



长春工程学院

图书馆工作规范 职责 制度汇编



长春工程学院图书馆

二〇二二年十一月

前 言

阔步新时代，奋进新征程，图书馆全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，踔厉奋发，笃行不怠。图书馆的工作规范、职责、规章制度，是图书馆实行科学管理的依据，是图书馆实现务实创新、服务育人办馆宗旨的保证。从2010年开始，图书馆致力于构建有利于科学发展的规章制度体系，建立了一套标准化服务育人规程，为构建更加和谐的读者服务关系奠定了基础。

图书馆的工作规范、职责、规章制度主要分为工作人员职业道德行为规范、各岗位和部门职责、业务工作细则、行政管理制度、读者借阅规则五篇。

随着智能化、数字化、信息化、智慧化需求的不断拓展，着眼于现代图书馆的发展需要，在2011年、2018年版本的基础上，组织修订编印了2022版《长春工程学院图书馆工作规范 职责 规章制度汇编》。该版本工作制度的修订，为图书馆在今后精准化、精细化服务教学、科研、学科建设及大学文化建设提供了有力保障。《长春工程学院图书馆工作规范 职责 规章制度汇编》将继续在图书馆管理工作中发挥重要作用，在广大职工和读者中形成一种自觉遵守各项规范、规章制度、履职尽责的良好氛围，使图书馆各项工作充满生机，蓬勃发展，为建设国内一流应用型大学贡献力量！

2022年11月

第一篇 工作人员职业道德行为规范

一、《中国图书馆馆员职业道德准则》

1. 确立职业观念，履行社会职责。
2. 适应时代需求，勇于开拓创新。
3. 真诚服务读者，文明热情便捷。
4. 维护读者权益，保守读者秘密。
5. 尊重知识产权，促进信息传播。
6. 爱护文献资源，规范职业行为。
7. 努力钻研业务，提高专业素养。
8. 发扬团队精神，树立职业形象。
9. 实践馆际合作，推进资源共享。
10. 拓展社会协作，共建社会文明。

二、工作人员职业道德行为规范

1. 爱馆为荣的思想品质

热爱图书馆事业，增强主人翁意识，提倡乐业敬业精神，具有强烈的事业心和责任感。

2. 热情周到的服务思想

树立“读者第一，服务至上”的思想，经常进行调查研究，虚心听取读者意见，不断改进服务态度，提高服务水平，千方百计满足读者需要。

3. 文明礼貌的道德风尚

尊重社会公德，从我做起，树立良好的馆风，注意在读者心目中为图书馆树立良好的形象；上班时应保持衣着整洁，言谈轻声细语，举止文雅大方，保持安静的阅读环境；对读者要用尊称，接待读者要微笑点头，表示欢迎，当有来宾来馆参观时，应起立致意，离馆时要说“再见”；暂时不能回答读者的咨询或满足不了读者要求时，要向读者表示歉意；提醒读者时，要注意语气，对个别读者违反图书馆制度时，应热情、严肃地讲清道理，诚恳帮助，妥善处理，严禁与读者发生争执。

4. 自觉严格的纪律观念

自觉遵守党纪国法和本馆各项规章制度，不迟到、不早退、出满勤、干满点，服从组织安排，严格执行工作细则和操作规程，及时准确完成各项任务。

5. 勤奋刻苦的学习精神

结合本职工作，努力学习政治理论和专业知识，正确处理好工作与学习的关系，注重理论联系实际，不断提高政治思想、文化素质、业务水平和实践能力。

6. 认真负责的工作态度和作风

认真执行岗位职责，积极完成本职工作，注意总结工作经验，工作专心致志，细致耐心，勇于探索，不断提高工作效率和工作质量。

7. 积极主动的劳动态度

积极参加馆里组织的各项集体活动，主动参加义务劳动，不怕脏，不怕累，认真搞好本岗位的卫生清理工作，保证达到图书馆规定标准。

8. 团结互助的协作精神

同志间要以诚相待，互相尊重，互相学习；工作中要互相支持，勇挑重担，严以律己，宽以待人，正确开展批评与自我批评，坚持原则，敢于抵制各种不良倾向。

三、馆员文明服务公约

读者第一，服务至上；履行职责，优质服务。

爱岗敬业，坚守岗位；遵守规章，严肃纪律。

明礼诚信，主动热情；态度和蔼，语言文明。

动作文雅，保持安静；岗位工作，专心致志。

仪容端庄，衣着整洁；环境优雅，窗明几净。

解答咨询，耐心细致；有问必答，认真释疑。

照章办事，以理服人；处理违纪，公正合理。

四、图书馆工作人员守则

1. 忠诚图书馆事业。坚持党的教育方针和坚定正确的政治方向，牢固树立“读者第一，服务至上”的理念，认真履行图书馆的教育职能和信息服务职能，为教学、科研提供优质高效的服务，为推动高等教育事业的发展和人才培养贡献力量。

