



## 目录

图书馆概况.....	3
第一部分 部门职能、岗位职责.....	4
一、图书馆职能.....	4
二、馆长岗位职责.....	4
三、综合业务部工作职能.....	5
四、综合业务部主任岗位职责.....	5
五、综合业务部人员岗位职责.....	6
六、采编部工作职能.....	6
七、采编部主任岗位职责.....	6
八、采编部分类人员岗位职责.....	7
九、采编部编目人员岗位职责.....	7
十、流通部工作职能.....	7
十一、流通部主任岗位职责.....	8
十二、流通部工作人员岗位职责.....	8
十三、信息技术部工作职能.....	8
十四、技术部主任岗位职责.....	9
十五、技术部工作人员岗位职责.....	9
十六、参考咨询部工作职能.....	10
十七、参考咨询部主任岗位职责.....	10
十八、参考咨询部工作人员岗位职责.....	10
十九、电子阅览室工作人员岗位职责.....	11
二十、视听室工作人员岗位职责.....	11
二十一、期刊部工作职能.....	12
二十二、期刊部主任工作职责.....	12
二十三、期刊部工作人员职责.....	12
二十四、兼职档案员职责.....	13
二十五、安全消防员岗位职责.....	13
二十六、兼职资产管理岗位职责.....	14
第二部分 图书馆规章制度.....	14



---

一、入馆须知.....	14
二、文明读者公约.....	15
三、图书借阅证办理及使用规则.....	15
四、图书借阅规则.....	16
五、遗失、损坏及未办手续带出文献资料处理办法.....	16
六、校外人员参观接待及校外读者接待管理办法.....	17
七、书刊入库程序.....	17
八、报刊装订工作细则.....	18
九、音像资料管理办法.....	19
十、业务统计细则.....	19
十一、借阅室管理制度.....	20
十二、图书馆员工工作制度.....	22
十三、图书馆消防安全制度.....	22
十四、图书馆安全防火须知.....	23
十五、图书馆防火安全守则.....	23



## 图书馆概况

吉林动画学院图书馆是一所设计理念先进，馆藏资源丰富，阅览环境优美，服务功能齐全，特色鲜明的图书馆。倡导“读者至上、服务第一”的理念。现有建筑面积 1.06 万平方米，阅览座位 961 个，纸质藏书 53.2 万册，电子图书 27.5 万种，中外文现刊 886 种，报纸 58 种，期刊合订本 1 万余册。并购进了 CNKI 中国知网的中国期刊全文数据库、中国优秀博硕士学位论文全文数据库、中国重要会议论文全文数据库、中国重要报纸全文数据库、读秀学术搜索平台、超星名师讲坛、超星数字图书馆、随书光盘下载系统等数字资源。并拥有各类多媒体光碟三万余张，自建了本校教师获奖作品、优秀毕业生学位论文数据库。

图书馆资源建设紧密结合学院专业设置、教科研需求，坚持以引进最新版本，高质量的专业书刊为主。兼顾社会科学、人文学科、自然科学文献，并大量收藏了与艺术、绘画、动画、广播电视、新闻、广告、环艺、游戏、设计、传媒等学科相关的文献资料，形成了实体资源与网络电子资源相结合的具有本院特色的馆藏体系。

图书馆设有图书借阅室、报刊阅览室、工具书、经典图书阅览室、电子阅览室、视听室、学术报告厅、会议室、自习室等，为全院师生提供了方便的学习和阅览环境。

应用图书馆自动化集成管理系统，按照《中国图书馆分类法》对文献进行科学分类。实现了文献采访、编目、查询、流通的自动化管理，馆藏资源全部实现联机检索，并依托校园网建立了图书馆主页，提供网络检索、预约、续借、在线咨询等服务，并开展参考咨询服务，提供文献传递、信息推送及课题咨询、RSS 等服务。并在全院开设了“信息检索与利用”公选课。不定期开展“了解、使用图书馆”、“电子信息资源利用与检索”的专题培训。开展复印、打印、扫描等多种技术服务，并开展多种形式的读者服务，举办读书月、各类检索比赛等活动。

图书馆始终坚持“读者至上、服务第一”的办馆理念，以服务教学、科研为宗旨，不断加强图书馆建设，优化阅读环境，力争创建馆藏特色鲜明、管理手段先进、服务效果一流的高校图书馆。



## 第一部分 部门职能、岗位职责

### 一、图书馆职能

吉林动画学院图书馆是学院文献信息传导的中心，为教科研提供文献信息服务。实行院长领导下的馆长负责制。

（一）贯彻执行党和国家的教育方针、政策及法令，宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表及科学发展观党的指导思想。宣传人类科学文化的优秀成果。执行《普通高等学校图书馆规程》，履行教育职能和信息服务职能。

