

长春邮电学院图书馆
改革方案资料汇编



长春邮电学院图书馆情报中心

长春邮电学院文件

(1992)院人字24号

关于图书馆管理改革试点方案的批复

图书馆：

你单位《长春邮电学院图书馆管理改革试点方案》经九月二日院长办公会议研究原则同意，望认真组织实施，并注意总结经验。

管理改革试点方案，自本学期起实施。

长春邮电学院

一九九二年九月三日

抄(送)报：院党政领导、教务处、人事处、计财处

长春邮电学院图书馆改革方案资料汇编

目 录

长春邮电学院图书馆改革试点方案·····	(1)
图书馆业绩津贴发放及考核办法·····	(8)
图书馆各部(室)管理目标·····	(16)
图书馆职责范围及岗位责任制·····	(22)
图书馆各部(室)工作细则·····	(66)
长春邮电学院邮电科技信息中心章程·····	(98)
图书馆各种业务统计表·····	(100)

长春邮电学院图书馆 管理改革试点方案

一、指导思想

为深化图书馆管理体制改革，转换运行机制，增强职工的竞争意识，调动广大职工的积极性，提高工作效率、服务质量，更好地为教学、科研服务，根据院《关于深化学院内部管理体制改革的总体试行方案》精神，结合图书馆实际，图书馆管理改革实行“设岗定员、岗位定责、岗位聘任，按绩取酬”的改革方案。

二、图书馆目标责任制

(一) 加强藏书建设。通过多种途径，有计划、有重点地采集国内外各种文献资料，形成具有本校特色的馆藏体系。

(二) 实行文献分类、编目的标准化，完善目标体系。并努力做到对新到文献资料及时分类编目，尽快投放流通，及时报导。

(三) 加强读者服务工作，提高服务质量，健全读者服务体系，提高馆藏文献资料的利用率。合理调整布局，扩大阅览面积。实行常用书刊开架阅览，藏阅一体化，提高利用率，降低拒借率。达到《规程》要求，开馆阅览时间每周达到70小时以上。加强对学生的

的阅读辅助,帮助学生提高分析、鉴别能力。

(四) 开发利用文献情报资源,发挥高校图书馆教育职能和情报职能。根据教学和科研的需要,开展专题参考咨询和情报服务。

(五) 有计划地培养图书馆业务干部,不断提高人员素质和工作水平,合理调整人员结构,三年后馆人员结构,基本达到《规程》要求。

(六) 积极创造争取条件,逐步实现图书馆业务管理现代化。三年内实现流通借阅、采编、情报、期刊、行政等部门微机管理,并实现联网运行。积极争取经费,新购置电视机、录像机等声像设备,扩大视听面积,改善视听声像条件。

(七) 加强图书馆的基础建设工作,三年内实现图书馆“工作有序,人心顺,各项工作上档次”。

(八) 积极开辟新的创收渠道,三年内馆创收要有明显增加。

三、改革的主要内容

(一) 实行设岗定员:

1、根据国家教委(87)009号文件《普通高等学校图书馆规程》关于图书馆人员编制的有关规定和长春邮电学院院人字(90)30号文件,《关于院机构设置和教职工人员编制》的规定,院核定图书馆专业技术人员、党政工人员、技术工人编制暂定为42人。公

勤人员按现有人数单独列编。

2、本着“精简、并岗、高效”的原则，图书馆可在学院核定的编制数额内根据需要设岗定员。详见附件1：图书馆设岗定员表。

各部按馆核定编制，在完成本部工作任务的前提下，凡节省的编制人员的岗位津贴、业绩津贴费用，由各部自行安排。

3、根据国家教委(87)教材图字009号文件和部省评估要求。图书馆可按有关规定和条件在核定的职数内，设岗聘任专业技术人员，凡被聘人员可在图书馆内享受有关职称津贴待遇。图书馆专业技术岗位设岗情况详见附件1：设岗表。

(二) 实行岗位定责

详见附件2：长春邮电学院图书馆职责范围、岗位责任制。考核办法详见附件3：图书馆考核办法。

(三) 实行岗位聘任

1、按学院有关聘任文件，图书馆实行岗位聘任。

首先馆长根据图书馆所承担的任务，各部各岗所应承担的任务、职责、素质要求，提出部主任人选及其工作人员岗位职责、素质条件。

其次，应聘人员根据所设岗位职责和素质要求，

结合自身条件提出具体岗位应聘申请。

其次，馆领导根据岗位要求、个人条件确定应聘人员。

最后，下达任务书。任务书内容包括：(1)职责；(2)所承担的任务；(3)完成任务的时限，应达到的预期效果。

1、专业技术人员在岗位聘任中一并进行专业技术职务聘任。可实行院、馆高聘、低聘、待聘、拒聘办法：

高 聘：

对出色履行本岗位职责，本人已达到评审高一级专业技术职务条件的，经馆长提名，馆聘委会研究同意后，可实行低职高聘。低职高聘的人员在高聘期间，享受应聘同级职务的津贴待遇。

