

## 图书馆岗位责任制及考核奖惩的规定

### 图书馆职责范围

根据《中华人民共和国高等学校图书馆工作条例》的规定：

高等学校图书馆是高等学校图书资料情报中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构。它的工作是教学和科学研究的重要组成部分。图书馆在大学中的地位如同果实中的果核，它既收集整理以往的科学知识，又对未来即将萌发、增长的科学知识提供养料。大学图书馆是大学教育的中心，在重要大学的图书馆更是衡量学校水平的标志之一，所以应不余力办好图书馆。

太师是北京师大的图书资料中心，应贯彻党的教育方针，为培养社会主义建设人才，发展教育科学文化事业，建设社会主义的物质文明和精神文明做出贡献。其主要任务是：

一、根据学校的性质、任务和需要，开展国内外书刊资料的交流和报刊情报、资料的采集、分类、编目、流通、保管、阅览推荐编译、复制，以及编辑出版等工作。

二、利用书刊资料，配合学校的政治思想教育工作的，宣传马列主义毛泽东思想及党的政府的法令。

三、开展读者咨询和阅读辅导工作；

四、开展文献资料研究方法的教育和辅导工作，对一年级学生开设情报检索课程或讲座。

五、有计划地培养各类图书馆专业干部队伍；

六、开展图书馆学、目录学和情报理论、技术方法和现代化手段应用的研究。

七、统筹协调全校的图书馆刊资料。

## 馆长职责范围

一、在校党委和分管图书馆工作的校长或付校长领导下，认真执行党的方针政策，按《高校图书馆工作条例》办事，贯彻学校和图书馆委员会的决定和意见，负责领导并主持全馆工作，实行馆长负责制。

二、负责领导制定全馆发展规划，计划和经费预算，审核经费开支，核算经济效益，确定机构设置和人员编制，并相应确定各职责。

三、领导组织制定各项规章制度，工作细则，岗位责任制和工作量制度，并组织贯彻执行，制定奖惩条例不断完善科学管理。

四、馆长负责召集馆务会议，报告工作，听取各部门的意见，讨论研究馆内带有全局性的决策，并组织实施。

五、馆长负责召集全馆职工大会，组织全馆政治学习和业务学习，处理馆内重大问题，协调各部门工作，积极采用新技术和科学管理方法，进行管理体制的改革，搞好全馆业务建设，改善服务态度，提高服务质量，保证图书馆业务工作正常进行。

六、馆长负责检查监督本馆工作任务完成情况，实行对职工的奖励和处分，负责干部培训，进修和任用，考核、晋升、调资和职称评奖等工作，努力建设好图书馆的干部队伍。关心干部的生活。

七、负责对馆外重要事务的处理，有关外事接待工作。

八、领导和组织图书馆的学术研究活动，担任学术委员会主任。

九、协助分管图书馆工作的付校长主持校图书馆委员会，报告图书馆工作和听取委员会的意见，被议，改进图书馆工作。

十、馆长有权根据“高校图书馆工作条例”的有关规定，要求配备符合资格的业务干部，在规定的编制内可以招聘业务人员，也可以将不适合图书馆工作或不能正常工作的人员退回人事部门，或做编制处理。

十一、馆长有权任命付馆长以下的干部，不需人事处审批，只向人事处备案，有权组阁，聘期付馆长，但需由党委或校长审批。馆长、代馆长，正付组长一届任期三年，可连任一届。馆长工作有突出成绩，可再连任一届，但正付组长，只连任一届。

十二、付馆长协助馆长完成以下各项工作。

十三、图书馆开设馆长基金，由馆长按有关规定全权分配。

### 图书馆直属党支部职责范围

一、图书馆党支部直属校党委领导，（根据情况可以成立总支）。负责图书馆内党的建设和政治思想工作，对图书馆的业务工作起保证监督作用。

二、积极宣传和坚决执行党的路线、方针、政策，执行上级党委的决议，用共产主义思想对党员进行教育和管理，充分发挥党员先锋模范作用，教育党员在图书馆工作中，成为工作上的模范，执行政策和决议的模范，团结群众的模范。严格要求自己，关心党员思想与生活。这项工作支部（总支）主要任务和职责。

