职工凭所在单位证明并携带居民二代身份证办理读者账号。

（二）学生凭教务处入学注册名册并携带居民二代身份证办理读者账号。

（三）教职工工作调动或学生毕业离校者，应还清图书，注销读者账号后，方可办理离校手续。

三、图书馆书库开架借阅规则

(一) 凡本院教职工和在校生凭本人身份证可进入基本书库和专业书库借阅图书。

(二) 入馆读者可在检索区检索自己想要的图书或直接在书架上挑选自己想要借阅的图书，图书阅毕后或取下阅读而后不想借阅的书籍请放回原处，不能放回原处的图书，不得随意插放，可交由图书管理员归架，乱插乱放者视情节轻重给予停借处罚。

(三) 借书手续：读者选定图书后，持所选图书在图书馆自助借还书机办理外借手续。借书时，请当面检查所借的图书有无破损、缺页和圈划，发现问题应及时向工作人员声明，否则还书时出现问题概由本人负责，并视情节轻重按原价3倍赔偿。若图书借阅不成功，可以到找前台工作人员处理。

(四) 还书手续：读者持所借图书在图书馆自助借书机办理还书手续。到自助借还书机上所有书本放在平台里归还，把归还的图书放置在图书自助消毒机中进行消毒。若归还不成功，请找前台的工作人员处理还书。

(五) 学生每次借阅图书总数为5册，图书借期为30天，到期可续借30天，但必须办理续借手续；教职工每次借阅图书总数为10册，借期为180天，到期可续借30天。

(六) 读者要爱护图书，找书时应轻拿轻放，在此过程中的损坏，均由本人负责。

(七) 保持库内安静、整洁，请勿吸烟；禁止大声喧哗；

借书高峰时应按次序排队等候，不得影响借书秩序。禁止将任何食物带入馆内。

（八）本院退休教职工借阅图书，按在职人员一样待遇。

（九）外单位读者来我馆借书，须持有原单位证明，经馆长同意后，方可借阅，并要遵守本馆借书规则。每人每次限借3册，同时交付五倍书价押金。与本馆有互借协作关系者，按馆所制定的互借规定办理。

（十）所有读者都应自觉遵守《图书馆借阅制度》，借阅图书违章者，均按《借阅书刊违章处罚办法》执行。

四、图书采购工作细则

（一）图书采购原则

1. 图书采购一律实行招标采购，由各系、部、部门提报采购书目清单，在馆长的领导下，组织图书意识形态审核，交由后勤国资采购处具体组织实施。

2. 图书采购工作要坚持党的教育方针，要坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想鉴别图书；根据我校教学、科研和学生综合素质提高的需要，搜集思想性强，学术性较高，能够反映现代最新科学技术成就和各学科的发展，以及具有参考价值的文献资料（含电子文献）。

3. 贯彻“藏用并重”的原则，图书采集应以为学科建设服务的书为主，兼顾人文科学等课外阅读书籍，满足广大读者的需要。

4. 根据我校以职业教育院校的这一性质，图书文献的采集应以本院各学科建设的需要，通过多种途径，有计划、有重点地补充国内外图书文献资料，逐步形成具有本院特色的藏书体系。

5. 注重保持主要图书资料的完整性与连续性。

（二）图书采购标准

1. 以中文图书为主，外文图书根据需要办理。

2. 采购图书的复本应控制在20册以内（不包含捐赠图书副本要求），对于价值较高的工具书控制在3册，具有典藏价值、历史价值的非正价收藏图书控制到1套(册)。

（三）图书采购工作程序

1. 根据学院专业建设与重点课题的现状和发展，在深入了解各种层次的读者需求信息的基础上，采取集中采购与网上订购的方式进行采购，辅以其他形式作为补充，尽可能避免重购。

2. 采购人员要经常深入到各系、部、部门，及时了解读者的反馈信息，以便在采购计划中及时调整与修正，尽力满足广大读者的实际需求。

(四) 验收

1. 到馆新书应及时拆包验收，一般不超过15天。采购人员要根据随书清单，核对到馆图书资料的品种、册数和单价是否相符，大宗采购（超过万册）应在图书编目加工后，清点数据，填写图书验收单，做到账物相符；对于非纸质书资料（如光盘、软盘等）应进行试用，验收审定其质量；对于与清单或订单有误或质量有问题的书刊资料要一边向馆长作汇报，一边与供应商取得联系，反馈信息并提出书面处理意见。

