

# 2019 年普洱学院图书馆

## 规 章 制 度

汇 编

2019 年 12 月 31 日

## 前言

图书是保存人类记忆的装置，图书馆则是传播这种人类记忆的一种社会机构。图书馆从诞生之日起，就担负着搜集、整理、保存、利用人类文化遗产的任务。国家教育委员会颁布的《普通高等学校图书馆规程》明确规定：“高等学校图书馆是学校的文献信息中心，是学校信息化和社会信息化的重要基地。高等学校图书馆的工作是学校教学和科学研究工作的重要组成部分。”高校图书馆的建设和发展水平是学校总体水平的重要标志。教师、图书馆、实验楼共同组成了高等学校的三大支柱。

为贯彻学校的办学指导思想，更好地履行图书馆的各项职能作用，更好地为教学和科学研究服务，帮助读者把学习、决策和研究挣脱狭小的空间，进入一个更高层次的广博世界，在思茅师范高等专科学校图书馆规章制度的基础上，汇编普洱学院图书馆规章制度，希望以此能让图书馆的各项工作做得更好，给读者一个更好的学习空间。

2019年12月31日

# 目 录

普洱学院图书馆办馆宗旨 .....	5
馆员职业道德规范 .....	6
普洱学院图书馆开馆时间 .....	7
第一章 行政、办公规章制度 .....	8
一、总则 .....	8
二、普洱学院图书馆岗位设置 .....	8
三、员工考勤规章制度 .....	9
● 考勤制度: .....	9
● 请假制度: .....	10
● 加班制度 .....	10
● 补休制度 .....	10
四、普洱学院图书馆安全事件应急处理方案 .....	11
(一) 组织机构与职责 .....	12
(二) 图书馆安全防范措施 .....	12
(三) 各类安全事故应急预案 .....	13
(四) 图书馆安全疏散预案 .....	17
五、图书馆消防安全管理规定 .....	18
(一) 日常安全须知 .....	18
(二) 消防疏散组织机构及职责 .....	19
六、图书馆推进内部控制建设工作的实施方案 .....	22

(一) 组织机构 .....	22
(二) 主要职责 .....	23
七、图书馆关于加强保密工作的实施方案 .....	24
(一) 成立保密工作小组 .....	24
(二) 保密工作实施内容 .....	24
八、文书的整理与保存 .....	25
九、复印机使用规定 .....	26
十、扫描仪使用规定 .....	26
<b>第二章 业务规章制度 .....</b>	<b>28</b>
一、图书馆专业技术职务人员职责: .....	28
二、普洱学院图书馆岗位工作量计量表 .....	46
三、优质安全工作条例(草案) .....	49
四、业务规范工作细则 .....	55
<b>第三章、服务规章制度 .....</b>	<b>71</b>
一、馆员守则 .....	71
二、读者的权利和义务 .....	73
三、藏书管理、保护与借阅规章制度 .....	74
三、各阅览室入室总则 .....	75
四、书刊借阅管理规则: .....	76
五、损坏、盗窃书刊及超期处理办法 .....	78
六、电子阅览室管理规章制度 .....	79

---

## 普洱学院图书馆办馆宗旨

《普通高校图书馆规程》规定：“高等学校图书馆是学校的文献信息中心，是学校信息化和社会信息化的重要基地。高等学校图书馆的工作是学校教学和科学研究工作的重要组成部分。”高等学校图书馆的建设和发展是学校总体水平的重要标志。为积极贯彻党和国家的教育方针，贯彻学校的办学指导思想，更好地宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和人类科学文化的优秀成果，更好的对文献信息资源进行优化配置，进而履行好图书馆的各项职能，更好地为教学和科学研究服务，提升文献信息服务的质量，提升工作人员的文化素养，更好地培养读者的信息意识和获取利用文献信息的技能，为学校的教学和科研工作提供良好的文献信息资源保障，特将我馆规章制度汇编成册，以便遵守执行。

---

## 馆员职业道德规范

爱馆敬业，勤奋工作；服务育人，言传身教；  
遵守纪律，按时到岗；言谈文明，举止礼貌；  
谦逊互敬，团结协作；服务读者，热情周到；  
钻研业务，提高效率；博采知识，开拓创新。

---

## 普洱学院图书馆开馆时间

### 图书内阅、外借阅览室：

周一至周五 上午 8: 00—12: 00 下午 14: 30—18: 00

晚上 18: 00—22: 30

周六、周日 上午 8: 00—12: 00 下午 12: 00—18: 00

晚上 18: 00—22: 30

### 图书内部阅览室：

周一至周五 上午 8: 00—12: 00 下午 14: 30—18: 00

### 电子阅览室：

周一至周日 上午 8: 00—12: 00 中午 12: 00—18:

00

晚上 18: 00—23: 00

## 第一章 行政、办公规章制度

### 一、总则

- 1、不得挪用公款办理任何私事；
- 2、不得借图书馆名义办理个人私事；
- 3、节约、爱惜办公设备及办公用品；
- 4、及时维护检修办公设备；
- 5、故意损毁各项设备者视情节给予处理；
- 6、因失职造成设备损坏，如火灾、被盗等事故者提交有关部门处理。

### 二、普洱学院图书馆岗位设置

为适应我校改革和发展的需要，为教学、科研提供强有力的文献信息资源保障和服务，根据学校的有关精神，结合图书馆提高服务水平和办馆效益的原则，图书馆初步拟定了岗位设置方案，并上报学校；具体方案为：

图书馆岗位设置表（馆员 33 人，临时工 6 人，勤工助学学生 26 人）

部门设置	岗位设置	人员设置
馆长室 4 人	馆长室	2 人
	图书馆办公室	1 人
	总服务台	1 人

	清洁、保洁工	6人(临时工)
	勤工助学学生	26人
文献资源建设部 2人	文献采访(含地方文献收集)	1人
	文献编目	1人
文献资源服务部 19人	过刊阅览室	1人
	图书阅览、外借	14人
	现刊阅览室	2人
	地方文献阅览室	0.5人
	文献检索阅览室	0.5人
信息咨询部 5.5人	信息咨询、情报调研	3人
	数据库建设与维护	1.5人
	文献检索课程教研	1人
技术维护部 2.5人	网络、设备维护室	2.5人
	电子阅览室	1人

### 三、员工考勤规章制度

#### ● 考勤制度:

- 1、员工上班一律在图书馆门厅签到,不得互相代签;
- 2、考勤时间以学校上午8点及下午2:30时的上课铃声为准,铃声停止还未进图书馆大门者为迟到;
- 3、考勤人员抽查不在岗20分钟者视为脱岗;
- 4、享受以下时间规定者,视为全勤(考勤不扣分):

---

(1)、员工占用工作间接送孩子时间规定：

幼儿园：

早上送： 8：00——8：20

下午接：17：20——17：50

小学：

早上接：11：10——11：30

下午送：14：30——14：40

下午接：30分钟，时间根据孩子作息时间而定。

(2)、流产假或生育、节育、晚育假、婚假、丧假。

(3)、女工有1周岁以下婴儿者，每天给予1小时的哺乳时间(每天上午半小时、下午半小时)。

(4) 同类职称考试复习给1天时间。

● 请假制度：

1、员工不能到岗必须请假；

2、请假半天必须在此前半天内向馆领导请假，请假1天必须在此前1天内向馆领导请假，否则视为旷工；

3、请假3天以上必须经馆领导同意并送呈主管副校长批准。

● 加班制度

1、员工在节假日或法定工作时间以外，因工作需要须加班者需经馆领导批准，否则无效；

2、有关待遇按学校和馆内有关规定办理；

3、加班时间必须在半年内补休完，否则无效；

● 补休制度

---

1、加班积累的时间可用做补休，不允许加班所得的时间冲抵之前请的假；

2、当月的补休假当月累计，不足3小时30分者，按半天计算，超过3小时30分，不足7小时者按1天计算，超过7小时，不足1天半者按1天半计算；

● 普洱学院图书馆关于全勤管理的有关规定

1、全勤标准：每学期结束时无迟到、无早退、无缺席、无病事假者；

2、学年考评考勤扣分标准：

① 事假每天扣0.1分；

② 病假每天扣0.1分（含住院）；

③ 迟到每次扣0.2分；

④ 早退每次扣0.2分；

⑤ 脱岗、串岗每次扣0.1分；

⑥ 旷工（半天以上）都打60分，其它项如果有也不再另外扣分，就打60分。

3、以上情况均可扣出负分，扣到总分60分时为止。

四、普洱学院图书馆安全事件应急处理方案

图书馆作为文献信息资源和读者密集场所，具有较高安全风险性。为进一步加强图书馆管理和应急机制的建设，增强应对突发性公共事件的能力，图书馆特制订安全事件应急处理方案，实现有效预防，最大限度地减少突发安全事件及其造成的损害，确保图书馆工作稳定、有序地开展。

---

## （一）组织机构与职责

成立安全工作领导小组。

组长：馆长

成员：办公室主任 信息咨询部主任 资源建设部主任

资源服务部主任 现代技术部主任 档案室主任

职责：全面负责领导图书馆的安全保障工作。

安全工作领导小组常设办公室，现代技术部主任主持日常工作。并指定楼层日常安全检查人，具体负责图书馆有关安全保障工作的日常事务，熟悉消防器材摆放位置，熟记人群疏散路线示意图等。

## （二）图书馆安全防范措施

1、图书馆工作人员必须严格遵守有关安全保卫的各项规章制度，各库室工作人员负责所承担工作范围内的各项安全检查工作。对发现的问题及时报告，迅速整改，自觉做好防火、防水、防盗、防暴等安全工作。

2、图书馆各楼层、各库室都要配备一定数量的消防装置，指定专人保管，并定期检查消防器材。

3、馆内各种电器设备必须按规定安装，并经常检查其工作情况。对馆内电源线路等设施进行定期检查，发现有安全隐患的设备，随时维修、更换。下班或长时间离开时，必须切断电源。

4、每天闭馆前，各库室工作人员必须认真做好安全检查工作，切断电源，关闭门窗。每天值班人员对全馆及附近认真做好安全检查工作，切断电源、关闭门窗和水龙头等，防止灾害事故发生。

5、严禁任何人携带易燃、易爆等危险品进馆；严禁馆内吸烟或

---

使用明火；未经允许任何人不得私拉电线、网络线；严禁使用电炉等负荷较大的电器；禁止在馆内存放易燃及其他可燃物品。

6、网络技术人员必须熟知各种网络攻击手段的预防措施，不断增强信息系统的安全防御能力。图书馆所有计算机统一安装有效的杀毒软件。

7、加强全馆职工安全知识教育。首先要熟悉应急设施,比如:电源总闸的位置、水源总闸的位置、疏散通道的方向、有几个通道,灭火器的使用和准确位置等等;牢记应急防火防灾防暴的相关知识、消防器械的使用方法、图书馆电子阅览室使用方法和注意事项,以及面对各种灾害事故,自救、互救和迅速撤离现场的各项措施。

8、节假日前,做好与图书馆值班人员的沟通工作。节假日期间,值班人员负责防火、防水、防盗安全工作,同时,保证能够与图书馆值班领导的信息联络畅通。

### (三) 各类安全事故应急预案

#### 1、火灾应急预案

(1) 当图书馆内发生火情时,值班工作人员应立即发出警报信号,拨打“110”和“119”报警;同时,报告图书馆安全工作领导小组和图书馆办公室,并及时监控火点。

(2) 电子阅览室值班人员第一时间拉断电闸,并向馆内各库室读者通报火警。工作人员应保持镇静,切断馆内或楼层总电源。

(3) 火势较小时,可就近提取灭火装置进行灭火,采取有效隔离措施,防止火势蔓延;同时,图书馆安全工作领导小组迅速组织馆内其他人员积极开展自救工作,打开各库室的前后大门,疏通消防通

---

道，组织人员有秩序地转移。

(4) 图书馆领导和库室、楼层负责人要第一时间亲临现场组织工作人员开展救人、灭火工作。消防队伍到达现场后，主动提供有关信息，引导消防人员到达着火点，并指示消防栓位置，配合消防队伍组织救人和灭火，抢救重要财物。

(5) 划出警戒范围，严禁其他车辆和无关人员进入火灾现场，以免发生不必要的伤亡。保护现场，配合消防部门维持秩序和调查事故原因，为调查火灾起因提供有力证据。

(6) 如有伤者，要及时送往医院救治，并及时通知伤者家长或家属，并配合有关医疗部门妥善安置伤病员。

接到火警后的注意事项：

(1) 当听到火警后，不要惊慌，不要等待，立即按工作人员提示、指引的方向，镇静有序地撤离现场。

(2) 务求在火势不可控制前安全撤离，撤离时要捂住口鼻、弯腰。

(3) 疏散时要注意的事项：不要停下来猜测火起何处，要从楼梯撤离，不要收拾个人或图书馆物品，尽可能地帮助待援人员，尤其是伤残者，走近通向可能是火场的门时要非常小心，如果有热气、异味或听到异响，千万不要靠近。