2. 严肃认真的工作态度。积极主动地完成本职工作任务，严格按本部门工作细则的要求办事，保证工作质量，提高工作效率。

3. 热情周到的服务精神。主动、耐心地为读者服务，虚心听取读者意见，不断改进服务工作，提高服务质量。

4. 严谨的工作作风。对工作有高度的责任心，工作专心、细致、及时。注意勤俭节约，杜绝浪费。

5. 刻苦的学习精神。掌握必要的专业知识，切实提高业务水平和实际操作能力。

6. 严格的纪律观念。遵纪守法，遵守学校和图书馆的规章制度，服从组织安排，遵守劳动纪律，上班时间应坚守岗位，认真工作，不闲谈，不办私事。

7. 良好的同志关系。同志之间真诚相待，互相尊重，相互学习，互相帮助，团结协作。

8. 文明礼貌的道德风尚。语言、行为要讲文明礼貌，注意个人形象，衣着整洁，仪表大方。搞好工作场所的环境卫生。

第二篇 读者借阅规则

一、读者文明公约

1. 凭卡入馆：教师和学生须凭本人校园卡或刷脸入馆，不得使用他人卡片；非持卡人员应与图书馆办公室联系，经允许后方可登记入馆。

2. 举止文明：不穿背心、拖鞋入馆；不得在馆内言语粗俗、打闹嬉戏。

3. 讲究卫生：不随地吐痰、乱扔废弃物，保持馆内清洁卫生。

4. 保持安静：不在阅览区内喧哗，将手机置于静音状态，不得在阅览区接听和拨打手机。

5. 珍惜时间：不在阅览区内占座位、闲聊。

6. 爱护公物：不污损馆内设施、毁坏书刊资料。未经同意，勿在馆内张贴各类海报或使用个人携带的设备进行摄像、摄影及其他有碍读者的活动。

7. 自尊自爱：不做有碍人格和观瞻之举。

8. 遵纪守法：自觉遵守本馆的各项规章制度，不做违反馆章、馆规之事。

9. 注意安全：馆内严禁吸烟，严禁携带易燃、易爆等危险物品入馆。

10. 服从管理：经过出口通道时，如遇监测器报警，相关人员

应主动配合保安检查，禁止不文明的语言和行为。

二、图书借阅规则

1. 本馆对全校师生实行全开放、大流通的服务模式。读者凭本人校园卡可在湖西校区逸夫图书馆、湖东校区图书馆实现图书通借，但不得跨校区还书。

2. 图书馆配备自助借还书机，读者可自行办理借还手续，也可以在湖西校区逸夫图书馆一楼总服务台、湖东区图书馆二楼阅览部办理借还手续。

3. 图书馆收藏的报刊只提供在馆阅览服务。

4. 教职工读者每人限借图书数量为 20 册，借期 90 天，到期可到馆或利用图书馆网站办理续借 1 次，续借期为 30 天；学生读者：研究生每人限借图书数量为 15 册，借期 90 天，到期可到馆或利用图书馆网站办理续借 1 次，续借期为 30 天；本、专科生每人限借图书数量为 15 册，借期 30 天，到期可到馆或利用图书馆网站办理续借 1 次，续借期为 10 天。寒、暑假不作借期计算。