2. 采购人员在做完总括登记与详细登记后，交分编人员分类编目、加工、上架。

3. 报账汇款。在验收手续完备，账物核对清楚无误，正式发票齐全的情况下，再按合同规定，办理报销手续；同时要保管好原始清单，并注意与供应商保持好良好的信息往来。

五、图书分类规则

(一) 本馆以《中国图书分类法》第五版作为统一分类的依据。

(二) 分类人员应全面系统地学习掌握图书分类的一般原理和规则，并根据本馆的性质、任务，将图书分入最大用途和最切合内容的类，便于读者使用和流通管理，充分发挥图书分类的作用。

(三) 按照图书分类基本原则，分类时以图书所反映的学科内容性质为主要标准，必要时再按图书的体裁，地域和年代等为辅助标准，决不能单凭书名分类。

(四) 图书分类方法

1. 分类工作程序：查重：查重的目的是将同种及不同版本，不同卷次的图书集中在一起，避免一书两号，保持分类的相对一致性，对新到馆的图书，原则上首先进行查重。弄清楚是新书，是复本还是不同版本书。如系新书，则应按学科内容进行归类；如系复本书，则将该种书的索书号抄上，予以加工即可；如系不同版本的书除了抄上原分类号外，在种次号上加上版本号。

2. 分类方法：严格按照《中国图书分类法》第五版的要求分类。

六、编目工作细则

（一）验收

1. 按照采购人员送来的清单，逐项对照验收新书。
2. 盖馆藏章，位置在每本书的书名页、封底及书口处。
3. 贴条形码，位置在每本书的书名页右上方的书底页左上方。

（二）著录

1. 查重：对于本馆中央库中已有数据（即重书），只需要输入条形码号与登录号即可；对于新进品种的图书，根据分类人员给出的分类号与种次号，重新进行上机著录。

2. 根据图书的样本，采用标准CN-MARC格式进行著录。

3. 在每批书做完后，要认真核对检查数据的正确率，原则上差错率应当控制在2%范围内。

4. 未经核对检查的数据不得转入中央库。

5. 贴书标：书标贴在书脊下口之上的4公分处。

（三）移交图书

1. 在分类编目工作完成后，按照图书应移交的书库，填写好相应的图书入库清单。请书库工作人员验收核对无误后，移入书库。

2. 移交完毕后，相关书库工作人员须在入库单上签名。

3. 分类编目工作人员要妥善保有存好入库清单。入库清单上的移出图书种类与册数要与采购人员交给的清单相符，每年度认真统计上报业务馆长一次。

七、书库工作细则

（一）图书入库

1. 每批新书入库，由图书科长组织3-5人小组专门负责验收，核对图书的种类和册数与新书清单上的种、册数是否相符；并查验新书上的书标、索书号、条码、登录号，如有不符，应及时与采编部门联系纠正。

2. 检查书名页和馆藏章页是否按规定加盖了馆藏章，条码和登录号是否有误。

3. 验收无误后，由专人在采编部门的交接单上签字。

4. 验收后的图书，按照索书号及时上架流通。

（二）藏书管理

1. 根据藏书排架分成区域管理（根据楼层和人员情况确定），分工负责。

2. 排架：采用分类排架法，排架形式是从上到下，从左到右次序排列。

3. 应在每排书架上设有醒目的指示牌，表明架上藏书类别、内容、范围，以便于管理人员取书与读者借阅查找。

4. 管理人员在取书和还书时，发现错乱架和差错时，要及时纠正，对比较拥挤的架面，要随时倒架。

5. 破损的图书一律不外借，集中放在指定地点，定期修补。

（三）藏书保护

1. 严格执行《书库开架借阅规定》，库内严禁吸烟、进食和丢弃纸屑，易燃易爆物不准携入库内。

2. 根据气候条件，适时启闭窗户，保持通风干燥，避免灰尘进入。

3. 定期检查门窗、电线，定期检查消防设备，作好防火工作。

4. 按照卫生管理制度的相关规定，保持书库内始终干净整洁。

5. 藏书剔旧按照《藏书剔除制度》执行。

(四) 流通管理

1. 所有在校读者凭身份证入库借阅，管理人员调控好借阅高峰时段的读者借阅秩序。

2. 所有参加勤工俭学的学生一律不准动用管理工作机器，借还工作都由当班工作人员负责；学生只要求负责库内的卫生和排架工作。

3. 做好每天的日志备份工作。

八、报刊管理工作细则

(一) 本年度内所到报刊资料应及时验收、登记、上架流通。

(二) 读者凭身份证阅览，报刊均实行开架借阅，所有报刊不得带出室外，管理人员应当经常整架，保持排架整齐，按月进行缺刊普查，及时填报缺刊登记表，交采购人员补齐，必要时向馆领导做出书面汇报。

