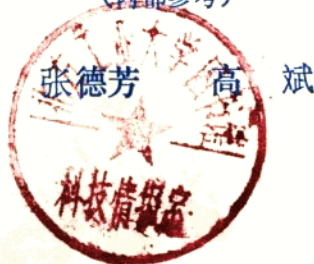


870001

# 图书馆业务工作 岗位责任制

(内部参考)



四川省中心图书馆委员会

成都·1986

# 目 录

|            |      |
|------------|------|
| 前 言        | (1)  |
| 说 明        | (6)  |
| 第一章 总 则    | (8)  |
| 第一节 方针     | (8)  |
| 第二节 任务     | (8)  |
| 第三节 组织     | (9)  |
| 第四节 机构     | (10) |
| 第五节 职责     | (11) |
| 第六节 制度     | (13) |
| 第二章 采访工作   | (15) |
| 第一节 职责     | (15) |
| 第二节 工作细则   | (15) |
| 第三节 工作要则   | (17) |
| 第四节 业务岗位要求 | (17) |
| 第三章 编目工作   | (18) |
| 第一节 职责     | (18) |
| 第二节 工作细则   | (19) |
| 第三节 工作要则   | (20) |
| 第四节 业务岗位要求 | (20) |
| 第四章 期刊工作   | (21) |
| 第一节 职责     | (21) |
| 第二节 工作细则   | (22) |

|     |        |      |
|-----|--------|------|
| 第三节 | 工作要则   | (23) |
| 第四节 | 业务岗位要求 | (24) |
| 第五章 | 读者工作   | (24) |
| 第一节 | 职责     | (24) |
| 第二节 | 工作细则   | (25) |
| 第三节 | 工作要则   | (26) |
| 第四节 | 业务岗位要求 | (26) |
| 第六章 | 参考工作   | (27) |
| 第一节 | 职责     | (27) |
| 第二节 | 工作细则   | (28) |
| 第三节 | 工作要则   | (29) |
| 第四节 | 业务岗位要求 | (29) |
| 第七章 | 特种藏书工作 | (30) |
| 第一节 | 职责     | (30) |
| 第二节 | 工作细则   | (31) |
| 第三节 | 工作要则   | (32) |
| 第四节 | 业务岗位要求 | (32) |
| 第八章 | 保管工作   | (33) |
| 第一节 | 职责     | (33) |
| 第二节 | 工作细要   | (33) |
| 第三节 | 工作则要   | (34) |
| 第四节 | 业务岗位要求 | (34) |
| 第九章 | 业务辅导工作 | (35) |
| 第一节 | 职责     | (35) |
| 第二节 | 工作细则   | (36) |
| 第三节 | 工作要则   | (37) |

|        |        |      |
|--------|--------|------|
| 第四节    | 业务岗位要求 | (37) |
| 第十章    | 文献工作   | (38) |
| 第一节    | 职责     | (38) |
| 第二节    | 工作细则   | (38) |
| 第三节    | 工作要则   | (39) |
| 第四节    | 业务岗位要求 | (40) |
| 第十一章   | 情报工作   | (40) |
| 第一节    | 职责     | (40) |
| 第二节    | 工作细则   | (41) |
| 第三节    | 工作要则   | (41) |
| 第四节    | 业务岗位要求 | (42) |
| 第十二章   | 办公室    | (42) |
| 第一节    | 职责     | (42) |
| 第二节    | 工作细则   | (43) |
| 第三节    | 工作要则   | (43) |
| 第四节    | 业务岗位要求 | (44) |
| 第十三章   | 目标管理   | (44) |
| 后    记 |        | (47) |

# 图书馆业务工作岗位责任制

## 前 言

我国图书馆是社会主义科学、教育、文化事业的重要组成部分。是保存国家的、民族的、地方的出版物资源唯一场所；是为读者提供图书阅读和知识咨询的学术性服务机构；在当代，又是信息传播和知识开发的重要知识产业部门，

