

滨图发〔2016〕3号

关于印发《滨州市图书馆管理制度》 的通知

各部室：

为保证全馆各项工作有序开展，我馆特制定《滨州市图书馆管理制度》，现印发给你们，请认真遵照执行。

滨州市图书馆

2016年1月11日

滨州市图书馆管理制度

滨州市图书馆是收集、整理、保存、传播文献并提供利用的公益文化机构。为加强图书馆的科学管理，使各项工作逐步走向正规化、规范化，结合本馆的实际情况，制定以下管理制度。

第一章 业务管理制度

一、滨州市图书馆开放时间

8:30—17:30（周二——周日开放，周一闭馆整理内务）
若周一遇节假日，则照常开放。

二、滨州市图书馆免费开放内容

综合图书借阅室、文史图书借阅室、报刊阅览室、报告厅、尼山书院、音乐图书馆等公共空间设施场地免费开放；文件资源借阅、检索、公益性讲座等基本文化服务项目免费提供。

三、滨州市图书馆借阅制度

（一）注册读者

首次入馆须持本人身份证到自助办证机进行注册。然后到借阅室选取图书，持身份证到自助借还机上办理借书。

（二）自助借还机使用流程：

1. 第一步：点击办卡；
2. 第二步：将身份证放在指定位置；
3. 第三步：输入手机号；
4. 第四步：办理完成，点击退出。

身份证注册完成后，身份证即为本人的借书卡。（初始密码为，出生年月日，共8位。初始密码可以自行修改，密码长度为6—8位）

(三) 读者应认真负责地保护好所借阅书籍。

(四) 借阅数量及借阅期限

每人限借 3 册、借期为 60 日。借阅时应检查图书是否有撕页、污损等情况，发现应及时告知工作人员。读者应按时归还所借阅书籍，逾期不归还按相关规定处理。若出现书籍丢失或损坏的情况，按照馆内相关规定处理。

四、滨州市图书馆借阅室管理制度

(一) 阅览室采用开架阅览方式，读者进入阅览室须持代书板进入，在书架选好书籍并拿出时，须将代书板放在该书籍的位置。

(二) 报刊阅览室所有的期刊、报纸只准在室内阅览，任何人不得以任何理由、任何方式携带出室外。

(三) 读者须保持室内清洁卫生，禁止随地吐痰、乱丢纸屑，禁止在室内吃一切食物。

(四) 读者应衣着整洁，举止文明；不得酒后入馆；不得在馆内吸烟、随地吐痰；不得在馆内喧哗，不得在服务区内室内接打电话、饮食；不得带宠物入馆。

(五) 爱护公物，不得在桌面、墙上涂抹、刻画。

(六) 服从工作人员的管理，做文明读者。

(七) 违反本制度者，将按馆内有关办法处理。

(八) 自备书刊、包袋等物品请存放于存包柜

五、电子阅览室管理制度

(一) 读者须持本人身份证入内，在服务台刷证后登录上机，每人每天上机两小时。上机时间结束后，该读者须离开计算机坐席，以方便其他读者使用计算机。

(二) 电子阅览室接待年满十八周岁以上的读者。

(三) 电子阅览室提供数字资源，电子书刊、全国文化信息资源共享工程资源的查阅，Internet 访问。

(四) 电子阅览室计算机均安装硬盘保护, 个人文件不予保存, 系统提示下机时读者需将文件保存到自带设备。

(五) 读者应自觉遵守国家有关互联网管理的法律法规, 提倡合理有效地利用图书馆公共资源。

(六) 读者严禁下载、安装和使用非正版软件, 应爱护各类机器设备, 严禁私自拆卸计算机设备及更改系统设置, 并应配合工作人员管理。

(七) 读者须保持电子阅览室内安静, 严禁大声喧哗、打电话、吃零食、喝饮料、会客等。

(八) 读者下机时须带好个人物品。

(九) 电子阅览室的开放时间 : 8: 30—17:30 (周一闭馆, 整理内务)。

六、滨州市图书存包柜使用方式:

