

# 图书馆通讯

## 职工培训月特刊

安庆师范学院图书馆编

2010年6月11日 特刊

### 图书馆成功举办首届“职工培训月”活动

长期以来，这样的一些问题一直困扰着图书馆的工作人员和广大读者：新进馆人员缺乏图书馆基本知识的培训就上岗，他们大多不了解图书分类的基本知识和馆藏数据库的使用方法；部分书库存在乱架错架现象，严重影响读者的借阅；个别工作人员服务态度差，读者意见比较大；上班出现迟到早退甚至脱岗现象，病事假请假呈上升趋势……针对这样一些问题，结合我校近期开展的岗位设置与全员聘任工作，图书馆举办了以“规范服务管理，强化岗位职责意识”为主题的首届“职工培训月”活动。

此次培训馆领导高度重视，全面规划。从5月初开始至6月初结束，主要利用图书馆每周三下午的政治学习时间进行。此次学习培训活动共分为二个阶段：考前培训和现场考核。为搞好该项工作，馆领导亲自组织与策划，制定了详细的培训计划和学习内容。第一阶段的培训主要以专题讲座的形式进行。许昆云馆长、汪健副馆长、许世平副馆长、流通部董荣主任、阅览部汪斌主任、参考咨询部华应康主任分别就业务管理规范、图书馆性质定位、业务技能及文献资源检索作了专题讲授。培训内容，信息量大、实用性强，我馆全体干部职工都非常珍惜和重视此次提高自身业务素质的难得机会，认真听讲，勤作笔记，并利用业余时间积极复习，熟悉本馆业务规范和数字资源建设利用情况，同时结合岗位实际将学到的知识进行及时地理解和消化，提高了学习的效率。

**许昆云馆长作了题为《图书馆规范管理**

**的必要性的必要性---图书馆现状引发的思考》的专题讲座。**他首先肯定了图书馆工作人员在两次馆舍搬迁、两次评估中所表现出的能战斗、能吃苦和无私奉献精神，职工队伍特别是年轻人在此过程中得到了锻炼，图书馆建设后继有人，未来是大有希望的。但是在图书馆快速发展过程中，忽视了对员工的业务培训、岗位职责和职业道德教育，服务意识不强、组织纪律松散、工作消极被动等现象在职工中蔓延，已经影响到图书馆工作的正常开展。他指出，当前学校正在开展的岗位设置和全员聘任工作，对每位工作人员都提出了更高的要求。以此为契机，对全馆职工从业务操作到岗位职责进行系统全面的培训是非常及时、必要的，培训的实质是学会做规矩、重建图书馆文化，目的是构建和谐图书馆。最后他要求大家高度重视、珍惜这难得的学习机会，提升业务能力和服务水平。



**汪健副馆长作了题为《从高校图书馆的定位谈图书馆业务工作的要求》的专题讲座。**他深入分析了高校图书馆的性质、任务及图书馆未来发展的方向，着重从文献载体多元化、业务工作规范化、工作手段自动化、工作人员专业化、学术化等几方面来强调图书馆专业队伍建设的重要性，提出要不断加强馆藏建设和科学化管理等。他强调我们现在所做的就是按规范性的要求把基础工作做起来，把图书馆建设成为一个真正意义上的文献情报中心，一个为教学和科研

服务的学术性机构，使图书馆的工作真正成为学校教学和科研的重要组成部分。



**许世平副馆长作了题为《图书馆规范与制度建设》的专题讲座。**他深入剖析了我馆制度建设的现状和存在的主要问题，制度不健全，缺乏严密性、科学性、针对性和可操作性，岗位职责不清是阻碍图书

馆继续深化管理工作的重要障碍。他详细阐述了图书馆规范的必要性、基本规范和考勤制度的主要内涵，认为加强制度建设是立馆之本，从“以人管人”到“制度管人”的转变，是管理规范化、科学化和现代化的重要标志之一。他要求尽快修改完善规章制度和岗位职责，规范服务管理，真正做到制度管人、管事、管物。

### **流通部董荣主任作了题为《流通服务业务规范与岗位要求》的专题讲座。**

她结合我馆实际，给大家讲述了图书馆现有图书的分布情况、图书分类法的标准、图书布局与排架、图书外借工作注意事项等方面的知识。她认为流通部是直接面对读者的服务一线，是展示我馆对外服务的重要窗口，必须树立读者第一，服务



至上，以

利用为中心的服务理念，在工作中发扬主人翁的精神、注重细节、要有持之以恒的工作态度，耐心、热心为读者提供优质服务。

**阅览部主任汪斌作了题为《阅览服务业务规范与岗位要求》的专题讲座。**他分别从阅览部概况、业务规范、岗位设置及要求、岗位细则、岗位工作流程几个方面进行了阐述和讲解，

给大家上了一堂很好的业务知识课。



### **参考咨询部华应康主任作了题为《馆藏电子资源与文献信息检索》的专题讲座。**

他详细讲解和演示了馆藏电子资源的概况、文献信息检索、馆际互借与文献传递等方面的内容，讲解鲜明生动，深入浅出，尤其是对信息检索领域的新知识、新技巧如数家珍，让大家眼界大开。