（二）根据学院的办学定位和人才培养目标，采集所需各类型文献，进行科学的加工整序和管理，为学院教科研工作提供文献信息保障。

（三）根据学院教科研和读者需求，开展书刊资料的流通、阅览、电子资源、声像资料的利用和读者辅导工作。

（四）开展读者信息素质教育，培养师生的信息素养和获取、利用文献信息的能力。

（五）开发文献情报信息资源、网上资源，积极开展参考咨询和文献情报信息服务工作。

（六）开展图书馆学、情报学理论、信息服务及图书馆现代化手段与技术方法的学术研究及交流活动。

（七）积极参与图书情报事业的整体建设，做好协调、协作工作，实行文献信息资源的共建、共知、共享。

### 二、馆长岗位职责

（一）贯彻党和国家的教育方针、政策，执行上级指示和院长决定。

（二）负责制定图书馆发展规划、文献资源建设、自动化建设、数字化建设规划，制定工作计划、经费预算、并组织实施。

（三）负责制定全馆规章制度和业务细则，并进行督促检查。

（四）学习国内外大学图书馆先进管理经验，提高科学管理水平，使各项管理及业务工作科学化、规范化、系统化、现代化。

（五）负责馆员队伍的建设，制定员工培训计划，开展业务培训及员工考核。

（六）组织开展学术研究及馆际交流工作。

（七）审定固定资产申购。



- (八) 负责全馆安全保卫工作。
- (九) 主持馆务会议，决定重要事项。
- (十) 完成学院领导及上级部门交办的其他工作。

### 三、综合业务部工作职能

- (一) 协助馆长组织全馆活动，安排落实有关工作和会议，负责馆际交流，接待来访参观及其它馆长交办的工作。
- (二) 协助馆长负责员工考勤、勤工俭学学生考勤及工资发放，劳动纪律监管及人员考核工作。
- (三) 制定员工培训计划并组织实施。
- (四) 负责全馆各类文件及档案的管理。
- (五) 负责全馆设备、设施、用品的管理、申报、盘点、维修申报等工作。
- (六) 负责办公用品的领发。
- (七) 负责“图书借阅证”的办理和发放，办理读者离校手续。
- (八) 负责图书财产帐目及超期罚金的管理。
- (九) 负责全馆各项数据统计及报表工作。
- (十) 开展各类读者活动、新生入馆教育和培训，搜集全院师生文献需求，意见及建议。
- (十一) 组织落实安全、消防、保卫及清洁工作。
- (十二) 负责“吉林动画学院图书馆工作委员会”日常事务。

### 四、综合业务部主任岗位职责

- (一) 根据全馆工作计划，制定本部门工作计划，并认真落实。
- (二) 制定部门内部工作职责，并组织部门人员认真执行。
- (三) 组织本部门有序、高效、高质量地完成各项工作。
- (四) 负责本部门人员的工作考核。
- (五) 负责本部门的安全防火、卫生管理等日常工作。
- (六) 负责“图书馆工作委员会”日常事务工作。
- (七) 完成馆长交办的其它有关事宜。



## 五、综合业务部人员岗位职责

- (一) 负责馆务会议的组织，并做好服务工作和文字记录。
- (二) 负责馆际交流工作的具体联系、接待及接待来访人员事宜。
- (三) 负责员工考勤、勤工俭学考勤及工资统计工作。
- (四) 负责全馆固定资产的登记、入帐、盘点及相关管理工作。
- (五) 负责全馆家具设备的领用、添置、保管、调配事宜。
- (六) 负责馆内各项设施、设施、物品的维修申报工作。
- (七) 负责来往信函、文件的收发、文件资料整理和归档。
- (八) 负责全馆文字图片展览、宣传栏报导等有关宣传工作。
- (九) 负责读者图书借书证的办理以及补证等事宜。
- (十) 协助馆长具体安排安全保卫、清洁卫生等工作，安排节假日值班。
- (十一) 完成馆长交办的其他工作。

## 六、采编部工作职能

- (一) 根据教学和科研的信息需求，结合学院专业特色，制定图书经费预算和采访计划，逐步建成具有本馆特色的馆藏体系。
- (二) 负责入馆的中、外文献及非书资料的验收、登记、查重及前期加工。
- (三) 按《中图图书馆分类法》及 CNMARC 格式对入馆文献进行科学分类、著录并科学排架，使馆藏数据规范化、标准化。
- (四) 利用现代化管理手段，建立健全馆藏文献目录体系，做好目录的补充与修改工作。
- (五) 负责本部门相关业务统计工作。
- (六) 负责本部门的安全防火、卫生管理等日常工作。
- (七) 完成馆长交办的其它工作。

## 七、采编部主任岗位职责

- (一) 根据全馆工作计划，制定本部门工作计划，并组织部门人员认真完成。
- (二) 结合学院教学科研需要制定图书采访计划。
- (三) 制订部门内部各岗位工作职责，报馆长批准后组织部门内部人员认真执行。
- (四) 定期制定馆藏补充计划，及时提出经费预算。



- (五) 组织本部门有序、高效、高质量地完成各项工作。
- (六) 负责本部门人员的工作绩效考核。
- (七) 负责本部门的防火、防盗和卫生工作。
- (八) 完成馆长交办的其它工作。

## 八、采编部分类人员岗位职责

- (一) 熟练掌握分类规则和方法，准确按照《中国图书馆分类法》最新版本类分书刊资料，差错率应控制在 2%以内。
- (二) 建立符合本馆馆藏实际的科学分类体系，准确将书刊资料归入到恰当的类目之中。
- (三) 注意查重，防止同书异号或异书同号。
- (四) 认真完成每日图书分类的工作任务。
- (五) 类分有误的图书，要及时更正。
- (六) 编制和完善本馆的图书分类细则。

## 九、采编部编目人员岗位职责

- (一) 负责中、外文图书的查重、套录、分编、给索书号，保质、保量及时地将数据录入计算机。
- (二) 负责打印、粘贴书标及胶带纸。
- (三) 将分类、编目和加工中发现的问题，详细记录分析原因，不断改进工作，完善各种规章制度。
- (四) 不准随意外借在编图书，有特殊需求者，须请示馆长批准。
- (五) 负责中文图书的改编工作。
- (六) 完成馆领导交办的其他工作。