三、根据中央精神和党委指示，结合图书馆工作实际对图书馆的改革工作，发展方向，执行上级的方针政策等重大问题参加讨论，经上级批准后，积极协助行政实施，保证行政负责人充分行使自己的职权。

四、对党员、党员干部、行政负责人在执行党的路线、政策、方针及思想作风、道德品质等方面进行监督和考核。

五、参与讨论有关干部的人事任免、干部考核、调资、奖惩、晋级、职称评定、晋升等工作。

## 支部书记岗位职责

一、坚持党的民主集中制，搞好党支部一班人的团结，主持支部日常工作。

二、及时传达上级党委指示，结合实际，广泛听取意见，提出贯彻落实的计划、措施，经支委会讨论，作出决定，组织实施检查执行情况，如重大问题汇报，每季度向党员大会汇报。

三、抓好党的建设和政治思想工作，每学期至少一次，研究政治思想工作，领导和发挥工、青、妇等组织的作用。

四、经常深入部室，每周有一天下午参加工作，了解情况，总结经验，热情接待群众来访，听取群众意见，接受群众监督，关心群众生活，全心全意为人民服务。

五、认真执行和检查知识分子政策落实情况，善于同非党干部合作共事和交朋友。

六、参加全馆性的发展规划、计划、机构设置、人事安排等重大问题的讨论，为图书馆馆务委员会成员。

七、协助馆委搞好全馆的队伍建设、干部考核、调资、职称评定和晋升中的政治思想工作。

## 采访编目部(组)工作职责

一、根据学校的专业设置和教学、科研的需要及经费条件,了解和掌握国内外出版发行的情报,广泛、迅速、及时、准确的收集采购和交换图书声像资料,提高进书质量,注意师大的特点。对文书的采购量(册)要逐步增加,达到占进书总量(册)的20%。一般年进书量10万册。

二、负责图书、声像资料的验收,登记,贴标和订购。

三、按照一定的原则和细则对入馆中、外文图书(包括声像资料形式图书),进行科学的分类,编目和加工,并按规定改换旧类号,逐渐统一为一种中国法。为使用电子计算机和网络做准备工作。

四、有系统地编制、组织和整理目录体系,——编制卡片目录,书本目录和联系目录,负责读者目录的管理和宣传辅导工作。

五、每月编制中外文新书通报一次,及时向读者报道新书。

六、开展学习、总结、交流工作经验,不断提高工作效率和质量。

七、有计划地配合自动化专业在采访(部)组使用计算机实验和研究工作。

八、保管好未编图书,凡未编图书(除入库者外)均归采访编组(部)负责。

(6)

## 采编部(组)主任职责

- 一、主持本部(组)日常工作。
- 二、根据校务的经验,制定较详细的采编,支配工作计划,预算并按月进行检查,汇报和统计。按月向领导汇报。年终(第二年的元月10日前)作出年度的订账工作和总结。
- 三、对本部门人员的组织,安排、调动、考核、考核,奖金等级,奖金,组织评议,晋升职称的意见。
- 四、对本部门新参加工作人员进行业务指导或培训,组织学习本组规章制度和工作细则。
- 五、负责本部门的政治思想工作,业务学习,有计划培训本组干部。组织本组学术活动,向馆推荐有价值的论文。
- 六、接待兄弟院校图书馆来访,参观、交流工作经验。
- 七、制定和修改本部门的规章制度和工作细则。
- 八、付主任协助主任搞好上述各项工作。