(三) 管理人员在认真做好本室工作的同时，应经常向读者宣讲本室的阅览制度和相关规定，教育读者爱护报刊。

(四) 认真做好读者的咨询工作，对读者提出的问题，应及时给予解决，一时不能解决的，应向馆领导汇报，尽快予以解决，并负责将处理结果告诉读者本人。

(五) 当月期刊下架后，应及时整理，以备教职工借阅。当年过刊只对本院教职工借阅，借期为一个月，每人限借五本，过期不还者，停止其借阅权限，并要追回所借刊物。

(六) 当年期刊下架后，应在年终整理好交资料室装订保存，交接时应认真填写好交接清单，并上交一份清单到馆长办公室备查。

九、藏书剔除制度

随着信息知识的迅速增长和藏书量的不断增加，为了提高藏书质量，藏书剔除工作成为不可缺少的重要手段。因此，根据我院图书馆的藏书特点，特制定本制度。

（一）藏书剔除组织

为谨慎剔除工作，妥善保管好图书资产，成立藏书剔除工作小组，小组成员由采编和书库人员组成，负责剔除的常规工作，小组组长由图书馆的业务馆长担任。

（二）藏书剔除范围

1. 国家有关部门明文禁止的书籍，以及带有政治错误甚至反动的图书。
2. 与社会主义核心价值观不符合的书籍，以及格调低下，趣味低级，不利于身心健康的图书。
3. 复本量过多，且无实际意义的图书。
4. 破烂不堪或残缺不全，无法修补的图书。

（三）藏书剔除工作程序

1. 根据藏书剔除范围，各书库工作人员应拟定所需要剔除的图书资料，申明剔除理由，附明清单，上报藏书剔除小组。
2. 藏书剔除小组根据各库（室）的申请，集中审核该剔除的图书资料。
3. 根据藏书剔除小组审核后的意见，报分管院领导审批。
4. 根据审批后的意见，各部门方可剔除该批图书资料。
5. 各部门将注销后的图书资料清单上缴采编部，办理资产注销

手续。

6. 剔除清单要求注明剔除图书的登记号、书名、索书号、剔除时间、造册人、审核人、审批人。

7. 注销后的图书资料由馆长批准，办公室负责处理。

十、电子阅览室管理制度

电子阅览室是利用多媒体计算机网络阅读各种电子读物的专用阅览室。利用多媒体计算机和网络，可实现网上阅览电子图书、观看光盘出版物、使用多媒体教学软件、各种应用软件使用和培训等。为更好发挥电子阅览室功能，为全校广大师生服务，特制定本制度。

（一）凡进入电子阅览室的同学都必须凭身份证进行登记。

（二）电子阅览室只限本校教师和学生使用，不许校外人员操作。

（三）机台不准吃饭、吃零食或进行其他有害、污损电脑的行为，必须保证电子阅览室内的卫生，不乱丢垃圾。

（四）电子阅览室内不准带入无关物品，不准睡觉休息。

（五）电子阅览室内严禁吸烟。

（六）电子阅览室内严禁喧哗或使用影响他人上机的通讯工具。

（七）电子阅览室开放时间为：每天8：00—21：00。

（八）进入电子阅览室的教职员工和学生必须服从电子阅览室管理人员的管理。

（九）使用电子阅览设备的人员要爱护设备，正确使用设备。

（十）根据使用情况，需要在计算机上安装软件系统须向管理人员提出申请，经批准后由管理人员进行安装。不得擅自修改、删除计算机内的任何配置或系统文件。因违反以上规定造成设备损坏，当事人要承担相应的经济赔偿责任，如人为损坏设备，按原价赔偿。

（十一）上机过程中出现机器故障，请立即报告工作人员解决，读者不可擅自处理。

(十二) 电子阅览室主要为读者进行网上学习、信息浏览或者上网通信之用，也可检索本馆数据库。请文明上机，自觉遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》等相关法律法规，不得利用本室计算机进行法律禁止的上网行为，包含阅读传播违法信息等，违者责任自负。