(一) 读者存放物品时可到存包柜存放。

(二) 存包柜存放凭条只能使用一次, 若期间存取物品, 须重新办理存取程序。

(三) 所存包柜中遗落物品, 读者须于 16:30 联系服务台统一进行处理。

(四) 读者须保管好个人物品。

第二章 工作人员管理制度

一、滨州市图书馆工作人员职业规范

(一) 热爱党、热爱祖国, 努力学习有中国特色社会主义理论和党的方针政策, 具有较高的思想觉悟和高尚的思想品德。

(二) 热爱图书馆事业, 刻苦学习科学文化知识和专业知识, 具有较高文化素质和精湛的业务水平。

(三) 坚持“读者第一”的宗旨，全心全意为读者服务，热情诚恳，面带微笑地接待读者，对读者有问必答，要有“百问不厌，百找不烦”的热情，尽力满足读者的要求，不断拓宽服务途径、改进服务态度、提高服务质量，具有良好的职业道德。严禁对读者使用难堪的话，或对读者进行训斥、冷嘲热讽、命令等。

(四) 要虚心听取读者意见，不得与读者争吵，因工作中出现差错，要主动向读者道歉。对违反馆内纪律的读者，要好言相劝，耐心教育，并按馆有关规定处理。遇到难办的事，应及时逐级上报，妥善处理。

(五) 遵纪守法，模范遵守图书馆的各项规定，服从领导安排，具有较强的法纪和组织观念。

(六) 对工作认真负责、一丝不苟，按质按量完成本岗位工作，不断改进工作方法，提高服务效率，具有严谨的工作作风。

(七) 同事之间要团结友爱，以诚相待，宽人严己，相互理解，相互学习，相互帮助，部门之间要主动配合，具有融洽的人际关系。

(八) 关心集体，热爱公益，爱护馆藏及设施，保持馆内清洁卫生，自觉维护图书馆的声誉，具有高度的爱馆意识。

(九) 全馆工作人员都应保持良好的形象，仪表端正、着装整洁、举止文明、态度和气，上班期间不得闲聊、吃东西、干私事。做图书馆精神文明建设的先锋，争当文明礼貌的模范。

(十) 提前到达工作岗位，作好班前准备，准时开放，按时闭馆，不得提前催促读者。

(十一) 全馆工作人员应模范地遵守院纪馆规，坚持原则，不徇私情，不利用工作方便超量超期借阅书刊，更不得在书刊加工各个环节上私自挪用，工作时间内一般不打私人电话、不会客。

(十二) 认真落实馆内防火等安全责任。

二、考勤制度

滨州市图书馆为严肃工作纪律，规范工作要求，端正服务态度，改进工作作风，提高工作效率和质量，保证图书馆正常开放运行，结合滨州市图书馆工作任务和岗位职责实际要求，特制定本考勤制度。