## 2、水灾应急预案

水灾：由暴雨、水路或管道故障、楼层漏水造成的自然灾害。

发生水灾应做到：

(1) 馆领导和安全工作小组对现场进行观察分析，查找水源和

---

控制阀门，快速关闭。

(2) 各库室部门工作人员迅速关闭电源，避免水电相连，引起继发性灾害。

(3) 馆领导迅速组织人员采取有效措施，对文献进行抢救，同时，隔离图书资料和其他禁水的机器设备，清理现场，及时联系维修人员进行抢修，并做好排水工作。

(4) 事后责成详细调查，并写成书面报告向有关部门或领导汇报。

### 3、失窃或破坏事件应急预案

(1) 发现失窃或破坏事件后，第一发现人应立即向图书馆安全领导小组报告，并拨打“110”报警。

(2) 保护现场，阻止任何人员接近现场，以免破坏现场。

(3) 向办案民警如实反映情况，并协助民警各类侦查。

(4) 有监控录像的，协助民警查询录像，妥善处理好手头工作，做好笔录。

(5) 清点丢失或破损财物情况，并向有关领导或部门作详细汇报。

### 4、地震应急预案

(1) 当地震发生时，馆内值班工作人员迅速指挥读者利用身边的桌椅或墙角就近躲避，同时注意稳定大家情绪。

(2) 提醒大家不要乘坐电梯撤离，并关闭电梯。

(3) 利用第一次震后和余震发生前的间隙，指挥馆内人员迅速、有序地通过安全楼梯撤离。

---

(4) 确定馆内人员都撤离后，工作人员撤离前切断电源。

## 5、图书馆信息网络安全事件应急预案

网络安全事件一旦发生，应保证做到以下措施：

(1) 发现图书馆信息网络安全事件的工作人员应第一时间通知图书馆技术部门。技术部门立即响应，将出现安全事件的设备隔离、断网。

(2) 注意现场，保护系统日志等相关线索，及时向图书馆安全工作领导小组报告。

(3) 技术部门尽快判断故障类型，根据安全事件的严重程度，采取相应的处理或补救措施。对于重大安全事件，应立即向馆领导汇报。

(4) 需要公安机关侦查的，积极、主动配合公安机关调查取证，并采取措施消除影响。

## 6、突遇停电应急预案

(1) 若突然停电，过道、楼梯口的应急灯自动开启，现场工作人员负责组织图书馆内的读者保持在原处，不得喧哗、起哄或走动。

(2) 工作人员迅速报告馆办公室，查明原因，并采取相应的措施。

(3) 若停电至下班时间，则书库停止借阅，要求读者放下需要借阅的书籍，改日再借。指挥读者进行疏散、离馆。清查馆内人员都离馆后，关好图书馆电源。

(4) 及时将实际情况和处理结果报告给图书馆领导。

## 7、治安事件预案

---

若图书馆内发生打架斗殴、伤害、偷窃、流氓滋扰、暴力等治安事件，当值工作人员应按以下措施应对：

(1) 值班工作人员要控制事态发展，尽量平息当事人情绪。

(2) 迅速关闭服务窗口，工作人员将读者疏散到安全地带，同时将事件立即上报馆领导、部门领导。

(3) 情况严重时，可以向公安机关报警。馆安全领导小组迅速对馆内重点部位进行防护，对事件进行必要的处置。对受伤人员进行必要的简单救治，等待医务人员的到来，并对现场进行必要的保护和拍照工作。

#### 8、伤病或疾病应急预案

若馆内人员出现急症、外伤等危重患者，应立即组织抢救，并拨打“120”急救电话；若发现馆内人员有传染性疾病患者，工作人员要注意稳定大家情绪，迅速隔离患者，并立即向检疫防疫部门报告，听从防疫人员的安排。

#### (四) 图书馆安全疏散预案

图书馆一旦发生重大灾害事故，馆内工作人员就是负责在场读者的责任人。应做以下程序进行处理：

1、事故发生后，馆内工作人员应立即停止手中的工作，保持镇静，告知在场读者要慌乱，大声与读者说话，稳定大家的情绪。

2、打开各个安全通道，各个楼层的工作人员组织读者从出口最近的安全通道进行疏散。

3、疏散时，告知读者不要拥挤，有序地从前后门走出，提醒大家要走楼梯，一定不要乘电梯。

---

4、告知读者一定要迅速、有序，避免拥挤，发生踩踏事件。

5、指定专人拨打相关救援电话，请求增援。

6、按“先救人，后救物”的原则，组织现场人员实施救援或抢救物资。

7、所有馆员在应急行动中，要密切配合，服从指挥，确保所有人员都疏散后，工作人员关闭电源，最后撤离。

8、若有伤者，立即送往医院救治，并及时通知伤者家长或家属，同时做好心理安抚工作。

## 五、图书馆消防安全管理规定

为了加强和规范图书馆的消防安全管理，预防火灾和减少火灾危害，结合图书馆实际，制定本管理规定：图书馆馆长是消防安全第一责任人，全面负责图书馆的消防安全工作。图书馆实行“馆长——库（室）”二级消防安全责任制。

### （一）日常安全须知

1. 图书馆全体工作人员要提高警惕，做到防火、防水、防盗、防破坏，保证馆舍、设备和藏书的安全。

2. 图书馆内禁止烟火，严禁在书库、公共阅览区、走廊、露台等位置吸烟。

3. 工作人员要掌握消防常识，学会使用消防器材，并将消防器材放置到固定位置。

4. 每半月由各库室负责人检查水电，发现问题及时向馆长汇报。

5. 由图书馆值班老师负责保管门锁钥匙，不得丢失。

---

6. 若发现不正常现象，应立即进行检查，发现疑点及时与保卫处值班人员联系，并做好现场记录。发生险情时，要及时通知保卫部门，并注意保护现场。

7. 在正常开馆的情况下，每天关门时，每个房间保证做到关门、关窗、关水源、关电源。电器设备应由使用人员认真管理。

8. 节假日由馆办公室统一安排值班、开馆时间。闭馆时，无关人员不得入馆，如需进馆，必须与馆长取得联系，征得馆长同意后方可入馆。

## (二) 消防疏散组织机构及职责

### 1. 组织领导

图书馆馆领导和各部主任负责组织领导图书馆整体消防疏散工作。

### 2. 机构设置

(1) 各楼层设立义务消防和疏散引导员制度，负责本楼层的日常消防安全和紧急疏散工作。

(2) 各楼层义务消防和疏散引导员一般由各部的室主任担任。

### 3. 消防疏散引导员职责

(1) 加强安全教育，强化安全保卫和应急防范意识。

(2) 了解并检查馆内主要疏散通道，保证疏散通道的畅通无阻。

(3) 一旦发生火情或其它紧急情况，要立即报告，并迅速组织馆内读者从疏散通道有序疏散。

(4) 加强学习，提高自身和读者的应急处理和逃生能力。

(5) 加强演练，并做好各种紧急情况下的疏散引导预案和必要

---

准备。

### (三) 消防控制室、配电室及门卫值班制度

1. 消防值班人员必须经过培训上岗，掌握操作规程后，方可值班。

2. 原则上所有人须从门禁系统刷卡入馆，离开时必须通过防盗系统。

3. 不刷卡需入馆的人员，必须经图书馆有关领导同意才能入馆，否则一律不准入内。对于因维修施工影响馆内水电正常使用、激活报警系统产生噪音的。校内未带卡的师生和外来参观的人员，有事到图书馆找人的各种情况，学校必须事先通知图书馆办公室。

4. 严防并处理盗窃公私财物行为。凡报警的物品，必须查明原因，必要时一定要开包仔细检查。凡出现报警的图书馆书籍和没报警的盗窃之物一律扣留并妥善处理。

5. 遇到门禁系统故障或停电，首先通知图书馆有关领导。同时，所有人员禁止通行，等候图书馆领导和管理人员处理。

6. 正确指导、操作存包柜和门禁系统，正确处理门口处所发生的一切事情。提醒入馆人员不准将食物等违禁物品带入馆内。

7. 做好值班记录，负责外来人员的登记工作。

8. 每晚十点半后在值班人员配合下关闭电灯和空调风机等电源。

9. 值班人员在上下班等人流高峰期，协助门岗站岗工作。

10. 每天不定时巡视，次数最低不少于四次。定期对消防设备检查并做好记录。

11. 与本部门和其他部门密切配合，团结协作。服从管理，坚守

---

岗位。态度和气，责任心强。接到通知立刻到现场查看，如盗窃、损坏、漏水、火灾以及某人人身受到伤害等异常情况，及时报告和处理。

12. 严禁闲杂人员进入监控室，未经管理人员同意，不准在监控室做与监控工作无关的事情。

13. 每日接班时，应将当班发生情况以书面形式告知接班人，接班人应检查设备的工作和清洁情况，保证设备处于良好的工作状态。

14. 严格按照规定操作程序进行操作，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备安全有序，不得中断监控、删除监控资料或将监控资料挪为它用。

15. 值班期间发现可疑情况和问题，及时向直接管理人员报告情况，并追踪询问落实情况，记录在案。如有重大问题要及时报上级领导。必要时锁好监控室门亲自到现场查看。

16. 监控室属机房重地，严禁将易燃、易爆危险品及污染物等带入室内，室内严禁吸烟和使用明火。

17. 不准向被监控人员介绍监控范围和效果，不准利用监控设备从事与监控任务无关的活动，不准随意改变、调整 and 移动监控设备。

18. 图书馆晚上闭馆后，值班老师必须将图书馆内外全面检查一遍，重点检查馆内消防和水电设备，关好门窗，关闭照明电源和有关公共电器设备。

19. 做好各种设备维护工作，严防和正确处理破坏和盗窃行为。

20. 保持警惕，常备不懈。随时准备应付突发事件，在任何情况下都要保持头脑冷静，坚守岗位，尽职尽责。处理问题依法、果断，及时请示报告，防止事态扩大。如有治安案件、刑事案件发生，要及

---

时上报学校保卫处，积极协助公安人员对案件处理，及时消除安全隐患。

21. 积极认真做好防火宣传教育活动，提高责任区内全员防火意识，制止任何违反消防安全的行为。

22. 认真学习有关消防知识，掌握各种消防器材和设备的使用方法。

23. 及时消除火灾隐患。填写巡查、检查记录。保证水源充足，保证报警系统正常，保证设备处于完好状况，一旦发生火灾即可投入使用。

24. 一旦发生火警，不论是上班还是下班，必须全力投入抢救工作，不得临阵逃避。

25. 发生重大火灾事故时，应采取下列应急措施：

- (1) 迅速报告馆长、上级领导和消防部门；
- (2) 正确操作消防控制设备，消除火灾；
- (3) 组织人员抢救险情，并做好妥善安排，注意查找起火原因；
- (4) 做好现场安保工作，严防坏人趁火打劫和搞破坏活动；
- (5) 协助有关部门做好善后工作。

## 六、图书馆推进内部控制建设工作的实施方案

按照《普洱学院全面推进内部控制建设工作方案》的精神与要求，图书馆组织了管理干部，对照进行学习，组织实施。故特制订本实施方案。

### (一) 组织机构

---

成立图书馆推进内部控制建设实施工作领导小组。

组长：馆长

成员：纸质文献建设与服务科科长 读者文献建设与服务科科长  
档案科科长 图书馆办公室秘书 采编部主任

## （二）主要职责

明确工作流程，健全控制体系

图书管理工作分解为不同的环节，包括采访、编目、传递、外借、内阅、归还、上架、排序、维护等。根据不同的环节，图书馆设置了相应的业务部室，包括采编部、流通部、信息部、维护部和办公室，各部室之间存在着直接的业务联系，既是工作的承接，又是彼此的监督。这就使图书管理工作变得有层次、有条理，从而使内部控制体系得以健全。

明确各自职责，规范业务运行

图书馆的各业务部室都有明确的工作职责，工作人员有着相应的任职资格条件和具体的岗位职责，彼此的业务工作相互了解，但又互不干涉、交替，因而保障了业务工作的规范运行。

坚强监督检查，促进信息公开

图书馆内部的职责与任职资格条件是公开透明的，工作环境也是开放的，因此，相互监督是很容易实现的。至于图书馆内部的经济行为，图书馆也是按照学校的预算来执行的，年底报预算；学校批复以后，按照计划组织实施；年终有总结。图书馆内部的工作会议上，都会向全体人员公布收支情况。