十一、图书馆突发事件应急预案

图书馆突发事件是指突然发生的损坏集体财产，危害读者健康，造成或可能造成人员伤亡以及其它严重后果的事件。为有效处置突发事件，最大限度的降低突发事件的危害，特制定本应急预案。

（一）图书馆突发事件的分类

1. 火灾：图书馆图书、资料、报刊、桌椅、书架等均为易燃物品，一旦发生火灾，其蔓延速度很快，极易造成严重后果。

2. 水灾：风雨的侵袭，水路管道故障等水灾是图书馆藏书防备的重点。

3. 地震：图书馆馆内人员密集，突遇地震会造成慌乱拥挤的失控局面。

4. 盗窃：馆藏图书和办公设备是学院固定资产，一旦发生失窃，将严重影响师生的学习和图书馆正常工作的开展。

5. 停电：图书馆实行计算机管理，主控机房如遇突然停电，轻者中断正常工作，重者数据丢失。电梯停运，人员滞留其中；如是图书馆内夜晚停电，突然漆黑一片，极易造成混乱、拥挤的危险局面。

6. 治安、斗殴：读者和工作人员之间、读者与读者之间，有时会因为一些琐事发生口角，如果处理不当，有可能会演变成打架斗殴甚至群体卷入的恶性事件。

7. 伤病：图书馆内人员出现急症、外伤危重症患者，需立即组织抢救。

8. 非法进入：读者或其它外来人员进入办公区和设备区、闭馆后仍滞留在馆内，或未通过正常通道进入馆内等，违反图书馆治安

条例，影响图书馆正常秩序。

9. 计算机病毒：计算机病毒是图书馆网络安全的最大隐患；病毒感染、系统瘫痪，直接导致图书馆业务无法正常运转。

（二）突发事件的预防

1. 图书馆突发事件的预防工作应遵循以下原则进行：安全第一，预防为主；层层落实，责任到岗；群防群治，责任追究。

2. 建立定期检查及报告制度。每日上下班时，每个工作人员必须进行每日常规安全巡查，发现问题立即报告。图书馆定期或不定期组织人员对馆内存在的不安全因素进行专项排查和检查，及时解决和处理相关问题，并做好检查记录。

3. 建立安全记录档案，做好安全交接工作。图书馆各岗位工作人员下班时都要检查门窗是否关闭、是否存在火灾等安全隐患，并做好安全记录和交接班工作，杜绝责任不明现象。

4. 每位馆员都要熟悉馆舍布局，电源控制地点，安全疏散的设施、渠道、顺序、方法等，在遇到突发事件时，能够做到临危不乱、沉着应对、措施得当，从而降低损失，减少伤亡。

（三）突发事件的应对预案

1. 指挥系统

图书馆应急指挥部：总指挥为馆长，指挥部为图书馆办公室，现场指挥为各楼层工作人员。

2. 应对措施

（1）火灾

① 图书馆工作人员应熟记灭火程序及报警方法，做到“三会三

熟”。三会：会使用灭火器，会组织人员撤离，会报警；三熟：熟记灭火器及消防栓的位置，熟记各安全通道的位置，熟记各通道门钥匙的位置。

②当图书馆发生火灾险情后，当班人员应迅速切断电源，判明火情。如火势可以自行控制，应迅速组织人员灭火，防止火势蔓延；如火势较大，无法控制，则应迅速拨打火警电话“119”报警，并打开疏散通道，组织人员迅速疏散，同时及时报告有关领导，并指挥灭火工作。

③火灾后，在火灾区域设立警戒区，保护好火灾现场，消防安全责任人要积极配合相关部门查明原因。在回答外界调查或新闻媒体时，一律由消防安全管理人负责人接待，任何人不得以假设、推理等来捏造事实。

在确定火灾扑灭，各事项已经妥当、安全后，相关人员还应当做好以下工作：

一是清点人员，了解人员安全状况；二是工程人员还须检查电力设备的受损情况，检查能否在保证安全的情况恢复供电；三是清卫人员在上级指派下帮助清理火灾后的现场；四是安保人员清点各种消防器材，并作好记录在火灾后要做好总结，寻找本身的原因与不足处’进一步完善消防工作和制度，规避责任，并书面形式向学院职能部门汇报。