## 流通保管部(组)工作职责

- 一、负责全馆各室图书的典藏和流通工作。
- 二、办理全校师生员工借书证的发放和管理,办理外借工作,办理馆际互借工作。
- 三、接收新书,负责对本馆各书库,阅览室及各系资料室进行图书调拨、和退书工作。
- 四、处理生书的保管、修补、剔旧、保存工作。已编的所有图书,(包括声像资料的书)均由流通保管组负责。
- 五、进行图书宣传、介绍、新书及编刊有关推荐书目。
- 六、调查、统计、分析图书利用情况和读者阅读倾向。

七、指导与辅导读者检索和借阅图书资料。

八、参加有关本部门的计算机的应用和其他设备及工作方法改革的研究实施。

### 流通保管部主任(组长)职责

一、组织、指导、检查本部门的各项日常工作，发现问题及时解决。

二、对本部门人员的组织、安排、调动、老幼、考核、评发奖金等级和奖金，组织评议晋升职称的意见。

三、团结、教育、领导全体同志努力完成流通和保管工作，改进服务态度，提高服务质量，提高工作效率，不断进行管理方法改革。

四、拟定工作计划，定期向本部门和馆长汇报工作，汇编各项统计工作报表，按月向馆长汇报。

五、组织本部突击性工作，如清点、旧书剔书，处理新生借书证和毕业生离校手续，通架和调整书库等工作。

六、审查破损图书的注销工作，对旧书的剔除严格把关，特别对霉烂处理和无复本书的处理。要向馆长提出处理意见，经常批才能剔除处理。

七、有计划、有目的、有组织的对本部人员业务学习和培训训练工作。

八、督促岗位责任制的执行和搞好安全保卫工作，特别消防工作。

九、付主任(付组长)协助主任(组长)做好工作。

十、制定经常有规章制度和实施细则工作。

## 参考阅览室职责范围

一、负责本部门所属各阅览室的图书建设，图书保管及读者服务工作。学生阅览室实行开架借阅，教师<sup>\*</sup>开架借阅（逐步过渡到全开架借阅）。各阅览室入馆图书2万—2.5万册。

二、负责联系各系教研室，了解教学计划，配备好教学主要和一般参考书，退掉过时的书刊。

三、帮助读者了解阅览室藏书的范围和情况，建立图书目录。

四、辅导读者查阅文献资料，解答咨询，争取做到开架检索工具课。

五、搜集、编制各种专题书目及索引。

六、配合学校思想政治工作和教学、科研任务，举办书刊展览，开展图书评论和介绍新书推荐工作，宣传图书展览工作。

七、开展学术研究活动。

八、制定规章制度，岗位责任制，不断改进服务态度，提高服务质量。

九、接待兄弟院校图书馆参观接待，作交流工作经验。

## 参考阅览部（组）主任（组长）职责

一、根据本部门职责范围，主持日常工作。

二、对本部门人员的组织、安排、调动，考核、奖惩，评发奖金晋级和奖金工作。

三、组织本部门的突击性工作，如图书室的调整，编制重要书目和索引工作。宣传展览工作。

四、汇总各项统计报表，按月向馆长报告，制定全组工作计划，做好工作总结，向本部和馆长呈报。

- 五、督促、检查岗位责任制的执行和安全保卫工作。
- 六、有计划有目的有组织的对本部工作人员的业务学习和培训工作。
- 七、付主任（付组长）协助主任（组长）做好工作。