图书馆的业务工作要贯彻党的为人民服务，为社会主义服务的文化工作总方针，要完成上述的保存人类文化，进行社会教育，传播科学情报和进行开发智力资源的任务。因而必须：

1. 把它看成为并作为一项系统工程对待。图书馆内部业务工作是相互关联的、藏书的选择、采集是为了满足读者的合理需要，而来自读者的反馈信息又是藏书选择和采集的依据，藏书的整理和配置也是为了更好地为读者服务，而根据为读者服务的实践，又必须不断地改进和提高藏书整理和配置的质量。由于有这种密切的业务之间的内在联系，在图书馆实行业务工作岗位责任制，必须采用科学的、系统工程方法。

2. 逐步实行目标管理。图书馆的工作任务是依靠图书馆各项业务工作有条不紊地运转和进行，才能顺利完成的，在图书馆实行岗位责任制，应当根据图书馆的总任务，制定各个业务工作岗位的单项目标，使各业务工作岗位的目标和等于或大于图书馆的工作目标，以保证一书馆工作任务的全面完成。

3. 有步骤地拉开和建立业务工作档次。由于图书馆是学术

性服务机构，是一项新兴的知识产业部门，在业务工作中，必须对不同的工作岗位提出不同层次的要求，即拉开和建立研究型的、实践型的、辅助型的业务工作档次。拉开和建立业务工作档次，有利于图书馆工作不断提高质量，有利于图书馆开拓新的工作领域，有利于图书馆工作人员努力钻研业务，提高自己的水平。

近几年来，不少图书馆为了实现科学管理，为了提高工作效率和质量，在建立业务工作岗位责任制方面作了许多不同方式的实验，例如：承包制、定额制等等，我们这里提出的业务工作岗位责任制同上述的两种略有不同，概括其名称，可以称之为目标管理制，它可作为各馆建立业务工作岗位制的参考，也可作为评定和聘用专业职务的人员时参考。

由于我们缺乏经验，不妥当之处，请予批评、指正。

—编者—

## 说 明

(一) 图书馆业务工作岗位责任制不是什么文件，而是一份资料，是供图书馆、资料室制订本馆，本室所用的业务工作岗位责任制作参考的。它不同于为图书馆资料室所制订的一般工作规范、那显得太原则，也不同于各个图书馆，资料室的岗位工作责任制，那显得太具体，而是介于两者之间的层次、供制度各馆工作细则进行参考的资料。

(二) 图书馆、资料室工作在各系统是不相同的，例如公共图书馆的行政工作，劳动人事工作就不同于高等院校或科研单位图书馆，资料室，在本资料中，一律取消这方面的论述，只涉及到纯业务工作。此外，现代技术管理工作，如复印，缩微，电子计算机等，也由于具有通用性、不在本资料中介绍。

(三) 每一分项业务工作章节，都分别介绍了职责，细则、要则和岗位业务要求；其含义是：

职责，一般指工作范围和任务，即这项业务工作应当干什么，它不等于目标、因为在职责方面并没有明确的数量和质量要求。职责是业务工作的主要内容，它的内含明确，可避免与其它业务工作撞车。

细则：这是指分项业务工作下面的具体业务，有些类似工作流程，有些类似小的工作项目，在细则中罗列了各项业务工作应当或必须做的工作，这部分很重要，特别是其中有一些新的项目、是传统的图书馆工作很少注意和做到的，对这部分内容进行罗列，可以据此检查业务工作，是否科学，同时加以贯彻执行，有利于图书馆业务建设和工作水平的提高。

要则：对于各种不同的业务岗位，除职责，细则提出具体要求外，对于其中最需要注意的事项，作为要则提出来加以强调，

这是业务岗位要求方面的质量要求部分。

岗位业务要求：提出在各个业务岗位中，对于不同的工作应由不同档次职称的同志担任，和不同档次职称应当承担什么业务的要求，这一部分的说明是参照专业职转评定的文件精神试拟的，虽然力图符合文件精神和各项业务实际工作，但仍不能说已经恰当，只供评定和聘用专业职务工作的参考，不过，作为从事图书馆，资料室工作的同志来说，认识自己条件，并不断提高自己水平，既是有参考价值的。