（2）水灾、停电

当图书馆内发生水、电故障及其它建筑事故时，当班人员应迅速切断水、电源，查明原因，向读者说明情况，必要时应立即组织

读者有顺序离馆；严防出现慌乱、拥挤的混乱场面；同时应将情况报告有关领导和部门，尽快处理。

（3）盗窃案件

①在图书馆发生被盗案件后，图书馆当班人员应立即安排人员保护现场，向知情人了解被盗物品的名称和数量，做好登记，同时通知保卫处前来现场查看。

②图书馆当班人员应积极协助公安人员勘察现场，为侦破案件提供条件。

（4）恶性打架斗殴等伤害事件

①处理群体性突发事件的原则：迅速平息、减轻伤亡、保护学生、控制事态。

②若发生在学生之间，图书馆当班人员应设法控制局势，同时立即通知保卫处和学生所在学院（系）的辅导员及院（系）领导到场处理问题。

③若校外人员进入图书馆殴打学生或寻衅滋事，图书馆当班人员则应立即拨打“110”报警，同时迅速通知保卫处赶到现场予以制止。

④如有人员受伤，应就近送往医院进行救治。

（5）非法进入

发生非法进入时，图书馆当班工作人员均应询问、制止；必要时可电话通知保安前来制止，必要时通知校保卫处或拨打“110”报警。

（6）计算机病毒

①病毒传播：针对这种现象，要及时断开传播源，判断病毒的性质，联系各电子阅览室相关人员，定位病毒主机，然后断开该主机与网络的连接，进行杀毒（或重装系统）处理。

②入侵：对于网络入侵，首先要判断入侵的来源，区分外网与内网。入侵来自外网的，定位入侵的IP地址，及时关闭入侵的端口，限制入侵地IP地址的访问，在无法制止的情况下可以采用断开网络连接的方法。入侵来自内网的，查清入侵来源，如IP地址、上网帐号等信息，同时断开对应的交换机端口，然后针对入侵方法建设或更新入侵检测设备。