在实施计划的过程中，图书馆始终坚持收支两条线的原则，有

---

采购、有验收，力求解决徇私舞弊、贪赃枉法的现象，保障个人和集体的形象。

上述内容是图书馆推进内部控制建设工作的具体措施，希望各位馆员认真领会，也希望其他部门进行监督，从而优质的完成图书馆的工作任务，

## 七、图书馆关于加强保密工作的实施方案

保密工作重在积极防范、突出重点、依法管理。根据学校的总体部署，图书馆要求全馆工作人员从自身做起，从日常管理抓起，遵守保密法规，强化保密意识，完善保密制度，依法保密管理，确保国家和学校信息安全。为此，特制订该方案。

### （一）成立保密工作小组

组 长： 馆 长

副组长： 档案科长

成 员： 纸质文献建设与服务科科长 电子文献建设与服务科科长  
图书馆办公室秘书 档案科全体工作人员

### （二）保密工作实施内容

1、保密工作小组制定图书馆加强保密工作的具体措施；涉密人员认真学习、严格执行《保密法》、《保密法实施办法》及其配套法规。

2、部门领导参加各级会议后，需要传达的内容，严格按照规定范围进行。

3、上级文件、资料和有关材料，由专人负责管理，认真做到登记、编号，按年度、文号分类存放；对本单位的发文也按照程序做好登记、收藏和交付。

---

4、馆内公章专人专管。

5、计算机、复印机等设备，由专人负责管理和操作，涉密计算机要采取保密措施，复印机不得私自复制，个人不得抄录秘密文件和密级资料。确因工作需要，必须经主管领导签字方可进行，复印件和原件统一管理。

6、计算机网络安全维护人员，要定期对本单位办公自动化和计算机信息系统进行技术检查，发现问题要及时解决。

7、本着“友好相处、内外有别”的原则，严格掌握对外交流的分寸；涉及到党和国家机密的图书、档案资料，按照规定执行。

8、值班人员要负责安全检查，注意防火、防盗和防潮，各办公室、阅览室、书库工作人员要注意本室的安全，下班关好门窗、电灯。

希望图书馆全体成员高度重视保密工作，保证国家和学校安全与稳定。

## 八、文书的整理与保存

全部完结的文书,分别按所属部门,文件机密程度,整理编号和保存年限进行整理与编辑,并在“文书保存簿”上做好登记,归档保存。

分单位或分支机构的文书分为两类:一类是特别重要的文书,直接归主管部门保存;另一类是一般的文书,留存各部门保管。

文书的保存年限如下:

1. 永久保存文书,包括章程,大会及议事记录、重要的制度性规定;重要的契约书、协议书、登记注册文书类;重要的诉讼关系文书;有关单位历史的文书;决算书和其他重要的文书;人事任命文书;奖金工资与津贴有关文书;财务会计账簿、传票与会计分析报表;

- 
2. 保存十年文书,永久保存以外的重要文书;
  3. 保存五年文书,指不需要保存十年的次重要文书;
  4. 保存一年文书,指无关紧要或者临时性文书。如果是调查报告原件,则由所在部门主管负责确定保存年限。

全部重要的机密文书,一律存放在保险柜或带锁的文件柜中。

保存期满以及没必要继续保存的,经主管决定,填写废除理由和日期之后,予以销毁。机要文书一律以焚烧的方式销毁。

如果管理人员职务或部门划分发生变更,或者作出调整,则必须在有关登记簿上注明变更与调整的理由,以及变更与调整后的结果。

必须做好重要文件的借阅登记工作,并注明归还日期。一切借阅都必须出具借阅证。

## 九、复印机使用规定

第一条 复印文件资料要办理登记审批手续,详细填写复印名称、数量,经办公室主任批准签字后送打字室复印。

第二条 不得擅自复印绝密文件和个人材料。复印机密文件需经单位领导批准。

第三条 复印机由专人保管使用,其他人员非经允许不得自行开机。

## 十、扫描仪使用规定

第一条 扫描文件资料要办理登记审批手续,详细填写扫描名称、数量,经办公室主任批准签字后送扫描室扫描。

第二条 不得擅自扫描绝密文件和个人材料。扫描机密文件需经单位领导批准。

---

第三条扫描仪由专人保管使用,其他人员非经允许不得自行开机。

---

## 第二章 业务规章制度

图书馆每学期组织业务学习和技能交流数次，每年根据情况派出员工外出学习业务及参加各类学术会议。各工作人员均需爱岗敬业，努力学习。

### 一、图书馆专业技术职务人员职责：

具有专业技术职务任职资格的，都要能履行下列各自的职责，如不能履行，要限期跟上，限期也跟不上的，可以不聘或解聘。但在实际工作中可能出现高职低聘或低职“高就”的情况，也可出现一岗多责（事）的情况，如出现此类情况，必须服从工作需要，服从工作安排，否则不予聘用。

#### 1、管理员职责：

①担任文献信息资源采访的查重、登记、采购、加工和编目等辅助性工作。

②在馆员的指导下，完成目录组织、报刊整理、书库管理、书刊流通、上架、阅览、信息检索等具体工作和完成这些工作量的记录、统计工作。

③做好馆员交办的其它工作。

#### 2、助理馆员职责：

①担任部分选书、分类、著录、目录组织、图书宣传、阅读指导、读书活动及信息咨询等工作。

②承担并指导管理员做好书刊、电子读物等的入藏、排架和书库管理、书刊外借、信息检索、阅读服务等工作。

---

③提出所在岗位的工作计划，记录工作情况，起草工作总结及工作报告。

④承担馆员交办的其它工作。

### 3、馆员职责：

①独立担任一个部门的管理工作或负责某一方面的专业技术工作，拟订工作计划，总结工作情况，提交工作报告。

②担任选择文献信息资源的审核、分类、主题标引、编写提要等工作及承担科研课题查新、跟踪服务、编制书目索引及有关审订工作。

③根据需要编写专题资料、组织开展图书、专题数据库评价、阅读辅导和读书活动，负责指导管理员、助理馆员的工作，担任本馆业务培训的专题讲授。

④承担馆领导交办的其它工作。

### 4、副研究馆员和研究馆员职责：

①承担国家、省、市和本单位的科研项目，主持资料汇编和书目索引的编写工作，或从事某一课题的研究。

②根据需要拟订工作计划，制定规章制度。负责指导采访、分类编目、目录组织、流通阅览、文献剔旧和信息咨询工作，并提出改进工作方法，提高工作效率的方案或措施。

③担任文献、信息服务工作、文献检索课及其有关方面的指导工作。

④根据需要培养本馆的图书信息专业人才，编写讲义及讲授有关课程。

---

⑤参与举办学术活动的组织和承担领导交办的其它工作。

部主任工作职责：

①负责本部日常行政、业务工作。按岗位责任制要求，对部门内每个工作人员进行分工，明确划分其工作范围及职责；

②制定本部门学年工作计划和进行学年工作总结；

③配合馆办公室对岗位职责、工作量、劳动纪律和其它规章制度的执行情况进行监督和检查；

④做深入细致的思想政治工作，协调部门内的人际关系，做到相互支持、相互协调；

⑤协调本部门同馆内其他部门之间的关系，为本部门的工作开展创造良好的环境和条件；

⑥每月按时将部门的《工作量统计表》交馆办公室，发现问题及时采取措施，不断改进工作、提高工作效率。

## ● 各部室岗位任职条件和职责

### 一、馆长室

本室主要负责全馆行政、业务的指挥、协调、控制与管理工  
作。

#### 1、馆长主要职责：

①充分应用书刊、资料宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及党和政府政策法规和法规，配合学校搞好对师生员工的思想政治教育；

②领导制定图书馆的发展规划和工作计划；制定年度计划、经费预算，并组织实施、检查年度计划及经费的使用情况，决定图书馆

---

重要问题；

③ 搜集和研究国内外关于教育教学方面的情报资料，开展情报服务及文献检索与利用工作；

④ 负责图书馆专业技术干部的业务培训，提高服务质量和人员素质；

⑤ 文献采访时，要围绕综合性院校的实际，依据学校教育的特点和学科专业的特点，提高文献资料的使用率；

⑥ 开展相关的理论研究，如图书馆学、目录学和情报学等，研究现代信息技术方法和现代管理手段，开展馆际交流；

⑦ 制定图书馆工作人员的岗位职责和管理、考核、奖惩等规章制度，做好图书馆综合评估工作；

⑧ 教育全馆工作人员爱岗敬业，树立全心全意为人民服务的思想，不断提高政治思想水平和业务水平，改善服务态度，提高服务质量，更好地为教学、科研服务；

⑨ 以学年计，年初应有工作计划，年终应有工作总结，并报校长办公室。

## 2、副馆长主要职责：

① 负责图书馆自动化、网络化的建设工作；

② 负责图书馆工作人员的网络知识培训及相关软件应用的培训  
工作；

③ 协助馆长制定、修改图书馆各项规章制度，起草年度工作计划，年终总结及有关报告；

④ 协助馆长安排学习，组织会议和对馆内人员进行考核；

---

⑤ 协助馆长做好其它各项具体工作。

## 二、图书馆办公室

### 1、秘书

任职条件:

① 能努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论, 及党的各项方针政策, 并能运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决问题。

② 具有图书馆学、情报学等学科坚实的理论知识、专业知识和丰富的工作经验, 了解国内外图书馆事业的现状和发展趋势。

③ 具有一定相关学科专业知识, 并能在工作中灵活运用。

④ 善于调查研究。发现问题并能提出解决问题的设想、办法。

⑤ 能独立运行工作并能自理和解决工作中的技术问题和疑难问题。

⑥ 具有一定的会计学知识, 能熟练地做年经费预算报告, 科学地管好固定资产。

⑦ 有一定的组织管理能力。

⑧ 一般应具备大学本科以上文化程度或中级职称。

⑨ 身体健康。

工作职责:

① 协助馆长搞好本馆工作;

② 负责全馆行政文书的收发、传递和各种业务档案的建立、管理以及各类报表的填写工作, 签发起草文书及时, 传递保密无丢失, 档案管理规范有序;

---

③ 协助馆领导检查规章制度的执行情况以及工作人员的履职情况，严格执行考勤和查岗制度。每天的工作情况及在岗纪律情况，每月各抽查三次，并作详细记录；

④ 每月按期收取各部工作情况统计表，并按各类汇总统计；

⑤ 负责全馆的财务工作，包括各类经费帐，财务收支帐，固定资产帐等。按时到学校财务室办理报帐手续，随时掌握经费开支情况，通报馆长以保证经费的正常支出；

⑥ 及时领发办公用品，按期核对固定资产帐，按期与各部门核实明细帐，确保财务、帐目的准确性；

⑦ 撰写工作计划和工作总结及馆内各种文稿。

⑧ 组织保洁人员做好馆内公共场所的清洁工作。

⑨ 组织勤工助学学生做好图书馆的延时服务工作。

⑩ 完成临时交给的工作任务。

## 2、清洁工

任职条件：

① 爱祖国、爱学校、爱图书馆。

② 工作积极热情高，工作认真负责。

③ 身体健康。

工作职责：

① 负责图书馆内公共场所的清洁卫生（包括各阅览室玻璃窗及门厅、过道、露台、阳台、楼梯等）；

② 具体要求：门厅、过道、楼梯：墙壁、墙角、房顶无蜘蛛网、无灰尘，灯架、桌椅上无明显灰尘，窗台干净，门窗玻璃清

---

洁，地面清洁干净、无纸屑、无痕迹；

### 三、部主任

任职条件：

① 能努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及党的各项方针政策，并能运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决问题。

② 具有图书馆学、情报学等学科坚实的理论知识、专业知识和丰富的工作经验，了解国内外图书馆事业的现状和发展趋势。

③ 具有较为广博的相关学科专业知识，并能在工作中灵活运用。

④ 能熟练地掌握一门外语或古汉语。

⑤ 具有改革创新精神，善于总结经验和吸收国内外的先进技术方法，能对工作提出建设性的意见或改革方案并能促使实现。

⑥ 有研究和选题能力，并能切实解决工作中的比较复杂的疑难问题。能协调部门之间的关系并能对业务中的比较大的问题提出可行性的建议和措施。

⑦ 能为初、中级专业人员讲授专业知识并能指导他们的工作和学习。

⑧ 一般应具备大学本科以上文化程度或中职及以上职称。

⑨ 身体健康。

工作职责：

① 负责本部日常行政、业务工作，按岗位责任制要求，对部门内每个工作人员进行分工，明确划分其工作范围及职责；

② 制定本部门学年工作计划和进行学年工作总结；

③ 配合馆办公室对岗位职责、工作定量、劳动纪律和其它规

---

章制度的执行情况进行监督和检查；

④ 做深入细致的思想政治工作，协调部门内的人际关系，做到相互支持、相互协调；

⑤ 协调本部门同馆内其他部门之间的关系，为本部门的工作开展创造良好的环境和条件；

⑥ 发现问题及时采取措施，不断改进工作、提高工作效率。

#### 四、各部室任职条件及岗位职责

##### 1、文献资源建设部：

主要负责图书、光盘、声像等资料的预订、选购、采购、验收、登录、图书的分类、编目加工、调配及书刊资料的交换宣传等工作及报刊资料的订购、负责报刊资料的订购、过刊的分类、编目、加工、调配等工作。