## 期刊部工作职责范围

一、根据本校教学、科研需要和师大的特点，搜集、征订、配和交换国内外各类报刊。

二、负责现期刊的验收，划到，分发、归架和催补工作，合订成报刊，博刊等的财产登记，编目、调整、归库、工作，合订本报刊库的保管及出纳工作。

三、负责编制各种报刊目录表，组织整理目录体系，辅导读者查找报刊，编制报刊索引。

四、现期报刊的阅览工作和咨询工作。

五、配合师生的教学和科研，做好报刊的宣传、推荐工作。

六、负责陈旧、多余报刊的剔除、注销工作。

七、负责弃废报刊的整理和联系装订及验收工作。

八、参加和研究本部门引进电子计算机，现代化手段工作，改进工作方法的改革，管理工作的改革工作。

## 期刊部(组)主任(组长)职责.

一、主持本部(组)日常工作。

二、根据拨款经费,制定较为详细的订购和交换破译计划,按月检查,按年汇报统计,向馆汇报。

三、负责对本部内人员的组织安排,调动,奖励、考核、评发奖金等级和奖金,组织评议晋升职称的意见。

四、对本部门新参加工作人员进行业务指导或培训,组织本部(组)学术活动,向馆里推荐有价值的论文。

五、负责本部门的政治思想工作,业务学习,有计划、有目的、有组织的培训本部干部。

六、积极领导本部门的改革,制定规章制度工作归类,有步骤、引用电子计算机和其他现代化设备。

七、接待兄弟院校图书馆来的参观,交流工作经验,有组织、有目的、有计划的组织本部人员到兄弟院校图书馆参观学习,不断改进自己的工作。

八、付主任(付组长)协助主任(组长)搞好上述各项工作。

## 办公室职责范围

图书馆办公室是馆内行政办事机构,在馆长领导下办理如下工作:

一、协助馆长制定工作计划,规章制度,岗位责任制,检查执行情况。

二、负责草拟请示报告、通知，协助馆长草拟工作总结，处理往来信函文件，处理一般读者意见，以及统计报表，印章保管使用等文书档案工作。

三、负责管理全馆设备资产、计划、申报、购置图书专用设备，采购供应图书馆图书馆业务工作用品。

四、负责草拟全馆财务工作，协助馆长制定经费预算和年终决算工作。

五、负责职工考勤、奖金、爱国卫生、安全保卫工作，收发工作，必要的服务工作，总务工作，职工工作问题的解决等工作。

六、办理校内外联系接待和外宾接待工作。

七、协助馆长组织业务学习、学术研究活动，组织会议和环境布置工作。

八、协助馆长做好人事方面的工作。

九、负责复制、装订的工作。

十、担任馆领导交办的其他事项。

### 办公室主任职责

一、负责全馆的日常行政、业务和思想工作。

二、全面安排本馆各工作人员的具体分工、业务学习、考勤、考核、评发奖金晋级和奖金。

三、协助馆长制定经费预算、决算。负责全馆财务工作。协助馆长制定工作计划和工作总结。收发、统计各种报表工作。

四、负责组织全馆治安、保卫、清洁卫生工作。

五、协助馆长制定全馆的规章制度，工作细则，管理体制

(12) 和方法的改革。负责全馆老幼、老核工作，全馆的评发奖金工作。事件起草工作，文书档案工作。

六、负责具体的人事工作。

七、负责全馆专用设备，现代化设备的引进、计划、申报购置工作。

八、质量。

九、科主任协助主任做好上述各项工作。

### 关于正付馆长直管(或总支)支部书记， 及正付组长的岗位津贴：意见。

一、岗位津贴主要解决职务提升而工资未达到低级职务等级。特别对50年代末60年代初期的大学毕业。所需经费可由学校拨付，也可自筹资金办法解决。

二、按聘岗位责任书规定进行审核，每年考核，评议一次。(可由馆务会议和群众代表参加会议评议)建立制度。

三、享受岗位津贴人员，按津贴数额80%发给，每年评议达到岗位责任书要求的补发另外的20%。达不到的不予补发。不担任职务后取消津贴。

四、岗位津贴标准：

(一)、正付馆长：

①、工资在100元以上 为12元。

②、工资在100元以下 为15元。

(二)、正、付主任(组长)

①、工资在70元以上 为10元。

②、工资在70元以下 为12元。

(三)、差(部以下组、室)。

(一)、工资在56元以上 为8元。

(二)、工资在56元以下 为10元。

(四)、年龄在50岁以上，图书馆工龄在25年以上  
中、老年骨干可参照执行(但不参加评奖)