## 十、流通部工作职能

- (一) 负责馆藏文献资料的流通和阅览工作。
- (二) 负责入库图书的清点、验收、上架、保管工作。
- (三) 负责借阅室的日常管理，及时将读者归还图书上架，保持架位整齐、有序，方便读者的查找。
- (四) 严格执行《图书借阅规则》等相关管理规定，办理图书超期及赔偿事宜。



- (五) 负责对馆藏图书进行破损清点、统计、修补、装订和剔旧等工作。
- (六) 负责解答读者的一般咨询，主动向读者推荐图书，开展阅读辅导工作。
- (七) 指导读者正确使用检索机检索馆藏文献书目信息。
- (八) 负责图书借阅的各项统计工作。
- (九) 积极开展读者工作的实践与理论研究。
- (十) 负责本部门的防火、防盗、卫生工作。
- (十一) 完成馆长交办的其他相关事宜。

### 十一、流通部主任岗位职责

- (一) 根据全馆工作计划，制定本部门工作计划，并组织本部门人员认真完成。
- (二) 制定本部门各项工作职责，严格要求本部门工作人员认真执行并监督。
- (三) 合理安排流通部工作，高效率、高质量地完成各项工作任务，并不断总结及提高为读者服务质量。
- (四) 组织本部门人员业务培训，不断提高业务水平。
- (五) 负责对本部门人员进行考核，全面了解其政治思想、工作质量、业务水平、服务态度，合理安排使用，对本部门人员的调动、晋级及职称评定等提出建议。

### 十二、流通部工作人员岗位职责

- (一) 认真核对图书借阅证，注意人证相符。
- (二) 认真执行借阅制度，教育读者爱护图书。
- (三) 负责办理借书工作，借书时要核对好书名与微机数据是否符合，发现有问题的书不外借。
- (四) 负责图书的上架、清理工作，还回的图书要及时按类上架，提高图书流通率。
- (五) 借书时发现破损图书应及时修补，书标看不清楚或脱落应及时写清贴好。
- (六) 了解读者需求，积极向读者推荐新书，大力开展咨询工作，以读者为友。
- (七) 负责本部门的安全防火、卫生管理等日常工作。
- (八) 完成馆领导交办的其他工作。

### 十三、信息技术部工作职能

- (一) 制定和落实图书馆自动化、网络化和数字化建设规划等相关规章制度。
- (二) 负责图书馆软件管理、升级、维护及数据的备份。





- (三) 负责全馆网络、设备的安全运行。
- (四) 负责数字资源管理和特色数据库建设。
- (五) 负责图书馆网页建设与维护。
- (六) 负责机房、电子阅览室和视听室的建设及日常管理，严格遵守国家相关部门制定的有关管理规定。
- (七) 完成馆领导交办的其他工作。

#### 十四、技术部主任岗位职责

- (一) 负责图书馆数字化、网络化、自动化建设。
- (二) 负责图书馆管理系统、应用系统及各类数据库的更新、升级和维护。制定重要信息灾难备份制度和灾难恢复计划，保证系统正常运行。
- (三) 负责图书馆网站建设，采用先进技术，提供功能完善的网络服务。
- (四) 负责全馆网络、计算机和服务器的管理与维护。应用先进的网络安全技术和异常处理机制，及时处理网络和设备各种故障，保证其正常运行。
- (五) 负责数字资源的更新、升级和维护，保证网上资源服务 24 小时开放。
- (六) 完成馆领导交办的其他工作。

#### 十五、技术部工作人员岗位职责

##### (一) 系统维护人员岗位职责

- 1.主要负责全馆各类系统的维护和管理工作的。
- 2.协助做好计算机类设备的维护工作。
- 3.及时跟进信息技术在图书馆应用的动态进展。
- 4.负责数据库引进的相关技术服务工作。
- 5.协助做好应用软件开发和图书馆数字化建设的各项工作。
- 6.负责对全馆工作人员进行计算机理论知识和基本应用操作的指导工作。
- 7.做好卫生、安全保卫工作及其他临时性工作。

##### (二) 设备维护人员岗位职责

- 1.主要负责全馆计算机等硬件设备采购方案的制定、验收管理及维护工作。
- 2.负责全馆网络管理及维护工作。
- 3.负责对全馆工作人员进行计算机理论知识和基本业务操作的指导工作。
- 4.做好卫生、安全保卫工作以及其他临时性工作。



### （三）数字化图书馆建设维护人员岗位职责

- 1.负责图书馆数字化建设的工作。
- 2.主要负责图书馆网站的设计、制作和统筹管理工作。
- 3.负责网络信息的开发、组织和安全管理的工作。

## 十六、参考咨询部工作职能

- （一）负责日常信息咨询及图书馆资源利用指导。
- （二）为教学科研提供信息服务。
- （三）提供“文献传递”及“馆际互借”服务。
- （四）承担读者培训辅导工作。
- （五）开展数字资源使用培训工作。
- （六）参与数字资源的采访工作。