(一) 指导原则

1. 服务图书馆大局，坚持图书馆利益高于个人利益，树立“读者第一，服务至上”的意识。

2. 杜绝懒散的工作作风，端正服务态度，提供优质服务。

3. 以制度约束、思想教育为主，坚持以人为本、科学管理。

4. 考勤结果作为对工作人员进行年度考核奖励、评先树优、岗位聘用的依据。

(二) 考勤对象

图书馆全体工作人员，包含正式在编人员、公益性岗位人员、政府购买服务人员。

(三) 考勤细则

1. 作息时间

全体人员每周休息两天，窗口业务部室双休日、节假日期间，正常开馆接待读者，节前节后补休。

2. 上下班情况

(1) 每日两次指纹考勤，上班签到时间为：8:00-8:30，下班签退时间为：17:30—17:50。

(2) 若有因公外出不能按时考勤、漏打考勤者，须上班后到服务台补填《考勤补签单》（见附件 1），经主管领导签批后，交至办公室，否则按旷工处理。

(3) 严禁他人代按指纹，严禁私自换班、代班。确实需要换班、代班者，要及时告知并经部主任同意。

(4) 上、下班迟到或早退 30 分钟者，扣 15 元。

(5) 一年内累计请假超过 15 日(含)视为旷工 3 日(扣发半月工资)。

(6) 请病假 3 日(含 3 日)内每日扣除 5 元；超过 3 日，超出天数按每日扣除 10 元；请事假一日扣除 30 元。

3. 请销假报告情况

(1) 适用范围：图书馆全体人员，因公外出(开会、学习考察、处理单位紧急事务等)，或者因病需要休息治疗和外出治疗等，都必须实行请销假报告制度。

(2) 请销假要求和程序

① 工作人员向部主任和分管副馆长请假；部主任向分管副馆长请假；副馆长向馆长请假；馆长向局领导请假。请假经批准后，将报批单报至办公室。

② 请假人员应提前 1-2 天填写《滨州市图书馆请销假(外出)报告单》(见附件 2)(到办公室领取)，经领导签批后报办公室。请假手续上由本人办理，如遇特殊情况，本人来不及请假的，应通过电话等方式与领导取得联系，说明情况，并及时补全手续。

③ 请假日期结束后，要及时到馆办公室销假。

(3) 请销假纪律和监督

① 准假后外出期间要保持通讯工具畅通。

② 对未经批准、无故不请假擅离职守、无故超假者，按照有关规定，视情节给予通报批评或纪律处分，并作为年终考核的依据之一。

4. 工作纪律执行情况

(1) 上班期间，严格遵守劳动纪律，履行岗位职责。

(2) 上班期间，严禁闲聊、网络游戏和娱乐活动。

(3) 上班期间，不得出现串岗、脱岗情况。

(4) 若未按以上纪律执行者，将按馆内相关制度处理。

5. 活动参与情况

(1) 凡全馆组织的会议、活动等，无故不得缺席，必须参加。确有特殊情况的，必须事先向办公室说明情况并备案。

(2) 活动参与严格实行签到制度，不得代签或补签。

(3) 因公事未能参加的，须向办公室报告并说明事由。

(四) 考勤要求

1. 每位职工应支持考勤工作。

2. 考勤机由服务台专门负责，馆办公室负责全馆每月的考勤汇总统计工作，主管领导负责核实检查。

3. 考勤结果每月在宣传栏公布一次。

三、重大事项报告制度

为进一步加强和规范全馆重大事项报告制度工作，及时准确地掌握并妥善处置紧急重大事项，避免工作失误，特建立重大事项报告制度。

(一) 报告内容

1. 上级部门、领导交办的重要事项及完成情况；

2. 领导交办的重要工作任务完成情况；

3. 项目立项、申报、评定及项目资金分配情况；

5. 下级请示、报告的重要事项；

6. 突发性事件、事故、问题；

7. 每月主要工作安排及完成情况；

8. 领导干部发生违法违规违纪行为或工作中出现重大失误情况；

9. 单位负责人外出考察、学习以及离开滨州市区情况；

10. 需要报告的其他重大事项。

(二) 重大事项报告程序和要求

1. 各部室要认真执行工作报告制度，做到事前有请示，事后有报告，确保领导对工作进展情况做到心中有数。

2. 实行逐级报告制度。报告要坚持分级负责，逐级报告

的原则，凡属职权范围的工作，要各负其责，认真落实。凡重大问题本级无权决定的，要逐级报告，不得超越权限。

3. 凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面、口头或其他形式报告，能事前报告的事要事前报告，事前无法报告的，事后应及时补报。

4. 凡重大突发事件或事故应急报告，按照市文广新系统突发事件应急处置规定执行。

5. 凡领导交办的事情，都必须坚决执行，认真落实，不打折扣，确实遇到困难无法办理的应及时报告，不能有抵触行为。

6. 报告事项由责任部室请示有关领导后审批。急事及时批复，其他事项三天内批复。特殊情况或按规定需要上报主要领导的由馆长办公会议研究确定。

（三）纪律与监督

1. 下级报告的重要事项，若属上级负责人自身职责范围的要及时答复或处理，自身难以处理的，要及时上报。因自身答复不及时或处理不当或应上报而未上报的，造成后果的要追究当事人责任。