文献采访任职条件：

① 能努力学习马列主义、毛泽东思想邓小平理论及党的各项方针政策，并能运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决问题。

② 具有图书馆学、情报学等学科坚实的理论知识、专业知识和丰富的工作经验，了解国内外图书馆事业的现状和发展趋势。了解出版动态，掌握出版信息，能将有限的经费用在刀刃上，购入高质量的教学科研用书。

③ 具有较为广博的相关学科专业知识，并能在工作中灵活运用，具有高度的工作责任心和事业心。

④ 能熟练地掌握一门外语或古汉语。

⑤ 能坚持原则，不带个人嗜好，科学地、严格地购进各类书刊，

---

保证馆藏的完整性、连续性。确保馆藏质量。

⑥ 一般应具备大学本科以上文化程度或中职及以上职称。

⑦ 身体健康。

工作职责：

①协助部主任搞好本部门各项工作，服从部主任的工作安排；

②负责本馆图书和期刊的订购工作以及内部资料的交换工作；

③随时了解出版动态，掌握出版信息，及时购入我校教学科研需要的书刊；

④加强与各系的联系，每批订单先交系上初选，填单反馈后再交上级领导审核方可送出，新到图书要与原预订卡核对，并做认真记录，做到心中有数；

⑤每批新书应及时验收，认真核对实物和发票，发现问题要及时

处理；⑥坚持购书原则，确保购书质量。根据我校教学、科研

需要，有计划

地征订报刊资料，注意馆藏核心期刊的完整性和连续性；

⑦负责中文书刊的分类工作；

⑧负责每年的《新书报道》编辑工作；负责文献、过刊、报纸的剔旧注销工作，保证账卡准确无误；

⑨保持室内卫生，做好防火、防盗工作；

⑩完成临时交给的工作任务。

文献编目任职条件：

① 能努力学习马列主义、毛泽东思想邓小平理论及党的各项方针政策，并能运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决问题。

---

② 具有图书馆学、情报学等学科坚实的理论知识、专业知识和丰富的工作经验，了解国内外图书馆事业的现状和发展趋势。了解出版动态，掌握出版信息，能将有限的经费用在刀刃上，购入高质量的教学科研用书。

③ 具有较为广博的相关学科专业知识，并能在工作中灵活运用，具有高度的工作责任心和事业心。

④ 能熟练地掌握一门外语或古汉语。

⑤ 分类准确无误，著录规范标准，差错率不超过评估指标。

⑥ 一般应具备大学本科以上文化程度或中职及以上职称。

⑦ 身体健康。

工作职责：

① 协助部主任搞好本部门各项工作，服从部主任的工作安排；

② 负责进馆外文书刊的分类以及中外文书刊的 MARC 编目加工等工作，类分图书力求准确，MARC 著录力求标准、规范。把差错率降低在最小限度；

③ 每批新书应及时验收、盖章、打号、登录。各道工序保质保量；

④ 日工作量按本馆工作量标准核算，做到每批新书半月内加工完毕交图书流通部门；

⑤ 负责室内卫生，做好防火、防盗工作；

⑥ 完成临时交给的工作任务。

## 2、文献资源服务部

---

主要负责所有书刊文献的典藏、外借、内阅、咨询解答、情报检索等工作。

任职条件:

① 能努力学习马列主义、毛泽东思想邓小平理论及党的各项方针政策，并能运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决问题。

② 具有图书馆学、情报学等学科坚实的理论知识、专业知识和丰富的工作经验，了解国内外图书馆事业的现状和发展趋势。了解出版动态，掌握出版信息，能将有限的经费用在刀刃上，购入高质量的教学科研用书。

③ 具有较为广博的相关学科专业知识，并能在工作中灵活运用，具有高度工作责任心和事业心。

④ 能熟练地掌握一门外语或古汉语。

⑤ 熟悉馆藏，了解本馆的发展方向，能为读者提供快捷方便的服务，并能指导读者的阅读。

⑥ 能始终坚持“读者第一，服务至上”的服务宗旨，积极热情地接待读者。做到有问必答，百问不厌。

⑦ 藏书组织能做到架位准备确，排列有序，差错率不超过评估指标。

⑧ 一般应具备大学专科以上文化程度。

⑨ 身体健康。

图书阅览、外借处工作职责:

① 协助部主任搞好本部各项工作，服从部主任的工作安排;

② 负责全校师生及校外读者的图书借还工作，严格执行借书、还

---

书、入库等规章制度，认真处理读者违章行为；

③负责新书的交接工作；负责入馆新书的展览工作；

④负责旧书的剔旧工作；

⑤负责书库清洁卫生、图书的保养工作，做好防虫、防盗、及修补工作；

⑥藏书组织做到架位准确、排列有序，把差错率降低到最小限度，图书丢失率不得超过5‰，错架率<3‰；

⑦以“读者第一，服务至上”为服务宗旨，坚持“先外后内，先急后缓”的原则，耐心热情地为读者服务；

⑧负责读者分类借阅情况统计工作；

⑨完成临时交给的工作任务。

过刊阅览、外借处工作职责：

①协助部主任搞好本部各项工作，服从部主任的工作安排；

②以“读者第一，服务至上”为服务宗旨，积极热情地接待读者；

③负责过刊库的过刊借、还工作，严格执行借、还、入库等规章制度，认真处理读者的违章行为；

④藏书组织做到架位准确，排列有序，把差错率降低在最小限度；

⑤负责过刊库的清洁卫生及过刊的保养工作，做好防虫、防火、防盗及修补工作；

⑥过刊丢失率不超过5‰；

⑦负责新生借书证的制作发放工作；

⑧负责馆内各项工作数据的统计上报；

⑨完成临时交给的工作任务。

---

现刊阅览室工作职责：

- ①协助部主任搞好本部各项工作，服从部主任的工作安排；
- ②以“读者第一，服务至上”为服务宗旨，坚持“先外后内，先急后缓”的原则，积极热情地为读者服务；
- ③负责现刊室的内阅、期刊划到、报刊整理装订等工作，做到各项内务工作不积压；
- ④严格执行内阅制度，认真处理读者的违章行为；
- ⑤负责下架期刊的整理工作，负责每天《信息窗》的粘贴，做到版面美观；
- ⑥负责现刊室的清洁卫生，做好防火、防盗等工作；
- ⑦完成临时交给的工作任务。

书库巡视工作职责：

- ①协助部主任搞好本部各项工作，服从部主任的工作安排；
- ②负责巡查书库开放时间与服务态度；
- ③负责入库读者的引导与分流；
- ④负责书库的安全（含防火、防盗、防虫等）检查；
- ⑤负责核查书库的卫生保洁工作；
- ⑥督促书库管理员，落实工作职责；
- ⑦完成临时交给的工作任务。

文献检索室工作职责：

- ①协助部主任搞好本部各项工作，服从部主任的工作安排；
- ②负责编制二、三次文献、及参考咨询、情报调研等工作；

---

③负责文献检索课教学及对新生进行的《怎样利用图书馆》的专题讲座；

④负责参阅室的内阅工作，藏书组织做到架位准确，排列有序，书刊丢失率不超过5‰；错架率<3‰；

⑤严格执行内阅制度，认真处理违章行为；

⑥负责参阅室的清洁卫生和书刊的保养工作，做好防虫、防火、防盗等工作；

⑦负责本室读者内阅情况统计；

⑧以“读者第一，服务至上”为服务宗旨，坚持“先外后内，先急后缓”的原则，耐心热情地接待读者；

⑨完成临时交给的工作任务。

地方文献阅览室工作职责：

①协助部主任搞好本部各项工作，服从部主任的工作安排；

②负责编制二、三次文献、及参考咨询、情报调研等工作；

③负责对新生进行的《怎样利用图书馆》的专题讲座；

④负责该室的内阅工作，藏书组织做到架位准确，排列有序，书刊丢失率不超过5‰；错架率<3‰；

⑤严格执行内阅制度，认真处理违章行为；

⑥负责室内的清洁卫生和书刊的保养工作，做好防虫、防火、防盗等工作；

⑦负责本室读者内阅情况统计；

⑧以“读者第一，服务至上”为服务宗旨，坚持“先外后内，先急后缓”的原则，耐心热情地接待读者；

---

⑨完成临时交给的工作任务。

### 3、信息咨询部

承担馆藏文献开发与利用、编制二、三次文献、专题索引、书目、文摘及网上信息下载与编辑、网上信息服务等工作。

任职条件:

①能努力学习马列主义、毛泽东思想邓小平理论及党的各项方针政策，并能运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决问题。

②具有图书馆学、信息学、计算机科学等学科的坚实的理论知识、专业知识和丰富的工作经验，了解国内外图书馆事业的现状和发展趋势。

③具有较为广博的相关学科专业知识，并能在工作中灵活运用，具有高度的工作责任心和事业心。

④能熟练地掌握一门外语或古汉语。

⑤具有一定的文字组织能力，能撰写专题调研报告等书面材料。

⑥能熟练地编制二、三次文献，能熟练地利用馆藏，利用图书馆目录解答读者提出的咨询问题。

⑦一般应具备大学本科以上文化程度或中职及以上职称。

⑧身体健康。

工作职责:

①协助部主任搞好本部各项工作，服从部主任的工作安排；

②了解各系教学情况，搜集教学专题，负责组织二、三次文献的编制工作；

③负责各类管理信息的收集、整理、开发与编辑工作；

---

④负责负责各类学科研究动态的收集、整理、开发、编辑工作；

⑤与现代技术服务部配合，负责各类数据库的信息检索和上传工作；

⑥负责辅导学生利用图书馆、利用图书馆目录及解答咨询等工作；

⑦完成临时交给的工作任务。

#### 4、现代技术服务部

承担电子阅览室的开放与服务，计算机检索培训与软件培训等工作。严格执行国家保密局发布的《计算机信息系统国际联网保密管理规定》、《全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《计算机信息系统国际联网保密管理规定》等国家互联网相关法律法规及《云南省普洱学院图书馆网络管理办法》、《云南省普洱学院图书馆计算机网络安全管理规定》。不得利用国际联网危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。构成违反治安管理行为或构成犯罪的，上报有关部门依法追究。

网络、设备维护室任职条件：

①能努力学习马列主义、毛泽东思想邓小平理论及党的各项方针政策，并能运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决问题。

②具有图书馆学、信息学、计算机科学等学科坚实的理论知识、专业知识，了解国内外图书馆事业的现状和发展趋势。

---

③具有较为广博的相关学科专业知识，并能在工作中灵活运用，具有高度的工作责任心和事业心。

④能熟练地阅读外语，能快捷地为读者下载网上资料，提供网上信息。

⑤能为初、中级专业人员讲授专业知识并承担计算机检索培训与软件培训工作。

⑥能定期维修设备，出现故障能及时排除。保证网络畅通。

⑦一般应具备大学本科以上文化程度和中级职称。

⑧身体健康。

工作职责：

主要负责现代技术的各项服务。即进行计算机检索培训和指导读者进行国内外信息浏览、检索，对电子邮件、网上交流、文字处理等的操作及承担对设备的维护检修等工作。

①协助部主任搞好本部各项工作，服从部主任的工作安排；

②负责现代技术的各项服务与计算机检索培训等工作；

③指导读者对本校站点、本馆馆藏和国内外信息进行浏览、检索和进行电子邮件、网上交流、文字处理等的操作；

④做好设备的日常维护检修工作，保证设备正常使用，出现故障及时排除；

⑤负责设备的财产帐，做到帐物相符不得遗失；

⑥工作台，计算机等设备要排列规范、整齐有序、清洁无尘。

⑦负责室内卫生，下班前要检查门窗柜子，切断电源，做好防火、防盗等工作；

---

⑧与信息开发部配合，负责图书馆网站及各类数据库建构的技术与维护工作；

⑨完成临时交给的工作任务。

电子阅览室任职条件：

①能努力学习马列主义、毛泽东思想邓小平理论及党的各项方针政策，并能运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决问题。