低 聘：

受聘专业技术人员履行本岗位职责确有困难，但可以履行较低职务职责的，经馆聘委会研究，可实行高职低聘，高职低聘的专业技术人员在低聘期间，享受低聘职务的工资及其待遇。

待 聘：

具有下列情形之一的人员可待聘：

(1) 专业技术水平达不到上岗要求，本人不愿接受其他工作安排或低聘的；

(2) 因岗位聘任数额已满，本人不接受其他岗位聘任的；

(3) 因身体健康原因，本人不能坚持正常工作的；

(4) 优化组合不上人员。

馆内待聘人员，在待聘一月内享受原待遇，一月内仍不能在馆内安排，上交院人才交流中心管理。

不聘：

有下列情形之一的，不可以聘任：

(1) 反对四项基本原则，鼓吹或散布资产阶级自由化思想；

(2) 不认真履行岗位职责，工作严重失职，出现重大责任事故，经教育不认真改正的；

(3) 破坏团结、制造事端，扰乱正常工作秩序，经批评教育无悔改表现的；

(4) 道德品质败坏，严重丧失职业道德，造成恶劣影响的；

(5) 经馆长三次黄牌警告，经教育批评无悔改表现的。

不聘人员交院人才交流中心管理。

拒聘：

馆工作人员在正当理由情况下，有权提出拒聘，

经聘委会研究，认为本人提出的拒聘理由充分，对其合理要求，应尽量考虑，可以征得本人意见，实行改聘。但对无正当理由坚持拒聘者，交院人才中心管理。

(四) 实行按绩取酬

1、图书馆设业绩津贴。业绩津贴主要费用来源：院改革补贴费、原职工岗位津贴每人拿出10元、馆收入。业绩津贴主要依据业务水平、工作能力、本人表现，完成任务的数量与质量以及对馆贡献大小发放。业绩津贴划为3级，按考核办法，各等级人员比例为：一等30%，二等50%，三等20%，引项费用每季度发放一次。

2、经费的发放

(1) 基础工资、补贴工资由院按原办法标准发放。

(2) 执行省政府的奖励工资由院按原办法标准发放。

(3) 岗位津贴，学院按图书馆固定职工42人月平均数额拨图书馆，由图书馆负责发放。核拨图书馆下半年岗位津贴数额为：8996.40元（42人×15.70元×6个月）。

(4) 院拨岗位津贴总额的10%作为图书馆机动费900元[（8996.4×10%）]。

(5) 院拨图书馆改革补贴，按42人编制数每人每月补贴20元，下半年为5040元。

以上院拨图书馆经费1.5万元，由图书馆按新办法负责发放。图书馆创收及收取费用学院不再提取，用于补充改革经费不足。

临时工一切费用由院负责发放。

3、根据院拨经费及馆收入情况，图书馆业绩津贴费用每月暂按50元标准发放。（院拨30元，馆收入10元，原岗位津贴每人拿出10元）

四、制定严格考核管理办法和奖惩制度

- 1、馆领导负责对部主任、行政人员考核
- 2、部主任负责考核部所属人员
- 3、建立读者考核工作人员制度
- 4、馆设最佳馆员奖、全勤奖、合理化建议奖。
- 5、设部主任岗位津贴、特殊岗位岗位津贴。

图书馆业绩津贴发放及考核办法

为实施馆管理改革试点方案，充分调动馆员的积极性，增强职工集体荣誉感，提高工作效率及服务质量，更好地为教学、科研、读者服务，图书馆实行馆、部两级考核办法，业绩津贴发放与考核结果联系在一起实行奖励处罚，具体办法如下：

一、馆业绩津贴的发放办法

1、按馆对部室的月考核分数，下拨各部室业绩津贴数额，馆对各部室业绩津贴，实行上不封顶，下不包底，拉开档次。

2、馆不拨部室的业绩津贴，由部主任按月考核结果（此项考核分占60%）；部室群众季度考核结果（占考核总分的20%）；读者季度考核结果（占考核总分的20%），排出名次，由馆按方案规定的一等30%，二等50%，三等20%的比例发放。各比例级差为5元。

二、考核办法

（一）馆对部室的考核办法

1、考核的内容

- （1）目标管理（5分）
- （2）开馆时间（5分）
- （3）劳动纪律（15分）

... 8 ...