5. 借阅逾期，不能再次借阅图书，须将逾期图书归还后，方可重新享有图书馆服务。

6. 阅览图书，阅后请放回中转书架，由工作人员统一上架；阅览报刊，阅后请放回原架位处。

7. 请勿在文献上折页、涂画、批注、圈点、撕割。请读者仔细检查所借图书是否有以上污损等情况，如发现应立即请总服务台工作人员盖图书污损章，以明责任。

8. 馆内阅览区电脑只供读者检索和查询文献信息使用。

9. 读者必须在办理借阅手续后方能将书带出图书馆，否则按有关规定处理。

10. 职工调离、退休，学生退学、毕业或其他原因离校，应将所借书刊全部还清，否则不予办理离校手续。

三、电子阅览室规则

1. 上机请办理相关手续，凭校园卡登记上机。一人一个机位，不得多人共用一台计算机。

2. 请按正确的操作步骤开启和关闭计算机。

3. 不得浏览非法网站，不得在网上传播有害信息，否则，要按照情节轻重承担相应责任。

4. 禁止安装和使用游戏软件。

5. 要爱护室内的所有机器和设备，不得擅自搬动拆分机器。下机时请把椅子和键盘摆放整齐。

6. 请保持室内安静及环境卫生，共创良好的学习环境。

四、书刊阅览规则

1. 各开放阅览区图书只供本校职工和学生阅览，阅毕放回书架原位或中转书架。

2. 阅览区内不准占座，如读者长时间不使用的座位，或以个人书籍、物品等占座，超过一定时间后，工作人员有权将其收走，以保证正常的阅览秩序。

3. 馆藏报刊只供本校教职工和学生开架阅览，阅后放回原架位

处。

4. 报刊仅限在报刊阅览区阅览，一律不外借，如未经允许将报刊带出室外者，按遗失违规带出书刊赔偿处理办法进行处理。

5. 读者要爱护公物，维护公共秩序，保持室内安静、整洁，禁止室内喧哗谈笑，严禁随地吐痰、乱扔果皮纸屑，违者按相关规定处理。

五、考研专区规则

1. 自觉遵守学校及图书馆的各项管理规定。

2. 考研座位仅限本人使用，不得私自调串、转让座位，不得私自挪动桌椅，搬离原处。

3. 保持个人区域卫生整洁，不乱扔杂物，桌面无生活垃圾，书本摆放整齐、有序。闭馆时桌面整洁无物品摆放，所有书籍放入整理箱。

4. 不得使用大功率的电器，在规定处充电。在馆期间遇到问题及时与服务台值班老师报告处理。

5. 馆内禁止吸烟，不得在学习区吃任何有特殊气味及影响他人学习的食物，不得大声喧哗、玩游戏，不得浏览和传播黄色反动信息。

6. 申请考研座位的同学，不得在其他楼层占用座位，以免造成资源的浪费。馆内会定期对考研座位的使用情况进行检查，对于长期无人使用的座位有权收回。

7. 贵重物品请妥善保管，物随人走。

8. 如遇不可预知情况，请听从馆内安排，保证安全离馆。

9. 座位使用期结束后按照规定时间及时将个人物品取走，如未按期取走，图书馆有权对其进行处置，不做保留，后果自负。

10. 对于违反规定的行为，视情节轻重提出警告，对于多次违反规定者将通知所在学院并上报学工处，收回其座位。

六、遗失违规带出书刊赔偿处理办法

1. 遗失书刊者，可购买版本相同的书刊予以赔偿。无法购到者，按遗失书刊原价赔偿。

2. 损坏书刊者，应按其损坏程度分别处理：

①涂抹、圈划、破损书刊，但不影响其内容完整，能继续流通使用的，取消其借阅资格1个月。

②污损、撕页、缺图表附册等严重影响书刊完整，不能继续流通使用的，购买版本相同的书刊予以赔偿。

3. 不按图书馆规定办理书刊借阅手续，采取各种手段将书刊带出馆外，按下列规定处理：

①批评教育，令其将所带书刊如数交回；

②取消借阅资格一学期；

③将情况通报学工处，按照学校有关规定处理。

七、文献交流及馆际互借管理规则

1. 本着资源共享、互利合作、努力为读者服务的精神，本馆开展并不断加强与其它兄弟图书馆间的馆际互借业务。

2. 选择对口单位，并发函建立交换关系做好交换记录。按时寄

送刊物给对方，注意收集反馈信息。

3. 本馆读者从外馆借阅书刊

(1) 仅限本校教师、学生，其他人员一般不予办理。

(2) 本馆未入藏书刊，方可办理。

(3) 凡需利用馆际互借的读者，可向本馆信息服务部提出申请，本馆派专人办理代借手续。

(4) 读者须认真填写馆际互借索书单，对书名、刊名、卷期、册次、作者等，要填写清楚。

(5) 借期严格按对方馆提出的要求办理，如有逾期等情况，由读者本人负责。

(6) 所借书刊不得续借，不得污损、撕毁、丢失。如发生上述情况，均按对方馆提出的要求由读者本人负责赔偿。

4. 外馆读者向本馆借阅书刊

(1) 外馆人员必须持我馆的馆际借书证由馆际借阅经办人，统一到本馆办理借书手续。

(2) 每证限借 3 册。

(3) 借阅范围仅限普通图书，期刊、工具书和特藏图书一律不外借。

(4) 借期一个月，对逾期者批评教育，取消借阅资格。



扫描二维码
了解更多图书馆资讯