第三部分 图书馆各岗位工作职责

一、图书馆的职责范畴

(一) 制订学校图书馆的发展方案，建立健全相关工作制度，按时提交工作计划与总结。

(二) 拟定图书采购计划，组织图书采购招标工作。

(三) 负责图书验收、分类、编目与上架工作。

(四) 做好图书馆开放、证件办理、新书宣传、读书讲座等服务工作。

(五) 做好报刊资料的保管、修补及装订工作。

(六) 积极开展馆际交流与合作，加强图书管理理论研究，不断提高图书馆管理水平与服务质量。

(七) 开展信息素养教育，培养学生的信息检索与利用能力。组织各类学术讲座、培训活动和读书推广活动，营造良好的学术氛围和阅读文化。

(八) 加强与其他图书馆的合作与交流，实现资源共享。

(九) 提供馆内阅览空间和学习环境，保障电子设施设备的正常运行。

(十) 进行图书馆专业研究，不断提升服务水平和管理效能。

(十一) 负责学校图书资料的档案管理工作。

(十二) 完成学校党委交办的其他工作。

二、 图书馆馆长工作职责

（一）在学校党委、行政的领导下主持全馆行政管理工作，认真执行党的路线、方针、政策，全面贯彻落实《普通高等学校图书馆规程》和学院各项规定，定期向院领导报告工作。

（二）确定本馆机构设置，负责组织制订全馆工作发展规划和各项规章制度，明确各部门职责，全面检查和指导各部门工作。

（三）组织拟定全馆年度经费顶算和图书采集、设备添置计划，负责审批馆内各项开支。

（四）根据学校学科和专业设置需求，合理使用经费，注重突出藏书特色，搞好馆藏建设。

（五）负责全馆职工队伍建设，组织拟定人员培训、业务考核方案，定期召开会议，组织全馆的政治学习和业务学习。

（六）负责组织本馆人员开展科学研究，积极采用新技术和科学管理方法。不断改革管理制度、提高管理水平。

（七）组织开展多样化的读者服务工作，如借阅服务、参考咨询、文献传递等，提高服务质量和满意度。策划并推动图书馆的宣传推广活动，提高图书馆的知名度和资源利用率。

（八）规划和管理图书馆的空间布局，优化阅读环境和设施设备的配置。

（九）建立图书馆工作的评估机制，定期对图书馆的服务、资源建设等工作进行评估和总结。根据评估结果及时调整工作策略和措施，不断改进图书馆的工作。

（十）副馆长协助馆长完成以上各项工作。

三、办公室主任职责

（一）负责本部门的行政管理，有效组织与协调日常工作。定期检查制度执行与工作落实情况，认真履行对本部门的考核职责。

（二）负责对外联络、接待来访、安排会议。协助馆领导办理全馆行政事务工作。做好部门之间的管理协调。

（三）负责馆内机要工作和业务报表、档案的收集、整理、上报与归档，负责拟制全馆工作计划与总结，起草有关文件，处理公函。管理印章。

（四）认真贯彻管理育人、服务育人的指导思想，做好新生入馆教育、读者借阅证办理的统筹安排及与本部门有关的读者管理工作。

（五）负责馆内工资奖金发放和办公用品购置的管理，配合工会做好员工福利工作。

（六）负责安排馆内临时工管理及勤工助学学生的聘用和考核工作。

（七）负责全馆消防、安全保卫、卫生保清及后勤服务的组织管理工作。

（八）完成馆内领导交办的其他各项工作。

四、采编人员工作职责

（一）具体负责新书到馆后的分类、编目、加工；协助图书采集人员做好新书到馆后的验收、对账、登记等相关工作。

（二）分类工作严格按照《中图法》第五版规范要求执行，编目工作要按照《中国机读目录格式》的标准执行。分编标引的差错率要控制在1%以下。

（三）新书编目加工后要及时转入书库进行流通，未经分类、编目加工的图书资料，一律不得向外借阅。

（四）做好图书馆软件的应用工作，做好各种数据的备份工作；要绝对保证图书馆内数据库安全，及时修正数据库的数据信息，力争做到数据信息的完整性和一致性，发现问题要及时向馆领导汇报，以便及时处理。

（五）负责损坏、丢失图书的注销工作，并要求保存好相关的数据和资料。

（六）负责采编室内相关设备的保管工作，做好工作站的常规维护工作。

（七）积极参加业务学习，努力提高工作水准与工作质量，不断提高服务水平。

（八）完成馆领导交办的临时性工作任务。

五、图书管理人员工作职责

(一) 书库管理员要及时与分编人员办理新书入库工作，保证新进图书尽快上架流通。

(二) 负责对所有读者的图书借阅工作，要求做到服务热情周到，力争最大限度地满足读者的需求，不断提高为教育教学工作的服务质量。

(三) 管理员要及时清理书库中图书乱架现象，认真做好图书的提存、剔除与修补工作。

(四) 管理员要准时开放书库，教育学生自觉遵守借阅制度，爱护书籍，保证书库的安静与整洁。

(五) 严格执行赔书制度，做好各种记录，每年年终要与分编人员一起做好注销登记等相关工作。

(六) 做好每天的日志备份与统计工作。

(七) 管理员不得超越有关制度私自外借图书资料，更不能能据已有，否则一经发现，将按相关规定作出严肃处理。

(八) 做好书库的安全工作，尤其要做好防火、防盗、防蛀工作。

(九) 管理员要加强业务学习，熟练掌握流通子系统的功能，严格按系统操作规程操作，负责检索机的安全使用，同时要管理好勤工俭学的学生。

(十) 按时参加图书馆工作会议及业务学习。

(十一) 完成馆领导交办的其他工作。

六、阅览室管理人员工作职责

（一）建立健全阅览室报刊杂志的台帐，及时签收报刊杂志，每月以书面形式向馆长汇报期刊到馆的相关情况，对于未能按时到馆的期刊文献资料要及时查明原因，催促邮电部门及时办理赔偿事宜，以保证期刊资料的完整性。

（二）按时开放阅览室，工作期间不允许做与工作无关的事情，保持好阅览室的安静与整洁。

（三）教育读者爱护期刊资料，对于读者损坏期刊的现象，一经发现，管理人员要按相关制度给予处理。

（四）不得超越有关制度擅自外借期刊资料，更不能据为己有。否则，一经发现，将按相关制度从严处理。

（五）注意了解读者反馈信息，整理后向馆长做书面报告，以便馆长及时决策处理。

（六）加强业务学习，不断提高业务能力与工作效率，提高服务质量。

（七）做好阅览室的安全工作；按时参加部门工作会议及业务学习。

（八）完成馆领导交办的临时性工作任务。

七、期刊室管理人员工作职责

（一）负责收集、保管好所有转入资料室的文献资料，并及时按类整理上架陈列，并不得丢失。

（二）负责资料室期刊文献资料的签收工作，做好期刊到馆后的台帐，每月以书面形式向馆长汇报期刊到馆的相关情况，对于未能按时到馆的期刊文献资料要及时查明原因，催促邮电部门及时办理赔偿事宜，以保证资料的完整性。