（四）在岗位业务要求部分，对于分项业务的职称档次，没有采取全部列出的全法，例如：有些业务工作没有最高级业务职称档次，有些业务工作又没有初级业务职称档次，采取这样的作法是由于不同业务工作的本身性质决定的，就是说，这一项业务工作如果没有较大，较难的探索任务，就不设最高级业务档次，相反地，如果这项业务工主业务要求起点较高，就不设最低业务职称档次。

（五）这个资料是按照大型馆设置的业务工作部门，业务工作活动和可能设置的专业职务档次编写的，在中小型图书馆、资料室，如地市和县区图书馆一般不设置兴此众多的业务工作部门，开展如此广泛和细即的业务工作，而且可能设置的专业职务也不可能达到高级专业职务的档次。在参考和应用这份资料时，定以采用将业务工作部门合并，业务活动重组和降低专业职务档次的办法解决。

（六）图书、资料部门工作人员的业务水平估价和专业职务的评定和采用，是比较复杂的，在这本资料中，已将业务工作分解成许多细项，在对具体人员估价和评定其专业职称时，可以根据其最擅长和最有水平的业务进行估价和评定。



# 第一章 总 则

## 第一节 方 针

(一) 图书馆遵循党的为人民服务、为社会主义服务的总方针，面向世界、面向未来、面向现代化，充分运用馆藏书刊文献，为提高读者的科学、文化水平服务，为生产、教学、科研提供参考资料，为社会主义四个现代化建和贡献力量。

(二) 图书馆贯彻中央书记处关于“图书馆工作汇报提纲”的“把图书馆办成社会事业”的批示，加强图书馆对外的横向联系，充分开挥馆藏书刊文献的作用，促进图书馆网络化建设，实现出版物资源共享。

(三) 图书馆执行本系统所制订的图书馆工作条例，实行法治，不断推向图书馆工作规范化、标准化，促进工作水平不断提高，使图书馆在社会主义物质文明建设和精神文明建设中的作用得到进一步发挥。

## 第二节 任 务

(一) 选择、采集、整理、保存和流通有价值的哲学、社会科学和科学技术书刊文献为有关生产、教学、科研部门和广大读者服务，促进社会主义四个现代化的建设；

(二) 执行社会主义教育职能，利用馆藏的书刊文献和设备的通过书刊流通、读书辅导、培训班、报告会、视听活动等，提高广大读者的科学和文化水平；

(三) 开展情报传递工作，利用馆藏文献、编印书目、索

引、文摘、资料。解答读者咨询，把重要的经济、科学、文化信息及各种学术研究动态和资料报导给读者，帮助他们扩大视野，了解和掌握国内外学术动向和材料；

（四）采集、整理、保存和利用地方文献及本馆所在单位研究资料，运用来为地方资源的开发及科研、教学、生产人员开展研究工作服务；

（五）通过宣传马克思列宁主义、毛泽东思想，推荐优秀书刊，培养读者读书兴趣和高尚情操，使他们受到社会主义精神文明教育，从而提高读者和的社会主义、共产主义觉悟和文化科学教养；

（六）开展文献学和图书馆学研究，组织和协助所属图书馆、资料室工作人员的业务学习，推动整个图书馆工作的科学化、现代化、出人才、出成果，取得更大工作效益，促进图书事业的繁荣；

（七）参加和组织图书馆之间的馆际协作，推动图书馆网络化，实现出版物资源共享，同时加强与兄弟地区和国内外图书馆之间的联系，开展书文刊献交换及其它各项业务活动的合作，推动图书馆事业的发展。

### 第三节 组 织

（一）图书馆实行馆藏责任制，馆长在上级党委和行政主管部门领导下，全面负责掌管馆内的业务工作和行政工作，付馆长一至二人，由馆长提称，报请主管行政部门批准任命，付馆长协助馆长工作。

（二）图书馆按业务同行政工作需要，下设部、室、科的机构，部室、科设主任（科设科长）一人，在馆长领导下，分别负

责管理本部室、科的业务工作同行政工作。如有需要，部、室、科可设付主任（科设付科长）一人，由部、室、科主任（科长）提请馆长任命（或聘请），协助部、室、科主任（科长）工作。