## 十七、参考咨询部主任岗位职责

- （一）负责开展日常咨询工作及资源利用的指导，解答读者问题，及时为读者提供帮助。
- （二）根据教科研的需求，开展课题跟踪和信息推送服务。
- （三）负责开展“文献传递”及“馆际互借”服务。
- （四）组织开展数字资源使用培训辅导工作。
- （五）根据读者使用需求，参与数字资源的采访工作。
- （六）负责本部门的设备管理、清洁卫生和环境美化工作。
- （七）负责本部门的防火防盗工作。
- （八）严格执行馆内各项规章制度。
- （九）完成馆领导交办的其他工作。

## 十八、参考咨询部工作人员岗位职责

- （一）开展咨询服务，解答读者的疑难问题。
- （二）开展网络学术信息资源导航。
- （三）为校内的师生开展定题、跟踪和检索服务。
- （四）接受并帮助毕业生查找毕业论文（或毕业设计）资料。
- （五）开展馆际互借和文献传递服务。



- (六) 为新生开展入馆教育。
- (七) 不定期为师生举办提高信息素养的专题培训。
- (八) 协助文献检索课教学。
- (九) 负责本部门的设备和资产管理、清洁卫生和环境美化工作。
- (十) 负责本部门的消防安全工作。
- (十一) 完成馆长交办的其他工作。

## 十九、电子阅览室工作人员岗位职责

- (一) 负责本室所配的多媒体电脑系统和电子文献的管理，维护和开发的利用。
- (二) 本室主要开展如下服务：电子文献检索、阅览；提供 Internet 上网服务；应用软件学习；协助文献检索课教学实习、培训讲座等。
- (三) 认真遵守国家电信部门制定的因特网管理规定，严禁读者通过因特网观看、发布反动的、黄色的信息，禁止用户自带光盘、软件上机、私自安装软件或更改设置，一经查实应立即给予批评教育，情节严重者上报学院给予处分。
- (四) 及时排除本室 NT 网或多媒体终端出现的故障，如不能解决，及时上报学院网络中心进行修护。
- (五) 负责指导用户利用本室电子网络资源。
- (六) 负责本室所有设备、电子资源的管理。
- (七) 主动征求用户的意见和建议，以便改进本室各项工作。
- (八) 负责本部门的安全防火、卫生管理等日常工作。
- (九) 完成馆长交办的其他工作。

## 二十、视听室工作人员岗位职责

- (一) 负责对入室音像资料进行审查，发现有不适合读者阅读的资料应及时剔除。
- (二) 负责本室光盘、录像带的登记、使用、保管、目录制作、排架与清点工作。
- (三) 负责室内设备与家具一般维修的申报工作。
- (四) 引导读者阅读倾向，注意向读者推荐优秀的作品。
- (五) 负责本室的安全保卫与防火、防盗工作。
- (六) 保持良好的卫生环境，及时清扫，设备用品摆放整齐。



(七) 完成馆长交办的其它工作。

## 二十一、期刊部工作职能

(一) 根据学院教科研需求结合图书馆的实际，编制切实可行的期刊报纸年度订购及经费预算计划。

(二) 负责中外文期刊、报纸的订购、验收、登记、分类、排架、装订、补配等工作，确保报刊资料收藏的连续性和完整性。

(三) 负责期刊的典藏、阅览、流通、统计工作。

(四) 负责期刊、报纸的剔旧和注销工作。

(五) 编制报刊资料索引。

(六) 开展报刊资料的宣传与推介，做好读者查阅辅导和提供资料复印服务，提高阅览服务质量。

(七) 利用现代化管理手段，建立健全期刊数据库。

(八) 完成馆领导交办的其它工作。

## 二十二、期刊部主任工作职责

(一) 根据全馆工作计划，制定本部门工作计划，并组织本部门人员认真完成。

(二) 编制和修订本部门岗位职责和有关规章制度，领导并主持本部门日常管理工作。

(三) 负责期刊部阅览室的管理工作。

(四) 按时上报本部门的业务统计数据。

(五) 组织对本部门工作人员进行政治和业务学习、岗位考核、开展学术研究和学术交流活动。

(六) 负责本部门安全和卫生管理工作，确保室内安静美观整洁。

(七) 完成馆领导交办的其它工作。

## 二十三、期刊部工作人员职责

(一) 负责到馆报刊的验收、登记、编目、上架。

(二) 负责报刊的开架阅览室及流通工作。

(三) 负责现刊下架、配本、送交、装订、整理工作。

(四) 负责过刊登记、分类、编目及排架工作。



- (五) 组织现刊目录及数据库的数据更新。
- (六) 按时开、闭馆，指导读者查阅，解答读者咨询。
- (七) 负责报刊的更新、展示工作。
- (八) 做好与本室业务有关的各项统计工作。
- (九) 负责本部门安全防火、卫生管理等日常工作。
- (十) 完成馆领导交办的其它工作。

## 二十四、兼职档案员职责

- (一) 认真贯彻执行党和国家关于档案工作的法规、政策，执行学校档案工作的各项规章制度。
- (二) 积极配合学院档案部门工作，按要求做好平时文件材料的收集、整理、立卷工作。
- (三) 积极配合学院档案部门工作人员对归档案卷检查、业务指导工作，并保证应归档材料的齐全、完整、系统, 按时移交档案。
- (四) 认真学习、执行档案部门印发的《动画学院档案分类法》和相关制度，严格把好案卷质量关。
- (五) 积极参加院档案部门组织的档案业务培训，提高自身业务水平。
- (六) 及时向档案馆反映工作中发现的问题，提出合理化建议。
- (七) 积极开发档案信息资源，开展利用档案工作。在档案利用工作中，积极主动热情地为利用者提供服务，充分发挥、挖掘档案资源，提高档案利用效果。
- (八) 严格遵守档案的保密制度。