②具有图书馆学、信息学、计算机科学等学科坚实的理论知识、专业知识，了解国内外图书馆事业的现状和发展趋势。

③具有较为广博的相关学科专业知识，并能在工作中灵活运用，具有高度的工作责任心和事业心。

④能熟练地阅读外语，能快捷地为读者下载网上资料，提供网上信息。

⑤能为初、中级专业人员讲授专业知识并承担计算机检索培训与软件培训工作。

⑥能定期维修设备，出现故障能及时排除。保证网络畅通。

⑦一般应具备大学本科以上文化程度。

⑧身体健康。

工作职责：

主要负责现代技术的各项服务。即进行计算机检索培训和指导读者进行国内外信息浏览、检索，对电子邮件、网上交流、文字处理等的操作及承担对设备的维护检修等工作。

①协助部主任搞好本部各项工作，服从部主任的工作安排；

②负责现代技术的各项服务与计算机检索培训等工作；

③指导读者对本校站点、本馆馆藏和国内外信息进行浏览、检索和进行电子邮件、网上交流、文字处理等的操作；

④做好设备的日常维护检修工作，保证设备正常使用，出现故障及时排除；

⑤负责设备的财产帐，做到帐物相符不得遗失；

⑥工作台，计算机等设备要排列规范、整齐有序、清洁无尘。

⑦负责室内卫生，下班前要检查门窗柜子，切断电源，做好防火、防盗等工作；

⑧完成临时交给的工作任务。

## 二、普洱学院图书馆岗位工作量计量表

### 1. 图书、期刊采购工作计量表

项目	定量指标						计时定额	要求
	副研究馆员		馆员		助理馆员	管理员		
	手工操作	机著机选	手工操作	机著机选				
验收移交批量图书					325种/天		小时	认真拆包清点，核对种册数和金额，总括登录。
征询预订意见							4天/月	根据采购原则，征求教师学生对图书采购的意见。
汇款、报							2天/	信函汇款及时，

帐、核对 财务帐							月	不得拖延，每月 与馆内财务人员 对帐一次。
-------------	--	--	--	--	--	--	---	-----------------------------

## 2. 报刊、图书分编加工计量表

项目	定量指标				单位	要 求
	副研 究馆 员	馆员	助 馆	管理员		
中文图 书分类		234 种/ 天		6 种/10 分种	小时	含提取图书、查重、分类、 给完整的索书号。
原版外 文图书 分类		130 种/ 天		3.4 种/10 分 钟	小时	含提取图书、查重、分类、 给完整的索书号。
原版外 文图书 套录		78 种/天		2 种/10 分钟	小时	项目准确，著录正确无差 错。
原版外 文图书 著录		33 种/天			小时	项目准确，著录正确无差 错。
中文 图书	套 录	98 种/天		2.5 种/10 分 钟	小时	项目准确，著录正确无差 错。
	著 录	52 种/天			小时	项目准确，著录正确无差 错。
贴条码		650 册/		17 册/10 分		

		天		钟	小时	粘贴规范、正确。
贴书标		455册/ 天		12册/10分 钟	小时	粘贴规范、正确。
打书标、 交书		0.5小时	0.5 小时		每批 书	
手工排 片		455张/ 天			小时	含分片、插片、加入导片、 及时纠错。
贴磁条		80册/小 时				
盖章		90册/小 时				

### 3.报刊工作计量表

项目	定量指标			单位	要求
	馆员	助馆	管理员		
收发室领 期刊				20分钟/ 次	每天领取一次，办理全部领 取手续。
期刊划到	80册	80册	80册	小时	当天及时划到、盖章、上架、 下架后归类放齐。
报纸上夹					领取的当天按日期、版次上 夹。
期刊装订 成册		5册	5册	小时	含整序、打眼、上线、裱糊 封面、粘贴书标等工序。
书写期刊 封面		30册	30册	小时	包括书脊、封面的书写并检 查装订差错。

修补合订 期刊		5 册	5 册	小时	包括书皮更换、修补书写书脊、封面、书标及粘贴书标。
报纸装订		10 册	10 册	小时	要求逐张清理、核对版次、顺序正确、不得错乱。

#### 4. 书刊借阅工作统计表

项目	定性指标			单位	要求
	馆员	助馆	管理员		
散本过刊 上架	80 册	80 册	80 册	小时	排架正确无误、随时纠正差错
修补图书	10 册	10 册	10 册	小时	包括书皮更换、修补、书标的书写粘贴。
办理借还 书手续	接待读者，办理借还书手续			天	指书库找书、取书借还书、图书上架等全部手续。核对书号、办理超期、遗失、污损赔偿手续。
图书、合订 期刊上架	当天还回的书次日内上架完毕			天	排架正确无误、随时纠正差错。

### 三、优质安全工作条例(草案)

#### (一) 优质工作

1、优质工作标准：每学期结束时在工作期间没有出现工作事故者；

2、出现工作事故（如：与服务对象发生争吵，借阅过程中出现过失，图书编目出现错误）者，将在学年考评时给予扣分，一次扣 0.1 分。

#### (二) 安全工作管理

---

1、安全工作标准：每学期结束时在工作期间没有出现安全事故者。

2、出现安全事故（如：忘记关水、电、门、窗）者，将在学年考评时给予扣分，标准见后。

### （三）工作事故或安全事故的处罚

无论发生工作事故或安全事故，学年考核时均按以下规定执行：

1、工作事故或安全事故当事者，实行一票否决制，即：学年考核时无资格参加评优，若有加分最高加到称职最高分。

2、部门发生工作事故或安全事故，若无法确定当事人的，部门全体工作人员接受处罚，但有人能提供与此次事故无关的证据并经证实者，可免除处罚，其余的每人扣0.2分。）

注：1、此规定的最终解释权在图书馆馆长室。

细则：（根据岗位的主要职责制定）

#### （一）采编室

1、图书预定，在书目发到后三日内完成；

2、图书编目，图书验收后的三天内交送书库，帐务差错率为0，数据差错率不超过2‰；

3、《新书推荐》编辑，每批书一期，并保障质量；

4、具有完整的工作日志，按时上交各种统计数字；

5、坚守岗位，不串岗，不脱岗，不玩游戏，不聊天；

6、每月至少到各系采集一次关于图书购置的建议；

7、忘记门户关闭；每次减分0.1分；

8、忘记电源切断；每次减分0.1分；

---

9、忘记窗户关闭；每次减分 0.1 分；

10、服从临时性的工作安排；

## (二) 图书阅览、外借书库

1、图书借阅差错率为 0；

2、图书的上架、理架、借还和室内巡视，差错率不超过 5‰；

3、问题图书在三天内解决；

4、具有完整的工作日志，按时上交各种统计数字；

5、坚守岗位，不串岗，不脱岗，不玩游戏，不聊天；

6、完成馆内每日的美化工作；

7、忘记门户关闭；每次减分 0.1 分；

8、忘记电源切断；每次减分 0.1 分；

9、忘记窗户关闭；每次减分 0.1 分；

10、服从临时性的工作安排；

## (三) 服务总台

1、负责接待读者，有完整的工作日志，按时上交各种统计数字；

2、负责图书馆大厅的美化，保持大厅的整洁和有序；

3、负责还回图书的分送；

4、复印，监控；

5、坚守岗位，不串岗，不脱岗，不玩游戏，不聊天；

6、忘记门户关闭；每次减分 0.1 分；

7、忘记电源切断；每次减分 0.1 分；

8、忘记窗户关闭；每次减分 0.1 分；

9、服从临时性的工作安排；

---

#### (四) 过刊阅览、外借处

- 1、过刊借阅差错率为 0；
- 2、图书的上架、理架、借还和室内巡视，差错率不超过 5‰；
- 3、过刊数据加工，差错率不超过 2‰；
- 4、具有完整的工作日志，按时上交、报送各种统计数字；
- 5、坚守岗位，不串岗，不脱岗，不玩游戏，不聊天；
- 6、忘记门户关闭；每次减分 0.1 分；
- 7、忘记电源切断；每次减分 0.1 分；
- 8、忘记窗户关闭；每次减分 0.1 分；
- 9、服从临时性的工作安排；

#### (五) 电子阅览室

- 1、完成电子阅览室的各项服务；
- 2、经济交接手续在每周规定时间内完成；
- 3、充值差错率为 0，充值遗留问题在当日内解决；
- 4、具有完整的工作日志，按时上交各种统计数字；
- 5、坚守岗位，不串岗，不脱岗，不玩游戏，不聊天；
- 6、忘记门户关闭；每次减分 0.1 分；
- 7、忘记电源切断；每次减分 0.1 分；
- 8、忘记窗户关闭；每次减分 0.1 分；
- 9、服从临时性的工作安排；

#### (六) 地方文献阅览室

- 1、完成图书内阅的各项服务；
- 2、及时领取新书并当日上架完毕；

- 
- 3、完成图书的上架、理架和室内巡视，差错率不超过5‰；
  - 4、具有完整的工作日志，按时上交各种统计数字；
  - 5、坚守岗位，不串岗，不脱岗，不玩游戏，不聊天；
  - 6、忘记门户关闭；每次减分0.1分；
  - 7、忘记电源切断；每次减分0.1分；
  - 8、忘记窗户关闭；每次减分0.1分；
  - 9、服从临时性的工作安排；

#### (七) 文检室

- 1、完成图书内阅的各项服务；
- 2、完成图书的上架、理架和室内巡视，差错率不超过5‰；
- 3、具有完整的工作日志；按时上交各种统计数字；
- 4、坚守岗位，不串岗，不脱岗，不玩游戏，不聊天；
- 5、忘记门户关闭；每次减分0.1分；
- 6、忘记电源切断；每次减分0.1分；
- 7、忘记窗户关闭；每次减分0.1分；
- 8、服从临时性的工作安排；

#### (八) 现刊室

- 1、完成期刊内阅的各项服务；
- 2、期刊上架在三日内完成；
- 3、进行期刊排架、理架和室内巡视，差错率不超过5‰；
- 4、具有完整的工作日志，按时上交各种统计数字；
- 5、坚守岗位，不串岗，不脱岗，不玩游戏，不聊天；
- 6、完成当年过刊的下架、整理、分类等工作；

- 
- 7、忘记门户关闭；每次减分 0.1 分；
  - 8、忘记电源切断；每次减分 0.1 分；
  - 9、忘记窗户关闭；每次减分 0.1 分；
  - 10、服从临时性的工作安排；

#### (九) 设备维护室

- 1、负责计算机硬件、软件和网络与维护；
- 2、负责图书馆专题数据库的技术支持；
- 3、具有完整的工作日志，按时上交各种统计数字；
- 4、坚守岗位，不串岗，不脱岗，不玩游戏，不聊天；
- 5、忘记门户关闭；每次减分 0.1 分；
- 6、忘记电源切断；每次减分 0.1 分；
- 7、忘记窗户关闭；每次减分 0.1 分；
- 8、服从临时性的工作安排；

#### (十)、信息咨询部

- 1、完成《教育参考》的编辑，每个工作日一期，并保证质量；
- 2、完成《第一时间》的编辑，每个工作日一期，并保证质量；
- 3、完善《普洱地方文化数据库》的收集和上传；
- 4、完成和修改《文献检索课程》的讲义；
- 5、具有完整的工作日志，按时上交各种统计数字；
- 6、坚守岗位，不串岗，不脱岗，不玩游戏，不聊天；
- 7、忘记门户关闭；每次减分 0.1 分；
- 8、忘记电源切断；每次减分 0.1 分；
- 9、忘记窗户关闭；每次减分 0.1 分；

---

10、服从临时性的工作安排；

说明：1、借阅服务态度实行一票否决制。

2、安全问题实行一票否决制。

3、巡视发现问题（如撕、画、偷等行为）实行加分制，每次加0.2分。

4、坚守岗位含不随意使用学生工。

5、严格遵守国法校纪和职业道德规范，如有违背，则取消参加优质工作情况检查资格。

6、禁止亲属子女在工作机上网。

#### 四、业务规范工作细则

##### ● 普洱学院图书馆文献采购细则

（一）文献采购应以满足学校思想政治教育、教学、科研需要为主，课外需要为辅的原则。广泛获取各类出版信息，通过多种方式（包括预订、选购、代购、复制、索赠、交换、征集等）获取文献。采集文献要做到“广、快、精、准”。保持重要文献的完整性和连续性。坚持从实际出发，避免盲目性和贪多求全。