- (4) 工作进度 (10分)
- (5) 工作质量 (15分)
- (6) 服务态度 (10分)
- (7) 团结协作 (10分)
- (8) 集体活动 (10分)
- (9) 卫生安全 (10分)
- (10) 政治学习 (10分)

2. 考核的标准

目标管理:

- (1) 部室完成不够好视情节扣1~5分;
- (2) 部室完不成确定的目标扣5~10分。
- (3) 部主任考核工作不认真视情节扣1~5分。

开馆时间:

各部室不得以任何理由晚开馆、早闭馆。

凡按馆规定时间, 每次晚开馆一次5分钟扣5分, 早闭馆5分钟一次扣5分。

劳动纪律:

- (1) 迟到早退1人次5分钟内扣1分, 超5分钟每超1分扣1分。
- (2) 空岗1人次扣1分
- (3) 工作时间打扑克、下棋、打康乐棋1人次扣5~10分
- (4) 每事假一天扣1分(病事假超3天, 每天扣2分)

工作进度：

按馆工作细则考核要求，不能按要求完成本部门工作，视情节扣1~5分。

工作质量：

- (1) 工作中有明显差错扣1~2分，
- (2) 工作中差错较多扣2~3分，
- (3) 工作中经常出现差错扣3~5分，
- (4) 达不到馆工作细则要求视情节扣1~5分，
- (5) 馆期中业绩检查不合格1人次扣5分。

服务态度：

- (1) 每读者吵架、打架视情节扣5~10分，
- (2) 不按要求挂牌，每1人次扣1分，
- (3) 读者对部室考核按得分数名次，按5、4、3、2、1计分。

团结协作：

- (1) 工作人员之间吵架、打架者视情节扣5~10分，
- (2) 工作时间制造小道消息，造成不团结，视情节扣1~5分。
- (3) 部门之间发生不团结，视情节扣1~5分。

集体活动：

- (1) 馆组织的各项集体活动，按要求参加，每缺席1人次扣1分，

(2) 全馆人员都参加的劳动，缺一人次扣1分，无故不参加扣2分。(女50岁，男55岁以上者除外)

卫生安全：

- (1) 不按规定时间组织卫生清扫，每次扣2分，
- (2) 室内物品摆放不整齐不规范，视情节扣1~5分。
- (3) 室内卫生达不到规定要求，视情节扣2~5分。

政治学习：

- (1) 院、馆组织学习、会议每缺席1人次扣1分，
- (2) 学习时间做与学习无关事情每1人次扣1分。
- (3) 不按要求组织学习、时间保证不好、效果不好视情节扣1~5分。

奖励分：

- (1) 出满勤奖5分；
- (2) 部门工作有创新，取得较好社会效益、经济效益奖1~5分；
- (3) 合理化建议被馆采用，每项2分；
- (4) 刻苦学习，在馆发表论文获奖者，每篇论文奖1分，在省级刊物发表论文每篇论文奖2分。

3、考核的组织

由馆领导轮流值班抽查，每周不定时检查，按月公布。

馆对部考核扣分，凡涉及个人部分，做为个人考核记载。

依据各部室得分，分数最高为先进部室。

(二) 部主任对本部室人员考核办法

1. 考核内容：

考 德：(20分)

(1) 积极参加学习 (5分)

缺席1次扣1分，学习时间做与学习无关事情每次扣1分。

(2) 遵纪守法。 (5分)

严格遵守各项规章制度。 (5分)

能遵守各项规章制度。 (3分)

不能遵守各项规章制度。 (0分)

(3) 服从分配，有事业心 (5分)

工作认真，无差错，服从分配 (5分)

工作较认真，服从分配 (3分)

工作不认真，不服从分配 (0分)

(4) 文明礼貌，团结协作 (5分)

文明礼貌，团结同志好 (5分)

文明礼貌，团结同志较好 (3分)

文明礼貌，团结同志一般 (2分)

对读者对同志有口角吵架行为 (0分)

考 能：20分

- (1) 本职业务精通并能创造性地完成工作 (20分)
- (2) 熟悉本职业务，能较好地完成 (18分)
- (3) 较熟悉业务，能完成本职工作 (15分)
- (4) 不能熟练掌握本职工作，完不成本职工作 (0分)

考 绩：40分

- (1) 工作数量 (20分)
 - 工作量饱满或超工作量 (20分)
 - 工作量较少 (10分)
 - 工作量太少 (5分)
- (2) 工作质量 (20分)
 - 达到工作标准要求 (20分)
 - 完成本岗工作无差错 (15分)
 - 工作中差错较多 (10分)
 - 工作中经常有差错 (5分)

考 勤：20分

- (1) 全勤，无迟到、早退、空岗情况并积极参加集体活动。 (20分)
- (2) 有迟到、早退、空岗情况。 (15分)
- (3) 病事假超过规定天数。 (10分)

2、考核办法

由部主任每月考核一次。

(三) 读者对馆员的考核办法

详见读者评选最佳馆员打分表。

读者评选最佳馆员打分表

姓名 与岗位			开馆时间				服务态度				服务质量				仪态、仪表及环境卫生				总分
			好	较好	一般	较差	好	较好	一般	较差	好	较好	一般	较差	好	较好	一般	较差	
岗位	工作号	姓名																	