（三）每年对过期期刊进行整理装订，并做好分类、标引，及时整理上架陈列，并根据要求录入到图书馆数据库。

（四）资料室内所有的文献资料原则上不对外借阅，读者只能在室内阅览；如因特殊需要，经馆长批准后，管理人员才能将资料借出。

（五）负责所有到馆图书中光盘的保管与借阅工作。

（六）维护阅览室秩序，制止大声喧哗、打闹等不文明行为，营造安静、整洁、有序的阅览环境。

（七）按时开放，搞好室内的卫生，严格遵守劳动纪律，对读者服务要热情周到。

（八）加强业务学习，努力提高自身业务水准，提高服务质量。

（九）按时参加部门工作会议及业务学习。

（十）做好资料室的安全工作。

（十一）负责图书馆所有文献资料信息的收集工作，制定好图书采购工作计划，做好网上订购、现场采购或通过其他方式的图书文献资料的采集工作。

（十二）负责做好图书馆每年度的报刊资料征订工作。参与图书馆内办公用品的采购工作。

（十三）负责做好新书到馆后的对帐、验收、登记、汇款工作。登记图书要做好总括登记与个别登记台帐，整个工作环节要做到帐物相符、清楚准确，及时清理帐款。定期到教学相关部门收集征订新书信息，形成初步建议，报馆长审批后及时处理。

（十四）完成馆领导交办的临时性工作任务。

八、电子阅览室管理人员工作职责

(一) 按时开馆和闭馆，保证规定的开放时间。

(二) 负责电子阅览室局域网的管理工作，作好软硬件的维护及运行监控工作。

(三) 负责电子阅览室系统数据库的管理工作，做好统计和备份。

(四) 负责电子阅览室网络系统的安全工作，严格控制系统口令和密码，做好病毒防治工作，确保安全运行。

(五) 准确操作机房管理系统，负责上机读者验证工作。

(六) 做好相应的阅览管理和咨询服务工作，注意收集读者的阅览重点及阅览倾向，为合理订购提供依据，定期汇报有关情况。

(七) 做好本室财产保管和定期财产清点工作，准确上报固定资产。

(八) 维持正常的阅览秩序，做好安全巡视工作，不高声喧哗、离岗、串岗，搞好团结，顾全大局。

(九) 保证电子阅览室的安全、卫生。

(十) 完成馆领导交办的临时性工作任务。

第四部分 专项管理制度

一、图书馆意识形态管理制度

（一）总则

1. 为加强图书馆意识形态管理，确保图书馆的文献资源、服务活动及信息传播等符合国家意识形态要求，根据国家相关法律法规和学校有关规定，结合图书馆实际情况，制定本制度。