2. 报告对象必须及时按要求如实报告，并严格按批复意见办理，办结后将办理情况向受理人写出书面汇报或口头汇报。未按要求报告或未按批复意见办理的，视情节轻重给予纪律处分。

3. 对一些影响全馆的突发事件，因本单位或当事人原因导致未及时上报而造成严重后果的，要追究当事人和单位负责人的责任。

4. 重大事项报告情况，由馆办公室负责督办。需要上报的按有关要求及时上报。每半年检查一次执行情况，并写出书面报告。

第三章 安全生产管理制度

为了加强市图书馆安全生产规范管理，进一步落实安全生产责任制，预防和减少安全生产事故发生，依据有关法律、行政法规、规定，结合我馆工作实际，制定本制度。

一、指导方针

安全生产管理工作贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持“管行业必须管安全、管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”、“谁主管、谁负责，谁审批、谁负责”的原则，实行“党政同责、一岗双责”。我馆各部室依照有关法律、行政法规在各自的职责范围内对有关的安全生产工作实施监督管理。

二、安全管理

(一) 成立安全生产组织机构。各部室要成立安全生产领导小组，明确一名分管领导，具体抓安全生产工作，明确一名安全生产信息联络员，具体做好上传下达，并根据本单位安全生产工作情况，报送安全生产信息。

(二) 建立健全安全生产制度。各部室必须建立下列安全管理制度：

1. 安全生产管理责任制。明确安全生产管理主要责任人，实行安全生产落实到人，分工明确，各司其职，各负其责，做到安全生产工作层层有人抓，事事有人管。

2. 安全生产宣传和教育培训制度。按照“安全生产月”的要求，搞好我馆领域内的安全生产宣传活动，提高职工的安全生产意识。

3. 安全生产检查及事故隐患整改制度。各部室对辖区内的安全生产工作，按照一定时间、内容和频次对隐患进行排查，建立安全生产检查登记和安全隐患台帐。

4. 安全生产突发事件应急预案。制定切实可行的应急预

案，事故发生部室负责人接到事故报告后，应当立即启动事故相应应急预案，或者采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。

5. 事故调查处理制度。坚持实事求是、尊重科学的原则，及时、准确地查清事故经过、事故原因和事故损失，查明事故性质，认定事故责任，对事故责任者依法追究责任。认真总结、吸取事故教训，落实防范和整改措施，防止事故再次发生。

6. 奖惩制度。对认真开展安全管理工作，全年未发生安全事故，在预防事故、安全生产过程中做出显著成绩，发现或消除重大事故隐患，避免重大事故发生的部室和个人给予表彰。对忽视安全生产管理，违规操作，事故发生后，不及时采取措施，破坏或伪造事故现场隐瞒或谎报事故等情况，视情况给予通报批评、追究领导责任、年度考核一票否决的处罚，并取消当年的一切荣誉。

(三) 制定安全生产应急预案。定期组织开展应急疏散演练，提高各部室员工的消防安全意识和自防自救能力；加强应急装备建设，最大程度地减少突发安全生产事故及其造成的损害，确保救援及时、处置有效。

附件：

1. 考勤补签单
2. 滨州市图书馆请销假（外出）报告单

附件 1

滨州市图书馆考勤补签单

编号: _____ 填表日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

姓名		职务		补签日期	年 月 日
事项: <input type="checkbox"/> 忘签 <input type="checkbox"/> 公事 <input type="checkbox"/> 外访(市内) <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 其他 具体情况说明:					
领导签字					
备注					

说明: 报告人应将此表经领导签批后报送馆办公室。

附件 2

滨州市图书馆请销假(外出)报告单

编号: _____ 填表时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

姓名		性别		职务	
请假(外出)时间	年 月 日		销假时间	年 月 日	
目的地			联系电话		
请假(外出)事由					
领导意见					
备注					

说明: 请假(外出)报告人应将此表经领导签批后报送馆办公室。