## 二十五、安全消防员岗位职责

- (一) 严格执行《消防安全法》，负责全馆安全消防工作。
- (二) 负责建立健全本部门安全消防各项制度。
- (三) 具有专业知识，熟悉业务和馆内消防设施，熟练使用和操作各种消防设备。
- (四) 牢记消防、治安报警电话号码，熟悉馆内消防报警装置的位置，水、暖、电等主要开关位置，重点要害部门、位置，遇到情况及时处置或报警。
- (五) 定期巡视馆内，并填写消防日检单。
- (六) 定期检查消防设施，发现问题和隐患及时处理、汇报，并做好相关统计工作。



(七) 负责组织工作人员和读者进行消防安全教育和培训，有权制止馆内任何妨碍消防安全的现象。

(八) 发生火灾，应立即报警、疏散人员并投入救火。

## 二十六、兼职资产管理岗位职责

(一) 根据学院资产管理制度有效管理本部门资产。

(二) 熟悉所管资产的数量、型号、名称、规格、性能、用途和存放地点，了解资产的技术要求和存放条件。

(三) 负责本部门资产的账目、调用、检查、核对、督促维修等工作。

(四) 负责本部门新增资产购置验收、增减变动记账、调配使用的工作。

(五) 定期对资产进行清查、账目盘点，防止资产流失。

(六) 加强资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

(七) 及时准确填报相关资产统计表。

(八) 建立贵重精密仪器设备技术资料档案。

(九) 完成领导交办的其他工作。

## 第二部分 图书馆规章制度

### 一、入馆须知

(一) 本校读者在开馆时间内均可凭本馆图书借阅证进入图书馆，并凭本馆图书借阅证借阅馆藏文献。

(二) 读者请遵守图书馆有关规章制度，自觉服从图书馆工作人员的管理。

(三) 图书馆是学习和文化场所，请读者自觉维护图书馆秩序，保持整洁、安静的学习环境，禁止大声喧哗，进入借阅室、阅览室和自修室请将手机调至振动。衣着整洁，举止文明。

(四) 请读者自觉爱护馆内一切公共设施，禁止在阅览桌椅上乱写乱画、随意搬动桌椅。

(五) 爱护图书馆书刊文献是每位读者应尽的责任和义务，禁止涂抹、撕毁书刊。

(六) 为确保图书馆的安全，图书馆内任何地点严禁吸烟，严禁携带易燃、易爆物品入馆。



(七) 经过出入通道，如遇监测仪报警，相关人员应配合图书馆工作人员检查，不应有不文明的语言和行为。

## 二、文明读者公约

- (一) 不大声喧哗
- (二) 不占座位
- (三) 不在馆内吸烟
- (四) 不乱放书刊
- (五) 不乱扔垃圾
- (六) 不说脏话
- (七) 不在网上传播或浏览不健康信息
- (八) 不恶意下载
- (九) 不污损、撕割、偷窃书刊
- (十) 不损坏设备设施
- (十一) 不得将图书证转借他人，只限本人使用

## 三、图书借阅证办理及使用规则

(一) 新生以班级为单位，统一办理图书借阅证。由班级负责人持本班全员学籍名单，每人一张一寸近期免冠彩色照片，照片背面附上各分院、专业、班级、姓名和借阅证工本费 4 元，到图书馆综合业务部统一办理。

(二) 凡我院正式教工凭人力资源开发与管理中心的入职通知，可到图书馆综合业务办公室办理图书借阅证。需交个人一寸近照一张，照片背面注明单位、姓名。实习教师、外教、兼职教师需到财务处交抵押金 200 元，凭收据方可办理图书借阅证。

(三) 借阅证只限本人使用，不得转借他人。如发现转借者，扣留借阅证，停止借阅资格一个月。因转借发生的一切后果，由证件所有者承担责任。

(四) 遗失借阅证应立即到图书馆综合业务部办理挂失手续，未及时挂失，后果自负。挂失后如果找到图书借阅证，要及时到办公室办理解挂手续。因遗失要求补办借阅证，需交 5 元借阅证工本费。

(五) 读者应爱护图书借阅证。凡借阅证上无照片、条形码不识别、姓名模糊不清、姓名经过涂改者，图书证即作废，需重新办理图书借阅证。

(六) 教工离职，学生退学、休学、转学、降级、毕业离校时，必须到图书馆办理





还书及图书证注销手续，图书馆方能在离校手续上签字。

#### 四、图书借阅规则

##### （一）图书外借册数和期限

1. 教授限借 20 册，借期 60 天。
2. 教工限借 15 册，借期 60 天。
3. 兼职教师限借 5 册，借期 30 天。
4. 研究生限借 10 册，借期 30 天。
5. 学生限借 10 册，期借 30 天。

专业图书可续借一次，期限为 15 天。

（二）读者有责任在借阅期内归还所借图书。凡逾期所借图书，必须缴纳过期罚金。每过期一天，罚金 0.2 元。读者需交清罚金，方可重新享受图书馆的服务。节假日将自动顺延。