2. 本制度适用于图书馆全体工作人员及在图书馆内开展的各项活动。

（二）工作原则

1. 坚持党对意识形态工作的领导，牢牢把握意识形态工作的主导权。

2. 弘扬社会主义核心价值观，维护国家文化安全和社会稳定。

3. 坚持实事求是、客观公正，确保信息传播的准确性和可靠性。

（三）文献资源管理

1. 建立严格的文献资源采购审核机制，对拟采购的图书、期刊、数据库等资源进行意识形态审查，确保其内容符合社会主义核心价值观和国家法律法规。

2. 定期对馆藏资源进行清查，对于存在意识形态问题的资源，及时采取下架、封存等处理措施。

（四）活动管理

1. 举办讲座、展览、阅读推广等活动，需提前制定详细的活动

方案，并按照规定进行申报和审批。

2. 活动主题和内容应积极向上，符合社会主义核心价值观，不得传播错误思想或不良导向。

3. 对活动过程进行监督，如发现问题及时纠正。

(五) 网络信息管理

1. 加强图书馆网站、电子资源平台、社交媒体账号等网络平台的管理，确保发布的信息内容准确、健康、积极。

2. 加强网络舆情监测，及时发现并妥善处理涉及图书馆的重大网络舆情。

(六) 读者引导与管理

1. 通过多种方式引导读者树立正确的阅读观念，鼓励读者阅读积极健康的文献。

2. 对读者的不文明行为或违反意识形态规定的行为进行及时制止和教育。

(七) 工作人员管理

1. 加强图书馆工作人员的思想政治教育，提高其政治觉悟和意识形态鉴别能力。

2. 在工作中积极传播正能量，引导读者树立正确的世界观、人生观和价值观。

3. 对图书馆的文献资源进行严格把关，确保采购、收藏的图书资料符合意识形态要求。

4. 定期对工作人员进行意识形态方面的培训和考核。

(八) 监督与检查

1. 建立健全意识形态监督检查机制，定期对图书馆各项工作进行意识形态检查。

2. 将意识形态工作纳入工作人员的考核评价体系，作为评优评先的重要依据。

3. 对违反意识形态工作要求的行为进行严肃处理。

（九）附则

1. 本制度由兴安职业技术学院图书馆负责解释和修订。

2. 本制度自发布之日起施行。

在实际执行过程中，应根据国家和学校的相关政策变化以及图书馆的具体情况进行适时调整和完善。同时，要不断加强制度的宣传和培训，确保全体工作人员了解并严格遵守制度要求，共同维护图书馆的意识形态安全。

二、图书馆图书意识形态审核制度

（一）总则

1. 为了加强图书馆图书资源的管理，确保所藏图书符合社会主义核心价值观和国家意识形态要求，特制定本审核制度。

2. 本制度适用于图书馆采购、受赠、馆藏图书的意识形态审核。

（二）审核机构与职责

1. 成立图书意识形态审核工作小组，由图书馆馆长担任组长，成员包括学校党委宣传部负责人、教务处负责人、二级院系等相关部门负责人。

2. 审核小组的职责包括：制定审核标准和流程；对图书进行意识形态审核；对审核结果进行评估和决策；对审核工作进行监督和检查。

（三）审核标准

1. 政治立场：图书内容不得反对中国共产党的领导，不得损害国家主权和领土完整，不得宣扬分裂主义、恐怖主义等。

2. 价值取向：积极倡导社会主义核心价值观，传播中华优秀传统文化，鼓励创新、进取、友善等正面价值观念。

3. 学术规范：遵循学术研究的基本规范，不得抄袭、剽窃他人成果，不得捏造、篡改数据和事实。

4. 内容质量：图书内容应具有一定的科学性、知识性和文化内涵，不得存在低俗、暴力、迷信、淫秽等不良内容。

（四）审核流程

1. 图书采购审核

采购部门根据学校学科建设和师生需求，拟定图书采购清单。采购图书前，采购人员对图书进行初步审查，确保其符合意识形态审核标准。初步审查合格的图书，提交至图书意识形态审核小组进行终审。终审通过的图书，方可进行采购和入藏。图书到馆后，验收人员对图书进行验收，确保图书内容完整、无破损，并符合采购要求。

2. 图书受赠审核

图书馆接收捐赠图书后，进行登记和分类。审核小组按照审核标准对受赠图书进行审核。对于符合要求的受赠图书，纳入馆藏；对于不符合要求的图书，另行处理。

3. 馆藏图书复查

定期对馆藏图书进行复查，重点关注新出版和具有争议性的图书。对于在复查中发现存在意识形态问题的图书，及时采取下架、封存等处理措施。

（五）审核结果处理

1. 对于通过审核的图书，正常纳入图书馆馆藏或进行流通借阅。
2. 对于未通过审核的图书，根据具体情况进行以下处理：

对于存在轻微问题的图书，要求供应商进行修改或补充说明后再行审核。对于存在严重问题的图书，予以退货、拒绝受赠或从馆藏中剔除，并记录相关情况。

（六）监督与反馈

1. 建立监督机制，对审核工作进行全程监督，确保审核工作的公正、公平、公开。

2. 设立读者反馈渠道，接受师生对图书馆图书意识形态问题的举报和投诉。

3. 定期对审核制度的执行情况进行总结和评估，根据实际情况进行调整和完善。

（七）附则

本制度自发布之日起执行，由兴安职业技术学院图书馆负责解释。本制度如有未尽事宜，由图书馆根据实际情况进行补充和完善。