（二）文献采购以我校学科专业的设置及主要科研方向为依据，尽可能全面、系统地获得有关的专业书刊，以适应我校向综合性大学、多层次的办学发展的要求。

1、藏书应同我校学科、专业之间形成合理比例，在全面获得有关专业书刊的同时，针对藏书较少的学科、专业重点进行藏书补充。

2、对新开设专业重点进行藏书补充。

3、对我校重点学科、重点课程、重点实验室进行藏书补充。

---

4、对我校长年主要科研方向重点进行藏书补充。

(三) 文献采购要坚持科学性、实用性、系统性、完整性、稳定性及时效性原则，采集学术价值高的专业书刊。

1、注重我校各学科基本书刊的全面收藏，偏重应用类。

2、注重收集反映学科前沿的书刊。

3、选择性地收集综合性学科、交叉学科、边缘学科的书

4、注重收集文学价值高，格调高雅的名著及其它文学作品：文学类藏书所占比例以“不超过馆藏图书总量的 7-8%”为原则。

(四) 教学图书的采集要根据学校的专业设置及课程开设的需要，尽可能收齐专业课及公共课参考书；要掌握主要教学参考书与一般专业图书的区别。

(五) 重视原版外文书刊的采集，慎重地订购优秀的原版外文书刊。

1、原版外文书刊以英文为主

2、原则上影印版则订购影印版，不订购原版。

3、尽可能通过索赠途径获取免费或价格便宜的原版图书

(六) 加强收集本校编印、发行的资料以及本校教师编著并出版的图书。

(七) 大力加强工具书的收集，以适应情报服务的的需求。

1、注重收集读者普遍需要的最新版工具书，如中外年鉴、统计资料、名录等。

2、保持连续性出版物的连续订购；对漏订的连续出版工具书（特别是常用工具书）必须补缺。

---

3、注重收集社会科学的工具书。

(八) 加强非书资料(包括光盘、磁盘、录像带、录音带、数据库等)的订购,加大力度改变原有藏书结构。

(九) 文献购置费短缺时,按以下原则处理:要保证品种,削减复本;保证中文,削减外文;保证影印版,削减原版;保证国内版,削减港台版。

(十) 严格外文原版图书、港台书、连续性出版物及价格昂贵书刊的审批手续。此类文献的审批手续为:

采购人员→采访部主任→专家选书咨询组→馆长→主管副校长。

(十一) 书刊的订购要严格查重手续,因失误造成的订重率不超过5%。

(十二) 复本量的规定:

- 1、连续性出版物一般每种只购1册(个别利用率高的中文报刊除外)。
- 2、外文图书及港台图书购1册。
- 3、资料(标准、产品样本、设计资料等)及图册一般购1册。
- 4、非书资料每种购1套。
- 5、工具书(字、词典、年鉴、百科全书、指南、手册、文摘、索引等)一般购1-2册。
- 6、古籍翻印本购1册。
- 7、各专业课主要参考书、基础课、公共课教师指定参考书2-5册。
- 8、各专业学生毕业设计用参考书、工具书5册。

---

9、与我院有关的学术专著、大专教材、相关专业参考书、社会科学图书、通俗读物、一般工具书等：3-5册。

10、图书少于57页，开本小于32开，原则上不收藏。

### ● 普洱学院图书馆文献分类细则

为加强本馆图书馆分类工作的系统化、规范化、标准化建设，保证分类的准确性、连贯性、一致性，提高图书分编水平，根据《中国图书馆分类法》类分图书的有关规定，结合本校藏书的特点，制定本实施细则：

（一）本馆采用《中国图书馆分类法》以下简称“中图法”详本进行图书分类。

（二）图书内容并列两种学科知识时，如果不存在共同上位类时则有益学校所设专业类目内。

（三）丛书多为跨越几个学科内容且科学性、专业性较强的书，应按各个分册的内容分散归类，以便于借阅和管理。丛书除小说外，均加上丛书复分号“-51”。

（四）组配分类：

1、“H319.4 读物”，采用组配编号法，只组配到一级类目。例：《解剖学（英汉对照）》为 H319.4: R。

2、“Z 综合性图书”中，对专门学科的著作都作集中，“Z28 专科百科全书”、“Z38 专科辞典”、“Z58 专科年鉴、年刊”均采用组配编号法，只组配到一级类目。例：

《化工辞典》号码为 Z38: TQ；

“Z88 专科目录”和“Z89 文摘、索引”除收入综合性出版物外，

---

凡属专门学科的出版物，均采用组配编号法加以区分。例：

《图书馆学论文索引》号码为 Z89: G。

(五) “I253 通讯、特写、专题报道”不再按题材往下细分。

(六) “I267 当代作品 (1949 年~)”，不再进行仿分。

(七) 凡初中等教育文献宜入 G6 各类教育类目下，按其学科属性归类，论述高等教育的各类文献按学科归各入其类。

(八) 文学作品的编写、改写本、节本、如保持原作文体，改动较小的仍随原作品归类，但改写幅度较大，属于再创作的作品，应按新作品归类。

(九) 凡附件为非书资料的图书，其附件同原书享有同一个分类号，并加上复分号“-79~-794”。

(十) 非书资料的分类

非书资料指缩微资料、视听资料、机读文献等非印刷型文献。由于其载体特殊，利用方法也不同于普通文献，采用《中图法分类》，其中作为图书附件的非书资料，应同原书享有同一个分类号。

(十一) 期刊、报纸的分类

期刊合订报按单册书依据《中图法》分类，按期刊发行的各种报纸缩印本、索引等均按中图法有关类目分类。

(十二) 本馆种次号由系统种次号库配种次号，其中：

1、多卷书

a、在其种次号后按卷册加上相应的卷册号，用“-+分卷册号”表示，例如：

《红楼梦》上册；分类号 I242.4；种次号 77-1。

---

b、多卷书在其分卷下还有分卷的，在第一个分卷册号后再用“/+第二个分卷册号”表示，例如：

《李自成》第一卷 上：分类号 I247.5；种次号 3427-1/1。

## 2、年鉴、年刊

年鉴、年刊系连续性出版物，同一种年鉴、年刊取同一个种次号，在种次号后用“/+年代”来区分，例如：

《云南年鉴 2004》；分类号 Z527.4；种次号 1-2004

(十三) 利用书商提供的 CN-MARC 书目数据和在版编目信息时应注意校对分类号。如对方所给分类号有误应纠正；如对方所给分类号与本馆分类补充规定有关规定不一致，应以本馆分类补充规定有关规定为准。

## ● 普洱学院图书馆文献著录细则

(一) 采用详细级次进行书目数据著录。

(二) 中文图书按照《中华人民共和国国家标准：文献著录总则》(GB3792.1-83) 系列《中国机读目录格式使用手册》

(ISBN-80039-990-7)进行著录。西文按照《US\_MARC 使用手册》进行著录。非印刷型文献按照《非书资料著录规则》(GB3792.4-85) 著录。

(三) 采用“金盘图书馆集成管理系统”编目子系统进行著录。各著录项目细则按国家图书馆联合编目中心数据为准。

(四) 著录用文字按国务院颁布的《简化字总表》进行简化，或按规范化的繁体汉字进行著录，不得有随意性。

(五) 外国责任者的名字翻译以《世界姓名译名手册》(化学工

---

业出版社) 为准。

(六) 著录项目的选译:

主要项目、选译项目有: 正书名、并列书名、副书名及说明书名文字、第一责任者、其他责任者、版次及其他版本形式、出版发行项、载体形态项、从书项、国际标准书号、附注项及有关记载项。

(七) 著录来源:

书名与责任者项主要著录来源是书名页, 版本项、出版发行项主要著录来源为书名页、版权页。其他著录项目以整部图书(书名页、版权页、封面、书脊、序言、后记)为著录依据。当各处来源有差异时, 选主要来源。其他在附注项中说明或另立检索途径。

(八) 信息源的选择:

1、单卷本专著: 有多个题名信息时应首先选择题名页; 有多个题名页时, 则选取与正文文字相同的题名页。

2、摹真复印本(影印本): 附有复印细节的题名页, 无题名页则选择版权页。

3、一部书包含多部作品, 无整部书的共同题名页而各部作品均有自己的题名页时, 这些题名页可共同作为这部书的信息源。

4、题名页为以下情况者, 选择版权页为代题名页: a、仅有正题名, 无责任说明及出版说明, 为半题名页形式者; b、仅书法形式的正题名;

5、如果信息不是取自规定信息源或代信息源时, 在转录到著录项目时要加方括号。

6、对于出现于信息源内的错误照录, 但需在附注项注明错误或

---

正确的内容，并在相应的检索点位置给予正确的检索点形式。

(九) 多卷书采用分开著录的方式，即每一卷均制作一条记录。

(十) 数据处理

1、由书商提供的 CN-MARC 书目数据中套录，并在 905 馆藏信息字段内输入本馆有关馆藏信息。

2、若所提供 CN-MARC 书目数据中无本馆所需数据，则依据中文图书的“在版编目”提供的信息，再按照 CN-MARC 格式逐项输入。并在 905 字段输入馆藏信息。

3、经查检，若通过 1 和 2 两条途径都不能解决剩余图书的编目问题，由编目工作人员按 CN-MARC 格式，将图书的书名页和版权页等处提供的相关信息逐一输入。

#### ● 普洱学院图书馆藏书剔旧细则

为了保证我馆的藏书质量，保持藏书利用的活力，建立结构合理的藏书体系，以便更好地为师生提供优质服务，特制定以下藏书（含过期期刊合订本）剔旧细则：

- 1、严重破损影响阅读且无法修补的图书和期刊。
- 2、内容陈旧过时，与现代科技发展不相适应，又没有收藏和使用价值的书刊。
- 3、复本量较大，流通率过低，且时间较长的图书。
- 4、时间较长，且被停刊或停订的过期期刊。
- 5、有关部门明文规定或通知，内容不健康应停止流通的书刊。
- 6、典藏人员负责各室文献资料剔旧的把关及中央数据库的剔旧注销工作。

---

7、图书剔旧的时限，可根据图书流通、新书增长等情况确定，一般每年剔旧一次。

8、剔除的书刊，及时注销。

9、剔除注销的图书的处理办法：

剔除注销的图书报校领导批准同意后，采取部分赠送，部分折价出售，回收的资金用于图书馆开展文明读者评选、读书征文比赛等活动所用。

### ● 图书注销工作规范

1、文献注销是关系到我馆固定资产变化的一项重要工作,凡淘汰正规入藏的文献资料,均须办理注销手续。对非正式入藏的文献资料,可简化注销手续。

2、破损图书全书严重破损或缺页达 10 页,可以提请注销。贵重图书、多卷书、连续出版物、珍善本、线装本、古籍等不做注销。

3、凡调出、交换、折价出售的图书必须经馆长审批。赔偿、丢失或破损图书每月注销一次。

4、图书注销应按规定填写注销单，由经手人、部主任签名,并报馆长核准。注销的图书清单应报文献资源建设部。由文献资源建设部在数据库和财务帐目中同时注销。

5、注销单是图书馆业务档案的一部分,应妥善保存。

6、一种书全部注销后,空下的登录号不准用来重新增补新书。新入库的图书,与注销的绝种图书完全相符时,须重新给登录号整理。

### ● 文献资料交换工作实施细则

文献资料交换工作的主要目的是为了及时、准确、完整获得

---

所需要的文献信息,使之形成具有广、精、全为特点的收藏体系。同时也及时地将我馆有价值的文献资料传递出去,互通信息,取长补短,并达到提高我馆知名度,扩大在全国范围内影响的作用。

## 一、交换资料内容

1、 接纳建立交换关系的单位以及非交换单位交换或赠阅的各种书籍、杂志和宣传刊物等。

2、 我馆对外交换的主要资料为:学报;教学科研单位提供的专业性资料;宣传资料等。

## 二、交换方法和具体要求

1、 根据上述原则,以《资料交换联系卡》以及信函、电话等方式建立和确定交换单位。

2、 每年要定期致函给交换单位继续保持交换关系;对《资料交换联系卡》尚未固定,且两年以上未馈赠资料的交换单位暂停资料交换。

3、 对交换单位要经常核实地址和邮编,以保证交换资料的投递准确无误。

4、 对交换单位的来函来电应及时答复,并要保证我馆对外交换资料的及时和完整。

5、 对《资料交换联系卡》回执的单位,要建立管理档案,并要保持经常性联系和密切的工作关系,以保证资料交换工作的稳步开展。

6、 建立交换单位时,应根据具体情况,注意发现新的重要资料,并适当调整交换单位。

---

### 三、交换资料的利用

1、接收交换的资料要及时登记、记到、编号、分类,并选择性地整理上架,供读者查阅。对少数有政治倾向、内容不健康的刊物禁止上架阅览。

2、对出版时间长、阅读量小的资料,可按《剔旧原则》进行剔旧。连续完整的资料要进行分编并及时装订进入馆藏。

3、交换资料(含内部刊物),只供读者阅览,一律不予外借。

4、为了方便读者,为读者提供较新、较快的资料信息,应加强对交换资料的宣传报道,积极开展阅读指导,有针对性地向读者提供和推荐相关文献信息,引导读者查阅文献资料。

5、为了保证交换资料的充分利用,应加强横向联系,建立协作网络,开展馆际交流,互通信息,发挥各馆独特优势,实现资源共享。

#### ● 馆际互借规则

为了实现文献资源共享,充分发挥书刊资料的作用,并有利书刊资料的正常流通和管理,特制定与省内各类型图书馆之间的馆际互借规则。

(一) 省内各市(地区、自治州)、县(市)公共图书馆均可与本馆建立馆际互借关系,有关业务和具体事宜,由本馆图书外借处负责接待和处理;