（三）图书到期后仍需继续使用，凭借阅证和图书来图书馆办理续借手续。

（四）教职工因公出差，进修学习，可提前持证明到图书馆办公室办理延期手续。

#### 五、遗失、损坏及未办手续带出文献资料处理办法

读者必须爱护书刊，所借书刊不得污损、撕页、批画、圈点和遗失，发现上述情况，按以下规定处理。

（一）凡遗失、损毁书刊，须以版本相同的书刊赔偿，并同时交书刊加工费 2 元。

（二）赔偿同种书刊确有困难者，按原书价 2-5 倍赔偿；遗失多卷书一部书按全套书价 2-5 倍赔偿。

（三）污损、批注书刊，撕毁条码或书标，不影响其内容完整性，视其污，破损程度，每页罚款 2 元；如封面、书名页、版权页破损或正文损毁严重，无法修补，以相同版本赔偿，并交加工费 2 元。不能赔偿原书，按遗失赔偿处理。

（四）对所借图书撕页、开天窗者，视情节轻重，处 50-100 元罚款，情节严重者，除罚款外，图书馆通报批评，并交学工处及所在院系处理。

（五）所借随书、随刊光盘，如丢失、破损每张赔偿 10 元，如条码、书标损毁，各赔偿 2 元。

（六）凡以偷窃为目的，不按图书馆规定办理书、刊、光盘借阅手续，采取各种手段将书、刊、光盘带出库（室）外，均作偷窃处理，按所窃书、刊、光盘价格的 10-20





倍处罚，同时通报学工处及偷窃者所在院系，并建议学校有关部门给予行政处分。

## 六、校外人员参观接待及校外读者接待管理办法

(一) 校外人员参观本馆，需事先征求馆长同意，在约定的时间来图书馆参观。学院办公室安排的接待任务，按学院接待规定执行。

(二) 电台、电视台、报社等人员来馆进行采访活动需事先征得学院相关部门的同意，并有专人陪同。若直接到馆采访单位及部门不予接待。

(三) 校外读者来我馆查阅文献资料，须持所在单位介绍信和本人有效证件(身份证、工作证、学生证或护照)到图书馆综合业务部办理临时阅览证，凭证到各阅览室查阅书刊资料，阅览证当天有效。

(四) 校外读者所查书、刊只限在本馆内阅览和复印，不得携出馆外。珍贵文献资料的查阅须请示馆长同意，按图书馆相关规定提供服务。

(五) 校外读者在利用图书馆时，必须遵守学院和本馆的各项规章制度，如有违反，则按相应的规章制度给予处理。

## 七、书刊入库程序

(一) 书刊采购工作程序：

1. 了解书刊出版发行情况和学院专业设置及教科研情况。
2. 定期到各院系、部了解教学、科研和读者的需求。
3. 制定采购书刊原则和计划。

(二) 图书验收、分类、编目工作程序：

图书验收内容：书名、册数、单价、总册数及总金额。

1. 按上述内容，拆包逐一验收。
2. 图书查重，退回图书供应方，错配和重配的图书。
3. 在每册图书上加盖馆藏章、粘贴图书条形码、并夹磁条。
4. 依据《中国图书馆分类法》最新版本对每种图书进行分类。
5. 按照图书分类号打印书标、粘贴书标。
6. 依据《普通图书著录规则》对每种图书进行著录和标识。
7. 打印图书财产帐。

(三) 图书典藏工作程序：

1. 每批图书完成上述程序后，由采编部根据馆藏图书的布局，将加工完毕的



图书分别移交各借阅室。

2. 各借阅室人员验收并签字。

## 八、报刊装订工作细则

报刊的装订是报刊管理工作的一个重要环节。报刊装订工作的好坏直接影响着报刊的管理和保存。装订工作既要考虑到装订的便利，又要尽量不影响报刊的流通和阅览。

### （一）报刊装订要求

1. 中文现刊当年不装，一般在第 2 年的 3 月份开始整理装订；外文期刊应隔一年进行装订，装订形式为精装；各文种报纸一律简装，随送随装。基本上按一月一本装订。
2. 缺期刊物一律不予精装，过刊补齐后应及时精装。
3. 卷期必须顺次排列，从小到大，不能颠倒。期刊应保留封面，以便识别和查阅。
4. 中文期刊一律按年度进行装订，精装本的厚度，一般以一市寸为宜，最多不超过二市寸，过厚的可一年分装成几本，薄的可几年合订成一本，但要做到前后一致，规格统一。
5. 外文期刊一律按卷、期进行装订，无卷期的按年度装订，跨年度的按跨年度装订，厚度和规格同中文期刊。
6. 总目录和总索引一律放在最后，厚度在一市寸以上的可单独装成一本。

### （二）报刊断裁要求

1. 断裁前应检查是否有断裁障碍（如文字靠边、折页、异物等）。
2. 断裁应保证质量,避免切掉文字及图表，不切斜、不切漏，并注意安全。

### （三）背脊文字要求

1. 期刊精装本背脊的文字内容包括：（中文）刊名，（卷）、期、年等项目；（外文）刊名、卷、期、年等项目。
2. 不同文字的期刊,按所应使用的文字来标明。
3. 数字一律为阿拉伯数字。
4. 背脊文字要考虑到上架、取刊的方便和外形的整齐美观。小刊名及附刊一律用小号字标明。