（三）图书馆成立馆务委员会，由馆长、付馆长、部、室、科主任（科长）组成，在馆长领导下，研究和决定全馆的业务和行政工作。

（四）图书馆成立学术委员会，以适应加强图书馆工作理论的研究，不断提高图书馆工作人员水平，以及进行专业职务评定的需要，学术委员会的成员由馆内有业务职称的专业人员三分之二和馆内的党政负责人组成，负责研究本馆工作中的理论问题和实际问题，用民主方法研究和通过提出授予职称同志的申请，学术委员会在馆长领导下开展自己的活动。

## 第四节 机 构

（一）图书馆的机构设置应有利于贯彻图书馆的工作方针，完成图书馆的任务，同时，要适合本馆工作的特点。在一般情况下，宜采用两级制。

（二）相当县级及中长的小型图书馆宜设置下列业务和行政机构

办公室  
采编组  
阅览组  
辅导组

（三）相当地、市及大专院校的中型图书馆宜设置下列业务和行政机构：

办公室

采编部

阅览部

特藏部

期刊部

书目参考部

辅导部

(四) 相当县、市级及重点大学的大型图书馆宜设置下列业务及行政机构:

办公室

采访部

编目部

期刊部

阅览部

书目参考部

历史文献部

地方文献部

保管部

现代技术服务部

文献研究部

辅导部

行政部

政工科(或支部办公室)

## 第五节 职 责

(一) 馆长、付馆长

1. 全面领导全馆业务、行政工作，对于有关当地的图书馆事业发展和图书馆学研究方面的重大事项，应当积极向上一级主管部门进行反映。

2. 按年、按季制定并提出全馆工作计划同总结，在报请上级主管部门批准后，定期向全馆职工报告。

3. 督促检查各部室完成工作任务，定期听取各部室工作，汇报并指示各部、室工作。

4. 对外代表本馆，签发以本馆名义发出的文件。

5. 召集和主持全馆大会、馆务会议和学术委员会，并于必须作出决定的事项作出最后决定。

6. 决定本馆干部的聘用、奖惩、任免、计划财务的预算、决算，以及其它有关全馆性的重要事项。

馆长出缺时，由付馆长代行上述职权。

## (二) 部室主任、付主任：

1. 全面领导本部室分管的业务、行政工作，并代表本部、室参加馆务会议，对全馆性重大问题进行研讨、承担任务，作出贡献。

2. 制定本部、室工作的年、季、月计划、并组织安排人力去加以完成。

3. 对本部、室职工的工作进行考核，提出奖惩意见，供馆长参考。

4. 定期总结工作，向本部、室职工进行报告，并向馆长汇报。

5. 根据本部、室职责范围，办理与其它部、室和馆外有关单位之间的重要事项。

6. 参加具体业务工作，发现问题，解决问题，提高本部

室分工负责部分的业务和工作水平。

部、室主任出缺时，由付主任代理。

### （三）学术委员会：

1. 对全馆工作的规划和建设，积极认真的研究，并从理论方面进行论证，促进图书馆工作的发展。

2. 对馆内提出授予职称同志的研究成果和工作成绩进行评定并且采取民主推荐给领导，授予合格职称。

3. 组织全馆同志认真钻研业务，鼓励青年同志联系实际，开展对图书馆学的研究。

4. 发扬学术民主，开展学术研究，并定期主持召开全馆科学讨论会。

## 第六节 制 度

（一）图书馆各项工作，是馆长在上级党委和行政主管部门领导下进行的，全馆职工应当服从领导，紧密地团结在党的周围，坚决贯彻党的路线、方针、政策，按党的政治思想路线办事，保质保量地完成工作任务。

（二）全体职工应当自觉地遵守馆内各项制度，其中特别要遵守的是：

1. 请示报告制度：凡涉及全馆性的工作，必须事先请示馆长或受馆长委~~委~~分工的付馆长，凡属于部室的事项应当请示部主任或付主任，不得~~擅自~~自决定非自己职权范围内的事项。增强组织纪律性，对于自己承担的工作，在完成任~~任~~务以后，也应当进行汇报。