(二) 互借范围主要为中外文图书,其中工具书、报刊一般不外借,特殊情况须经主管领导批准,古籍不外借。外借各种书刊资料一次总数以5种为限。

(三) 互借办法:

---

参照馆内有关规定执行，但需押金。

(四) 借期及其他：

1、书刊借期为3个月，如需续借须与本馆外借处联系，可续借1个月。所借书刊未归还之前，不再办理外借手续。

2、外借书刊如有遗失、污损，由借书单位按本馆有关规定负责赔偿。

图书馆岗位履职考核量化评分标准

项目	量化评分要素	量化内容或方式		评分标准	量化得分				说明
		A	C		A	B	C	D	
德 15分	政治思想	政治思想表现好，模范遵守社会公德，为人正直，品行端正，关心集体，积极参加政治学习和社会公益活动。	政治思想表现差，关心集体不够，团结协作较差，参加政治学习或社会公益活动主动性不足。	A 为 4.1—5分 B 为 了.1—4分 C 为 2.1—3分 D 为 0分					政治学习业务学习不得请临时假.可补休。迟到及请假按馆内考勤制度扣分。
	职业道德	热爱本岗位工作，工作作风踏实、有强烈的事业心和责任感。勤政廉洁，勤奋敬业，积极钻研业务。	工作事业心和责任感不强，对工作敷衍拖沓，因循守旧，不主动钻研业务。	满分 5分。 A 为 4.1—5分 B 为 3.1—4分 C 为 2.1—3分 D 为 0分					以下情况扣分：1、上架不及时为 B；把读者拒之门外为 D；2、一年内被读者提意见 1 次为 B，提 2 次为 C，提 3 次为 D。
		服从领导，团结协作，办事公道，诚实守信，文明服务，敢于反对和抵制不正之风。积极做好管理育人、服务育人工作。	勉强听从领导安排，工作中不能与其他同志密切配合、协作，接待读者缺乏热情、耐心，对不正之风听之任之。	A 为 4.1—5分 B 为 3.1—5分 C 为 2.1—3分 D 为 0分					

能 15 分	政策水平	具有一定的政策理论水平，熟悉掌握本岗位的政策法规，识大体，顾大局，积极支持和参与学校改革。	政策理论水平一般，对岗位的政策法规不够熟悉，群众观念、大局观念淡薄。	A 为 6.1—7 分 B 为 5.1—6 分 C 为 4.1—5 分 D 为 3.1—4 分					
	业务能力	熟悉本岗位的业务及管理知识，具有一定的独立分析和解决工作中实际问题的能力，能撰写一般文稿。	对本岗位的业务管理知识掌握不够，在他人帮助下尚能处理工作中一般具体行政事务。	A 为 7.1—8 分 B 为 6.1—7 分 C 为 5.1—6 分 D 为 3.1—5 分					扣分标准：旷工半天以上考核结果皆为60分，迟到1个扣0.2分，早退1个扣0.2分，脱岗1次扣2分，串岗1次扣0.1分，可扣出负分。
勤 15 分	出勤情况	按岗位要求出勤，无旷工，无迟到、早退、病事假。		满分7分					扣分标准：病假1天扣0.1分，住院每天扣0.1分（节假日连续计算），假期住院不扣分。事假1天扣0.1分，扣出负分时扣到总分60分为止。

<p>绩 40 分</p>	<p>完成 任务 的数 量、质 量、效 率、实 绩</p>	<p>能积极完 成岗位职 责任务， 日工作效 率高、质 量好、成 绩突出。</p>	<p>基本能 完成部 分岗位 职责任 务、月工 作效率 低、质量 差，成绩 不明显。</p>	<p>A16.1—20 分 B 为 12.1—16 分 C 为 8.1—12 分 D 为 4.1—8 分</p>		<p>分类一级 类目每种 差错率允 许 3‰；编 目册、价、 索书号每 种差错率 允许 2‰； 其它错误 差错率允 许 5‰；典 藏管理及 时上架， 一级类目 允许差错 率 3‰；排 架到四级 类目，允 许差错率 6‰；开架 允许丢失 率 5‰。 弄虚作假 (包括填 工作量及 临时假 等)1 次 B， 2 次 C，3 次 D，4 次 为 0 分。</p>
-----------------------	---	---	--	--	--	--

	社会经济 效益及 贡献	成果显著， 贡献较大。	基本没有 成果，没 有贡献。	A 为 16.1—20 分 B 为 12.1—16 分 C 为 8.1—12 分 D 为 4.1—8 分				每年度写 出 1 千字 以上的调 查报告、 总结、或 心得体会 得 12 分。 发表论文 在 12 分基 础上加 分（核心刊 物 0.5 分， 复印资料 全文转载 1 分）。
廉 15 分	廉洁 自律	能自律、自 警、自省、 严格要求自己， 形象良好。	思想认识 不足，要 求不够严 格、形象 较差。	A 为 12.1—15 分 B 为 9.1—12 分 C 为 6.1—9 分 D 为 3.1—6 分				
	廉 政 勤 政	廉洁、勤政、 务实、高效。	作风不够 扎实、效 率不高， 弄虚作 假，影响 较差。					
小组 考核	考核 总分		考 评 等 次					考 评 等 次
小组 考核	小组 组长 签字		学 校 考 核 组	考 评 总 分 组 长 签 字				

注：此考核方案从 2020 学年开始，优秀、良好以分数排次，总分相同则以无记名投票决定。

---

## 第三章、服务规章制度

### 一、馆员守则

#### 第一条 遵守法制

学习理解并模范遵守国家的政策法律 本市的法规条例和本图书馆的规章制度,争当一名好公民、好市民、好职员。

#### 第二条 爱集体

和单位荣辱与共,关心图书馆的成长建设,学习业务及管理知识,提高工作能力,多提合理化建议,牢固树立“团队、竞创、协作、责任”的单位精神。

#### 第三条 听从安排

服从领导听从安排,全面优质完成本人工作和领导交办的一切任务。要按照民主集中制原则,支持、帮助领导开展工作。

#### 第四条 严纪律

不迟到,不早退,出满勤,干满点。工作时间不串岗,不办私事,不饮酒,不在禁烟区吸烟,不私拿或损坏公物,不私设灶具自制饮食,不做有损团结之事。

#### 第五条 重仪表

保持衣冠、头发整洁。男员工不准留长发、留胡须,女员工要淡妆上岗,打扮适度。

#### 第六条 讲礼貌

提倡“您好”“欢迎您”“不客气”等礼貌用语,不以肤色、种族、信仰、服饰取人。与客人相遇,要主动相让。与客人同行时,应礼让客人先行。同乘电梯时,让客人先上、先下。

---

## 第七条 讲卫生

常剪指甲,注意卫生,无汗味、异味。工作前不得饮酒,吃蒜、韭菜等异味食品,保持口腔卫生。

## 第八条 讲站姿

1. 挺胸、收腹、沉肩。
2. 双脚略分开约 15 公分。
3. 双臂自然下垂在身体两侧或背后,放背后时,左手放在右手手背上。
4. 头部端正,目视前方,面部表情自然,略带微笑。不得前仰后合或倚靠它物,不得插兜、叉腰、抱肩,不得前后叉腿或单腿打点,不得东张西望、摇头晃脑,不得站立聊天。

## 第九条 尊敬读者

1. 接待读者时面带微笑,讲究礼貌,用心聆听,不抢话、插话、争辩,讲话声音适度,有分寸,语气温和文雅,不大声喧哗。听到意见、批评时不辩解,冷静对待,及时上报。
2. 遇到读者询问,做到有问必答,不能说“不”、“不知道”、“不会”、“不管”、“不明白”、“不行”、“不懂”等,不得以生硬、冷淡的态度待客。
3. 尊重读者风俗习惯,不议论、指点,不讥笑有生理缺陷的读者。
4. 读者面前不得化妆、修指甲、剔牙、挖耳朵、打饱咯、伸懒腰、打响指、哼小调。

## 第十条 勤节约

节约用电,节约用水,节约使用文具和器材,爱惜各种设备和物

---

品。

## 二、读者的权利和义务

图书馆各部门均欢迎读者咨询、参观、学习。读者对图书馆馆容、馆风、藏书建设、服务方法、服务手段、工作人员工作态度、特殊需求等如有要求、意见和建议均可通过电话、图书馆网站反映，或直接到馆长室反映。每位在校学生和教职工及退休员工、校外有阅览需求者均可到图书馆办公室办理借阅证。每位持证读者均可到图书馆借阅部门按图书馆规则外借或阅览书刊，每位校内读者均可凭借借阅证到图书馆电子阅览室按该室管理规则上机操作。

其细则如下：

### 1、读者的权利

- (1) 有权根据图书馆规定办理借阅证；
- (2) 有权根据图书馆规定借出自己挑选的书刊，自由安排阅读时间，充分利用所借书刊；
- (3) 有权在规定时间内使用图书馆阅览室阅览有关书刊报纸，拓展知识，完善知识结构；
- (4) 有权利利用图书馆的阅览室自学；
- (5) 有权利利用图书馆进行学术研究；
- (6) 有权向图书馆提出咨询，解决学习、科研中的疑难问题；
- (7) 有权建议图书馆采购所需书刊资料；
- (8) 有权享受图书馆提供的其它服务。

### 2、读者的义务

- (1) 自觉遵守图书馆的各项规章制度；

- 
- (2) 自觉维护图书馆的正常工作秩序;
  - (3) 爱护书刊资料和公共设施;
  - (4) 尊重图书馆工作人员的劳动;
  - (5) 关心、支持图书馆的工作;
  - (6) 维护文明礼貌的风气, 保持安静、干净、舒适的读书环境。

### 三、藏书管理、保护与借阅规章制度

#### 一、借书证的办理

1、图书馆为在校读者免费办理借书证, 办证者每人交小一寸半身照片一张, 每张照片的背面写上名字、学号、性别, 由各班班长将照片收齐, 统一到图书馆过刊外借处办证;

2、借书证只限于本人使用, 本人可以修改密码, 遗失立即挂失, 不得互相借用, 因互相借用产生的不良后果均由本人负责;

3、遗失借书证, 必须到图书馆办公室补办方能继续借书;

4、补办借书证需要缴纳一定的工本费用。

#### 二、入馆规则

1、凡入馆者, 须衣着整洁;

2、自觉遵守馆内各项规章制度;

3、讲究文明礼貌, 尊重工作人员;

4、保持安静, 禁止高声喧哗;

5、注意清洁卫生, 禁止在馆内吃零食、丢废弃物、随地吐痰; 6、爱护图书资料及设备, 若有损坏视情况赔偿;

7、随身携带的物品, 应放在指定地点, 不得带入各室。

---

注意事项：图书馆的任何部门充电，以防电路短路、引起火灾及突然停电后应急灯不亮或亮了就不会熄等问题。

### 三、各阅览室入室总则

1、图书馆根据不同读者对象和书刊种类,分别设置若干阅览室。本馆读者凭本人借阅证进入有关阅览室,外单位人员需持公函和本人身份证件,经管理人员同意后方可入室。

2、本馆所有阅览室均为开架阅览,凡持借阅证者可入室选书;

3、入室前随身携带物品放在指定地点,严禁携带无关私人物品入内。

4、入室前领取替书牌;

5、选书时必须用替书牌替位取书,不要的书应放回原位,以防乱架;

6、各阅览室的书刊不得外借,每次只能取书或刊一本,在阅览室内阅读后须放回替书牌所在的位置,然后再取另外的一本;

7、各阅览室的书均不外借,若私自带走,以偷书论处。不得撕毁或私藏书刊,一经发现以上行为者,按有关规定处罚;