5. 年份以公元为标准。

6. “卷”、“期”、“年”应按自上而下的顺序排列，“卷”采用相应使用的语种文字标明。

#### (四) 合订报刊验收要求

期刊精装后,必须进行严格验收,按照清单逐一核对,排列顺序、页数是否正确,封皮、目录、索引的位置是否准确及装订质量。

## 九、音像资料管理办法

音像资料的加工、整理和典藏

(一) 音像资料时效性强,因此采购入馆后必须及时编号、贴号、录入光盘数据库,尽快投入使用,让读者受益。

(二) 音像资料多为塑脂制品,对保藏条件有较高要求,应时常注意调节室内的冷热干湿,以防收藏的音像资料发霉或变形,延长音像资料的使用寿命。

(三) 由于音像资料的易损性,如磁带的消磁,光盘的划伤,原则上不允许读者将图书馆音像资料携带出馆。

(四) 磁带的使用原则:磁带需制成复本后使用,原声带只作收藏,一般不直接使用。

(五) VCD、DVD 的调配原则:第一份为馆藏本。第二、三份调配至视听室,供师生借阅使用。调配到视听室的 DVD 资料,要掌握尺度,严格把关,不许有反动、淫秽内容。

(六) 定期更新目录,定期制作、张贴新磁带目录以及 DVD 新片推介。

(七) 及时做好宣传工作。

## 十、业务统计细则

统计工作是图书馆业务的主要内容之一,是图书馆科学管理的重要依据。

图书馆业务统计主要指全馆人员开展业务和读者服务工作中产生的各种数据,如书刊资料的采购、验收、分编的数量、经费使用情况、读者借阅量、数字资源下载量、图书馆主页流量、入馆人次统计量、网络维护与公用计算机维护情况,各类数据库备份或恢复情况,读者培训、馆际互借情况等等。为完善图书馆的业务统计与业务归档工作,建立和健全工作量机制,保证全馆业务统计与业务归档工作的连续性和完整性,特做如下规定:



- (一) 全馆各类统计工作均由综合业务部统一管理。
- (二) 各业务部门凡可量化的工作和岗位，均应进行量化管理，并作为今后考核、定岗定编的依据。
- (三) 各部门可量化的工作和岗位中需要具体量化的项目，可由综合业务部与相应部门共同商定，并确定统计报表格式，报馆长批准后，作为今后考核的项目。
- (四) 各部(室)应由负责人负责统计和考核工作。
- (五) 业务统计实行周报、月报、年报制。
- (六) 各部门对临时下达的各项业务统计报表应按时、按要求认真填写，如期上报。
- (七) 每份统计表填好后，填表人和审定人必须签名或盖章，以示负责。
- (八) 全馆各部(室)、组、岗位都要善于分析利用统计资料、数据，为改进工作提供科学依据。

## 十一、借阅室管理制度

### (一) 图书馆借阅室管理规定

本院教工和学生一律凭图书借阅证借阅图书。图书馆图书实行开架借阅，进入图书借阅室读者除笔和笔记本外，其他物品一律不准带入室内。

1. 读者借到图书后应立即检查，如发现勾画、批注、缺页、污损等情况，及时向工作人员声明，加盖破损章，否则由借书者负责。
2. 读者应该爱护图书，所借图书不准勾画、批注、涂抹、撕页及私自带出室外，如发现上述情况，须执行图书赔偿规定。禁止对室内桌椅、门窗等公共财物进行刻划。
3. 读者有责任在借阅期内归还所借图书。凡逾期所借图书，必须缴纳过期罚金。每过期一天，罚金 0.2 元。读者需交清罚金，方可重新享受图书馆服务。家假日还书时间将自动顺延。
4. 保持室内安静，进入借阅室请将手机调至振动，请勿在借阅室接听电话或大声交谈。
5. 保持室内整洁，不得在室内吃零食、喝饮料，不得随地吐痰、乱扔杂物，严禁室内吸烟。

### (二) 报刊阅览室管理制度

1. 读者进入报刊阅览室除笔和笔记本外，书包等其它物品不得带入室内。



2. 阅览室内陈列的报刊、文献仅供读者室内阅览，一律不外借，更不得擅自携带出室外，如需复印，须向工作人员办理手续。
3. 阅览室内陈列的期刊，读者可自行取阅，每人每次只限取一册，阅览后期刊放回原处，不得随意乱放。读者每次只限取一种报纸阅览，阅后报纸放回原处。
4. 读者要爱护阅览室内报刊，凡有污损及私自携带室外，按图书馆赔偿规定处理；禁止对室内桌椅、门窗等公共设施进行刻划等损坏行为。
5. 保持室内安静，进入阅览室将手机调至振动，请勿在阅览室接听电话或大声交谈。
6. 保持室内整洁，不得在室内吃零食、喝饮料，不得随地吐痰，乱扔杂物，严禁吸烟。

### （三）电子阅览室管理制度

1. 电子阅览室计算机实行划卡上机，并按指定机位上机，下机时划卡结账。
2. 室内不准携带书包、光盘等物品。
3. 电子阅览室计算机的使用实行“一人一机”，严禁多人共用一台计算机。
4. 读者不得在电子阅览室浏览黄色、暴力等不健康网站，不得玩游戏，如有违反，工作人员有权制止，拒不改正者将移交有关部门进行处理。
5. 除电子阅览室管理人员外，其他人不得挪移、拆卸机箱、安装软件、删除文件及更改系统设置，要规范使用计算机。发现使用机器不正常，及时向管理老师报告，不得擅自修理。
6. 爱护电子阅览室各种设备，损坏设备按双倍设备价格赔偿。损坏设备、擅自拿走阅览室设备视情节轻重通报学工处或保卫部门处理。
7. 进入电子阅览室要保持安静，严禁大声喧哗，严禁吃零食，乱扔杂物及其他一切不文明行为，严禁吸烟。上机者应保持计算机及环境清洁，自觉维护上机秩序，自觉服从阅览室老师管理。