2. 工作日制度：每周六天，每天八小时是国家规定的职工工作制度，全馆职工应当严格遵守，不~~得~~无故旷工、迟到、早

退。

3. 服从调配制度：全馆职工应当服从馆的领导和部室领导的工作分配，对于不适合自己的工作可以提出意见，但不得拒绝承担任务。

4. 岗位责任制：全体职工对于分配的任务应当在限定时间内保质、保量完成，不得在上班时间内办理私人事情，无特殊原因，不得影响分配任务的完成。

5. 奖惩制度：对于执行制度，遵守纪律，完成任务好的同志应当进行精神和物质鼓励，对于消极怠工，玩忽职守，没有完成工作任务的同志，应当批评教育，直至给予记过、开除留用或解除聘用等各种行政处分。

6. 会议制度：图书馆为了完成各项工作任务，保证业务和行政工作紧张而有秩序地进行，必须定期举行会议。

馆务会议：每月举行一次。

学术委员会：每季度举行一次。

其它各种业务讨论会，图书馆职工大会等根据需要临时召集之。

7. 工作计划、总结制度：全馆每年当制定书面的年、季的工作计划同总结，除向馆员大会报告，并报送上级有关部门备查。

8. 学习制度：图书馆职工必须认真学习马列主义、毛泽东思想，学习党的方针政策、学习业务知识以及关系古汉语、文史、科技、外语等，馆内每周拨出一个工作日，全馆职工必须参加其中一项或两项安排，不得以任何借口拒绝学习。

## 第二章 采访工作

### 第一节 职 责

1. 根据本馆的方针任务,了解馆藏,了解出版,了解读者需要,制定本馆藏书建设的规划。

2. 掌握和合理使用全馆书刊采购经费,根据规划,编制和执行每年采购和交换书刊文献的计划。

3. 对全馆入藏书书刊文献进行财产登记和统计。

### 第二节 工作细则

1. 收集、管理和利用好出版,发行目录,并运用公务目录核对,制订缺藏品种补充计划,进行补充,

2. 经常地收集读者意见,以及借阅书缺藏记录,查对公务目录,充实缺藏书刊补充目录。

3. 对购入图书进行复选,确定长期保存、中期保藏和临时流通的品种。

4. 对新购入图书进行验收,核对品种、册数、价格。

5. 对验收合格入馆的图书加盖藏书公章,做到统一而又不污损图书装帧艺术。

6. 对复选后决定入藏的长期保存和中期保藏的图书进行个别登记,登记号应当做到图书、登记簿与公务目录的记载完全一致。

7. 对复选后决定不予保存,位供临时流通的图书,直送阅览部门流通。



8. 对登记入藏的图书, 进行查重(根据公务用书、) 目录, 并将原书的索书号用铅笔书写在购入的复本书上。

9. 对登记入藏的新品种图书, 逐种提取统编卡片, 夹入该书中。(统编卡片随书发行后, 改为核对工作)

10. 将查重并提取统卡片后的图书, 置送编目工作部门, 按批统计种数、册数。

11. 管理公务用书名目录, 并定期收集编目工作部门加工完成的图书卡片, 及时排入该目录中。

12. 对预订而不能及时到馆的图书(如古籍、外文书), 制作预订卡片, 预订卡片可单独排列, 也可加上特殊标记排入公务用书名目录中。

13. 预订书入馆后, 应在验收时, 提出预订卡片核对种数、册数和价格。

14. 预订卡片是控制重订或漏订的重要工具, 在制订缺藏书补充计划时应当核对。

15. 按期清理预订卡片, 对没有及时到馆预订的书, 催交订货。

16. 与国内外有联系的图书馆、资料部门、科研教学单位, 建立图书交换关系并管理交换单位卡片。

17. 定期将资料寄给交换单位, 并在交换单位卡片上作记录。

18. 接收交换单位寄来的书刊资料进行登记, 并按类型分类, 送有关工作部门, 属于图书资料者, 统一按图书采访工作细则处理。

19. 定期清理交换单位卡片, 对较长时间没有交换联系的单位进行查询。