8、禁止在各阅览室内吃零食、抽烟、丢废弃物、随地吐痰及高声喧哗。

9、遵守开闭馆时间,出现特殊情况要听从工作人员的安排。

#### ● 现刊阅览室管理规则

1、本室陈列各类现刊、报纸。

2、认真使用替书牌,以防乱架。

3、本室报刊只限内阅,如需复印,须经工作人员同意并办理手

---

续后方可带走，限当日归还。

4、严禁涂画、撕毁、偷窃报刊，违者按有关规定处罚。

5、除笔记本外，随身携带物品不得带入室内。

#### ● 地方文献阅览室管理规则

1、本室收藏与我校教学科研有关的地方文献、茶文化等文献资料。

2、本室图书供读者阅览，一律不外借。

3、认真使用替书牌，防止乱架。

4、除笔记本外，随身携带物品不准带入室内。

5、严禁在书刊上做任何符号，严禁撕页、裁剪、涂抹，如有违反，按有关规定赔偿。

#### ● 文献检索阅览室管理规则

1、本室收藏与我校教学科研有关的工具书、珍藏本等。

2、本室图书供读者阅览，一律不外借。

3、认真使用替书牌，防止乱架。

4、除笔记本外，随身携带物品不准带入室内。

5、严禁在书刊上做任何符号，严禁撕页、裁剪、涂抹，如有违反，按有关规定赔偿。

#### 四、书刊借阅管理规则：

##### ● 图书内阅、外借处入库及借还书规则

1、读者凭借阅证借书。学生及校外读者每人每次可借书 10 册，借期三个月；教职工每人每次可借图书 20 册，期限半年；

2、本馆所有书库均为开架借阅,严禁携带无关私人物品入内。

- 
- 3、读者借还书拥挤时应自觉排队。
  - 4、读者入库应衣冠整洁,严禁穿大衣、拖鞋入内。
  - 5、读者入库选书必须使用替书牌,不借的书要插回原位或按工作人员指定位置摆放,不得乱架。未使用替书牌或乱插乱放图书者,一经发现,停止借书一个月。
  - 6、库内严禁吸烟、吐痰、吃零食,保持库内安静、清洁,爱护库内设施。
  - 7、读者入库选好书后,一律在出纳台办理手续,未办理者,一经发现,将作窃书论处。
  - 8、读者通过“出口”处时,如遇监测仪报警,应主动配合工作人员查明原因,方可离开。
  - 9、凡所借书刊应当面清点数目,并检查有无污渍、涂划痕迹、撕页、剪裁等现象,如有上述现象,则请工作人员给予记录。如该书已有损毁记录,在还回时工作人员给予罚款者,读者有权不交罚款,并可到馆长室反映情况。如读者污损书刊、在书刊上涂划或撕页、裁剪,则按《遗失、损坏、盗窃书刊处理办法》办理。
  - 10、凡对馆藏书刊撕页及偷盗、检证恶意冒借者,除追回原书外并按原书刊价的10-20倍处以罚金。
  - 11、遵守开闭馆时间,出现特殊情况要听从工作人员的安排。

● 过刊阅览、外借处入库及管理规则

- 1、本室陈列现刊室当年下架期刊及上年度以前的各类期刊、报纸合订本。
- 2、本室过刊实行开架借阅。

---

3、读者凭借阅证借阅。学生及校外读者每人每次可借过刊2册，期限一月。教职工每人每次可借过刊5册，期限半年；

4、严禁在刊物上做任何符号，严禁撕页、裁剪、涂抹，如有违反，按有关规定赔偿。

5、读者入库选刊必须使用替书牌，不借的刊要插回原位或按工作人员指定位置摆放，不得乱架。

6、库内严禁吸烟、吐痰、吃零食，保持库内安静、清洁，爱护库内设施。

7、读者入库选好刊后，一律在出纳台办理手续，

8、凡所借期刊应当面清点数目，并检查有无污渍、涂划痕迹、撕页、剪裁等现象，如有上述现象，则请工作人员给予记录。如该刊已有损毁记录，在还回时工作人员给予罚款者，读者有权不交罚款，并可到馆长室反映情况。如读者污损期刊、在期刊上涂划或撕页、裁剪，则按《遗失、损坏、盗窃书刊处理办法》办理。

9、凡对馆藏期刊撕页及偷盗、捡证恶意冒借者，除追回原刊外并按原刊一年价的10-20倍处以罚金。

10、遵守开闭馆时间，出现特殊情况要听从工作人员的安排。

#### 五、损坏、盗窃书刊及超期处理办法

1、对书刊程度较轻的损坏，如批点、圈划、不严重的污渍和轻微的破损等，视馆藏情况处罚；

2、遗失书刊、严重损坏书刊、如撕页、裁剪、严重污损以致部分内容已看不清楚等，视馆藏价值处罚；

---

3、严重损坏书刊者，除按以上规定赔偿外，通报所在的班系，态度恶劣者建议学校给予行政处分；

4、盗窃书刊者，一经发现，立即上报学校从严处理；

## 六、电子阅览室管理规章制度

1、不具备计算机基本知识和检索技能者，须经图书馆培训后方能上机；

2、读者需持本室发放的上机证,经入口处登记后,方可上机。

3、禁止擅自删除、改动本室计算机所配软件及系统配置和口令；

4、使用自备光盘、软盘时,请先查毒、杀毒、或格式化软盘,以防病毒感染。

5、本室所藏光盘属易损物品。且无副本,故一律不对外出借,仅供室内阅览。

6、进入本室后,读者可进行国内外信息浏览和检索、电子邮件、网上交流和文字处理等操作。提倡文明阅览、检索；

7、为防止计算机病毒,请勿从互连网上打开来历不明的电子邮件,或擅自下载、安装任何软件,如有需要,请与工作人员联系；

8、严格按照计算机使用的操作规则使用计算机,操作完毕后,按关机程序关机,严禁硬性关机,以免造成损坏,不得擅自拆卸、移动机器,使用过程中发生故障,请立即与工作人员联系；

9、本室属非涉密系统,读者绝对不得在本室采集、存储、处理、传递和使用国家机密信息；

10、网上浏览与查询不得制造和传播与国家政策法律相违背的信息,不得下载和传输有损国家安全及集体和个人利益的言论,不得

---

利用计算机网络从事生产、商业广告性质的经营活动,不得有侵犯他人知识产权的行为及容易引起争端等不健康的语言或信息。

11、严禁查看、调用、下载有损国家声誉,诋毁国家形象及淫秽反动的宣传报道、色情影视或图片;

12、保持室内安静,严禁大声说笑;

13、保持室内卫生环境,不准将书包、食品、饮料、水杯、随身听等杂物带入室内 ;

14、对违反上述规定者,图书馆工作人员有权制止或终止其上机权利;

15、上机、上网费用按时间段计算;

16、上机结束时 , 请读者自动销帐, 未销帐自行离开者, 一律按最后闭馆时间计费 ,有停电等特殊情况时请自行到管理员处销帐 。

17、请不要将书包、水杯和零食等杂物带入室内;

18、请保持室内安静, 不要在室内大声喧哗、打电话;

19、爱护室内设备, 由于用户使用不当造成本室的设备损坏视情况赔偿;

20、电子阅览室为每位学生提供免费上机服务;

21、本校教师凭我校图书馆借阅证免费上机;

22、严格执行《普洱学院图书馆网络管理办法》、《普洱学院图书馆计算机网安全管理规定》及中华人民共和国计算机信息网络国际联网各项管理规定 。

附：《普洱学院图书馆网络管理办法》、《普洱学院图书馆计算机网安全管理规定》

---

## 普洱学院图书馆网络管理办法

为了加强我馆内部网络系统的管理,使我馆现有的图书信息资源达到共享和充分利用,为更多的读者和用户提供最便捷的阅读方式和全新模式的信息服务途径,特制定以下暂行办法:

### 一、网络管理

1、图书馆网络中心由网络管理员专门负责,其他人不得擅自操作。操作时必须严格按照程序进行。

2、网络管理人员按正常的作息时间开、关机,若有特殊情况需要提前关机,必须通知到各工作站工作人员,以免信息丢失。

3、各工作站工作人员在进行操作时应及时将数据存盘,以免造成意外损失。需要进行备份或其他处理时,应按照规定及时完成。

4、各部(室)使用的计算机要由各部门主任或派专人负责,非本部门工作人员不得随便开、关计算机,更不得让非本馆人员擅自操作。

5、搞好本部门计算机的日常维护工作,若有故障应及时与网络管理人员联系,由网络管理人员或请有关专家前来检修,其他人员不得擅自处理。

6、若因工作中玩忽职守造成责任事故,要追究当事人及部门负责人的责任,并视情节轻重作出赔偿、罚款或行政等方式的处罚。

7、工作期间任何人不得在计算机上玩游戏。严禁外来的软盘、光盘在我馆使用。

8、网络管理人员要密切监视系统运行,保证系统的安全,发现问题及时处理,按时备份数据。

9、网络管理人员要负责整个网络的维护和管理,特别要注意加强

---

网络中心的安全管理和防范。

## 二、使用细则

### 1、服务器的开、关

服务器必须由系统管理员负责开、关和维护。以保证机器的正常运作。服务器中装有图书馆集成管理系统,故不得在服务器上作任何与维护系统无关的操作,以防数据丢失,甚至损坏系统。

### 2、集成管理系统

图书馆集成管理系统的维护主要由系统管理员负责。

## 三、网络安全与设备维护保养制度

1、各部门使用的计算机设备要实行专人负责和管理,责任到人。

2、一旦计算机发生故障,应立即报告技术部,以便及时处理,保证业务工作顺利进行。如故障较为严重,则应做好详细的记录。

3、禁止馆外人员操作计算机(电子阅览室除外),非职责内人员未经许可不得上机操作。

4、工作人员必须严格执行各项操作规程,不得随意设置各种终端参数。凡因改动参数而影响工作的要给予处罚。

5、必须按照正常的程序做好开机和关机。下班前应关闭所有的电源开关。

6、计算机主机及键盘附近不得放置水杯、餐具、饮料等物品,计算机要定期除尘,保持清洁。

7、不得随意移动计算机,不许任意插拔联机电源插头或信号线插头。

---

8、馆内设备的调整,必须经馆长同意后方可进行,不得擅自更换或作其他用处。设备管理由办公室具体负责,维护工作由技术部负责。

9、未经馆长同意,不准将馆内的所有软件和数据复制给外单位人员。

10、系统维护人员在对关键数据进行操作时,应首先做好数据的备份,确保数据安全。要定期对计算机系统进行病毒和有害数据检查,一旦发现要立即予以清除。

11、做好防火、防盗、防雷等安全保护措施,保持机房良好的运行环境,做到布线合理、规范,物品存放有序。

12、不得利用本网络系统制作、传播、复制有害信息,对反动、黄色的站点应予以屏蔽。积极配合上级有关部门对网上违法活动进行查处。

---

## 普洱学院图书馆计算机网安全管理规定

普洱学院图书馆计算机网是为我校教学、科研、管理工作的现代化、信息化建设服务的局域网，凡我校教职员工和学生持证读者都可到图书馆电子阅览室上网，但必须遵守以下规定。

总则：

使用图书馆计算机网者必须严格执行国家保密局发布的《计算机信息系统国际联网保密管理规定》、《全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《计算机信息系统国际联网保密管理规定》等国家互联网相关法律法规及《普洱学院图书馆网络管理办法》、《普洱学院图书馆计算机网安全管理规定》。

任何单位和个人不得利用国际联网危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

不得利用国际联网制作、复制、查阅和传播下列信息：

- (一)煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
- (二)煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
- (三)煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- (四)煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (五)捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
- (六)宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的；
- (七)公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；

---

(八)损害国家机关信誉的；

(九)其他违反宪法和法律、行政法规的。

任何单位和个人不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动。

(一)未经允许，进入计算机信息网络；

(二)未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加；

(三)未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改；

(四)故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序；

(五)其他危害计算机信息网络安全的行为。

(六)用户的通信自由和通信秘密受法律保护。

构成违反治安管理行为或构成犯罪的，上报有关部门依法追究  
任。

细则：

第一条 必须遵守国家互联网有关法律法规，严格执行安全保密  
制度。

第二条 严格执行《普洱学院图书馆计算机网安全管理规定，遵  
守我校校园网管理的有关规定和制度。

第三条 凡违反国家有关法规的信息严禁上网。管理人员要定期  
对相应的网络使用人员进行有关信息安全和网络安全的检查和教育。

第四条 网页内容需经图书馆有关领导审批，网络管理人员不经  
审批不得将有关内容放置网上。

---

第五条 图书馆网上的信息和资源属于该信息和资源的所有者。接入单位只有在取得了该信息和资源的所有者的允许后,才能使用该信息和资源。网络上软件的使用应遵守知识产权的有关法律法规。

第六条 网络管理人员必须接受并配合国家有关部门依法进行的监督检查。并有义务向学校网络中心和保卫处报告违法犯罪行为和有害信息。

第七条 使用者不得利用图书馆网从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动,不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

第八条 在图书馆网上不允许进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备的活动,这些活动主要包括(但并不局限于)在网络上发布不真实的信息、散布计算机病毒、进入未经授权使用的计算机等等。

第九条 对违反本规定的使用者,图书馆将视其情节轻重做相应处理,情节严重者上报有关部门追究法律责任。

普洱学院图书馆

2019年12月31日

---

编 辑 委 员 会

主 编：杨 洪

编 委：何乔平 张希平 张 英 林维刚 王 焰

普洱学院图书馆规章制度汇编(第一次印刷)

20219 年 12 月 31 日

---

一个不重视阅读的学生是缺乏获取新知识能力，  
缺乏发展潜能的的学生；一个不重视阅读的家庭是文  
化内涵浅薄、平庸的家庭；一个不重视阅读的学校是  
呆板沉滞、令人窒息的学校；一个不重视阅读的民族，  
必然是一个没有希望的民族。

——摘自《光明日报·书评周刊》