### （四）视听室管理制度

1. 本室提供读者通过电视和 DVD 影碟机、耳机观赏各类音像制品。
2. 读者通过检索，向工作人员提供碟片号索取所需碟片。
3. 读者须刷卡上机，并按座位牌号对号入座观赏影片，严禁两人看一台电视。



4. 禁止携带书包入室，除笔、纸外其它物品一律不准带入室内。
5. 读者必须爱护碟片，取放碟片时要小心谨慎。如还回碟片时发现碟片破损，每张碟片赔偿 10 元。
6. 读者要爱护室内电视机、DVD 影碟机及耳机等设备。
7. 室内保持安静、清洁，严禁室内吃零食，不得乱扔果皮纸屑等杂物。

## 十二、图书馆员工工作制度

为了加强图书馆的科学管理，提高馆员的管理水平和服务能力，以适应学院事业的发展，特制定如下工作制度：

（一）理论学习制度：不定期地组织学习政治理论；上级部门及学院下发的有关文件和传达重要会议精神，使工作人员了解学院的各项政策和各阶段的工作任务，与学院的办学理念保持高度的一致。

（二）业务学习制度：定期（利用周二下午闭馆时间）组织工作人员学习图书学理论知识、了解掌握国内外图书馆学界发展趋势、并进行专题研讨；参加各种业务培训，开展馆际交流，力争做到走出去、请进来的方法，学习其他馆的先进经验，不断提高工作人员的理论水平和管理能力。

（三）请假制度：请病事假 1 天，由馆长批准，2 天以上（含 2 天）则需经主管院长批准。馆长请假由院长批准，病假需出示医院的医疗证明。

（四）考勤制度：按学院《教职工考勤管理办法》执行。

（五）会客制度：上班时间不允许闲聊和会客，有特殊情况（如：外地客人、紧急事情的处理）需经馆长同意，到办公室会客。

（六）开闭馆制度：《图书馆开馆时间》为工作法规之一，不允许迟开或提前闭馆，更不允许因读者减少而私自决定闭馆。

（七）值班、顶岗和替岗：节假日、其它时间值班或按馆要求顶岗人员，必须完成该岗位工作职责，不允许私自替岗。

（八）安全四防制度：贯彻“谁使用，谁管理，谁负责”的管理责任制。

## 十三、图书馆消防安全制度

（一）严格遵守《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防管理规定》。

（二）全面落实岗位防火安全责任制，层层签订防火安全岗位责任制，重点岗位、





重点部门要明确责任到人，强化主体意识，各部门、各部位须认真履行岗位防火职责。

（三）开展消防法规、防火常识的宣传和岗位责任教育，组织有针对性的疏散灭火培训及演练。

（四）加强部门内部自检自查自管机制，实行消防安全巡查制度，建立以防火第一责任人为组长的自检自查领导小组，开展深入细致的防火安全检查，结合本单位特点，开展人员密集场所消防安全整治工作，定期对可能引发火灾的薄弱环节进行自查整改，及时消除各类火灾隐患。

（五）制定本单位防火工作应急预案。

（六）加强基础防火档案建设，组织做好本部门消防设施、器材的管理。

#### 十四、图书馆安全防火须知

（一）安全高于一切，保护馆藏，人人有责。

（二）群策群力，消灭火灾隐患。

（三）借阅室、阅览室、机房、公共常所严禁抽烟。

（四）严禁使用明火加热器具。

（五）严禁易燃易爆物品进馆。

（六）随时清理废纸等可燃物品。

（七）保护电器，发现隐患立即报告电工维修。

（八）严禁在电器附近堆放可燃物品。

（九）保护消防器具、装置及水源。

（十）严禁堵塞安全通道。

（十一）人离时注意切断电源。

（十二）严禁乱拉电线。

（十三）各部主任对管辖范围负全责。

（十四）违反以上规定者罚款。

#### 十五、图书馆防火安全守则

牢记“消防安全责任重于泰山”的警言，实行“预防为主，防消结合”的方针，并遵守如下守则：

（一）严禁携带易燃、易爆品入馆。



- (二) 严禁使用电炉等明火电器。
- (三) 严禁在图书馆内吸烟、使用明火。
- (四) 严禁堵塞消防通道、严禁阻碍消防器材顺利使用，不得擅自移动消防器材。
- (五) 禁止私自接电源、改动电路。
- (六) 下班前关闭门窗、电灯、并检查电器开关，借阅室负责人检查完毕后，认真填写“图书馆安全防火日巡表”，并签字确认。
- (七) 部门负责人是部门消防第一责任人，消防员协助部门负责人开展消防工作，每周检查一次，发现隐患及时处理，不能自行消除的隐患应报告保卫处处理。
- (八) 明确和承担本岗位防火责任，自觉遵守消防安全规章制度，人人自觉学习消防知识，接受消防训练。
- (九) 各借阅室负责人每年训练、演习一次，熟悉消防器材的使用，掌握使用设施的知识与技能。
- (十) 遇到火灾不能自行不灭时，应及时报告图书馆消防工作领导小组组长与院保卫处联系（87021958），报告火情，必要时拨打 119 并说明起火地点，燃烧物质。

以上守则，职工和读者须共同遵守，违反者，按章处罚，情节严重者交司法部门处理。

**2014年9月10日（修订）**