## 关于以上干部的奖金

一、发给平均奖，按学校规定的16元发给，不在群众中  
评议。

二、用自筹资金可设特别奖，特别奖需经馆务会全体成员  
一致通过，才可发给。标准。

(一)、经过努力，图书馆被评为全国先进工作单位，正  
付馆长可得特别奖。正付部主任，也得相应的奖  
金。

(二)、在达到“岗位责任制”和图书馆的任务指标半  
不完成5万元以上基金，也可得特别奖金。

(三)、一般工作干部做出突出成绩和贡献者，可得特  
别贡献奖。

(四)、金额：根据馆的自筹基金情况给予重奖。

三、不称职，或因不负责任、失职造成重大损失的应重  
罚，除扣发全部奖金和津贴外，扣发工资10-20%，  
情节严重者，给予党政处分直至法律制裁。

3) (14)

## 关于考勤补充意见

(1)

关于考勤，人事处基金办公室已有规定，要按规定执行。但有些问题，制度上在文字方面不明确，有的没有规定，特作补充规定如下：

(一) 关于考勤符号：病假“V”，事假“X”，旷工“△”，值班“1”，补休“C”，迟到、早退记时间。

(二) 事假超过两天，病假四天，两项合计不超过六天，可以参加评奖。

(三) 除产假、家长会、探视假外，均应按事假算，产假只发两个月奖金，产假期间奖金按基本奖金三等发。不按计划生育的人工流产，第一次按规定办理，可按产假办法发给奖金。第二次按事假处理。领取独生子女证后，再生第二胎，应追回发给的全部待遇，不能追回的从工资中扣除。

(四) 直系亲属中，确因病情严重，须去医院治疗的，可请事假，如果本单位职工超过事假天数，可不扣奖金，但奖金只能按三等发，不是本单位职工不发奖金。关于工资扣除问题，按有关规定处理。

(五) 不能正常上班工作，但可在家中做些工作的，经过领导和人事处的同意，可不扣工资，但不发奖金。

(六) 病事假可用补休班顶替，但旷工不能顶替，病病和较短时间的事假，均应记入考勤簿。

(七) 病假凭医院证明，事假由本人写书面假条（个别特殊情况，理由充分如小孩得急病看急诊，可事后补假，但不能超过两天），事假两天以内可由处长（主任）审批，二天以上由馆长审批，超过三天由校长审批，付馆长请事假馆长审批，馆长请事假由学校审批。

(八) 迟到、早退、病事假、均应扣发奖金。

迟到、早退一次各扣0.5元。

(16)

病假、事假一天扣1元。

旷工除扣奖金外扣发全天工资，严重者给纪律处分直至解除  
公职。

(一) 图书采购原则与要求

(17)

一、图书采购工作必须坚持为教学科研服务的原则，严格按照我校各系、所、室的专业设置与科研项目确定采购范围，重点保证教学科研用书，适当照顾一般需要。

1. 集中力量采购教学科研需要的专业参考书。并在品种和复本上满足其要求。主要参考书(系指在教学科研活动中，教师规定学生必读的参考书)应保证平均4—5人一册，一般参考书(系指在教学科研活动中，教师指定学生选读的参考书)应保证7—10人一册。

2. 凡与我校教学科研无关的专业图书，如土木建筑、机械制造、交通运输等类图书，一律不采购，不入藏。

3. 为确保藏书质量，凡油印资料、连环画、单张图比、活页歌谱、挂图和单项技术标准等一般不采购，如确系教学科研需要，可视情况酌情订购，书到后作资料处理，不登录编入藏。

二、图书采购工作必须保证藏书的科学性、系统性和完整性，努力提高藏书质量。

1. 凡属我校各系、所、室教学科研的专业图书，应全面系统入藏，其中的多卷册图书、连续性出版物、丛书应保证其完整性和连续性。

2. 要突出馆藏重点，我校是全国重点师范大学，我馆应成为全国教育科学的中心图书馆，教育学科、心理学科图书应是馆藏