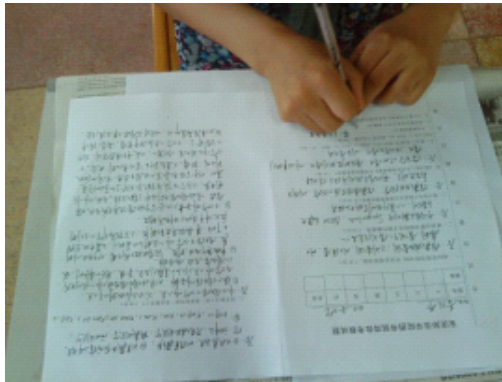


学习中大家共同讨论，相互切磋，掀起了一股学习业务知识、提高业务技能的热潮。在最终的考核中，参加培训的63人全部顺利通过考核，合格率达100%。

图书馆全体员工纷纷表示要抓住此次难得的机会，努力学习，深入实践，提升自我。（办公室 何承斌）

## 图书馆全体职工迎来首次“职工培训月”活动笔试考试

6月2日下午，图书馆全体职工迎来首次“职工培训月”活动的笔试考试，全体职工高度紧张，认真答题，视这次考试为本职工作业务知识学习的一次大检阅。考前全体职工都非常投入，积极备考，思考题在网上公布后，纷纷做题，寻求标准答案，QQ工作群里互相切磋，



知识共享，异常热闹，掀起了一股“掌握业务知识，提高业务技能”的互帮、互问、互学的热潮。致使本次以“规范服务管理，强化岗位职责意识”为主题的培训学习活动产生实效，避免了流于形式，走走过场。本次业务知识考试，并不在于考试的结果，而是在于通过整个学习培训过程，即筹划专题讲座的各课讲授、全员的学习、听讲、交流，最后到考试，正是通过这么一个过程去重塑图书馆的组织文化，即爱岗敬业、服务育人。（特藏部 黎莉）

## 理论联系实际——“职工培训月”活动落到实处



为进一步加强规范管理，更好地服务全院读者，将刚刚结束的业务学习、培训工作落到实处，图书馆在全馆范围内开展一次馆藏的全面整理工作，包括馆长在内的所有行政人员都将深入第一线，和各阅览室老师一起，共同承担整书工作。

在此次工作的动员、布置会上，部主任们个个争先恐后，人人勇挑重担，充分表现了积极乐观的工作态度和图书馆人良好的精神风貌，大家纷纷表示，一定要趁着这次这次业务大练兵，以及学校岗位设置与全员聘任工作良好时机，尽快建立我馆的规范服务和规章制度的长效机制，将我馆的规范管理深入、持续地开展下去。以崭新的面貌为读者提供更加优质的服务。（流通部 董荣）

## 图书馆工作人员考勤制度出台（节选）

图书馆为强化制度管理，本学期实行考勤月报公示制度，以增强“制度管人”的透明度，根据国家和学校有关规定以及图书馆实际情况，特制定如下考勤制度：

### 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“馆兴我荣、馆衰我耻”的意识。
- 2、树立良好的工作作风，端正服务态度，提供优质服务。
- 3、以制度约束、思想教育为主，经济处罚为辅，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、晋职晋级、岗位聘用的依据。

### 二、考勤对象

图书馆全体工作人员。

公派人员、学习人员、脱产进修人员及长期病休人员按学校有关规定执行。

### 三、考勤内容

#### 1、上下班情况

- (1) 常白班工作人员和部（室）主任严格执行学校规定的工作制。
- (2) 倒班工作人员严格执行排班制度，按时上下班，保证开放时间。
- (3) 常白班、倒班的工作人员实行上下班刷卡制度，严禁他人代替工作人员刷卡；忘记带卡的工作人员，必须及时向部门主任说明情况，由部门主任及时报图书馆办公室。
- (4) 严禁私自换班、代班。个人确实需要换班、代班的，要及时告知并经部（室）主任同意方可；代、换班人员原则上在部（室）内部解决。

#### 2、请假制度执行情况

- (1) 工作人员办理事假，必须提前两天以上请假；完善请假手续，填写请假申请表，报部（室）主任审核；一学期以内，一天以内由部（室）主任批准，二天以上由部（室）主任报经馆领导批准，三天以上须经馆长会议研究决定。请假申请表由办公室统一存档。
- (2) 因病需请假治疗，必须有医院出具的诊断证明，经核实方可批准。
- (3) 严格事假核准制度。事假理由必须充分，事假天数必须合理，部（室）主任给予明确指导审核意见。
- (4) 严格销假制度。休假上班后，要立即到馆办公室销假，否则按旷工论处。
- (5) 重病急诊、突然事故，要及时告知部（室）主任，事后必须补办请假手续。

#### 3、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。职工因事离岗，须向部室主任请假并征得同意；未经同意而擅离工作岗位，以旷工论处。
- (4) 上班期间，倡导文明服务用语，不得与读者发生冲突。
- (5) 严禁在库房和阅览室内吸烟、吃零食。

#### 4、活动参与情况

- (1) 凡全校、全馆组织的会议、活动等，均必须参加，无故不得缺席。

确实有特殊情况的，必须事先向办公室说明情况并备案；未履行手续而不参加会议、活动的，以旷工论处。

- (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，须注明事由，视同参与。
- (4) 活动期间，严格遵守纪律，严禁迟到、早退。

#### **5、闭库情况**

(1) 法定的节假日以及图书馆统一安排的活动，将进行闭馆，由办公室张贴通知。

(2) 牵涉闭库情况，部（室）主任必须报请馆长会议研究决定，任何个人无权私自关库；部（室）主任张贴通知，办公室负责监督记录。

(3) 未履行正常手续，私自闭库的，以旷工论处，馆内通报批评；情节严重的，以工作事故论处，上报学校人事处。

#### **四、考勤程序**

- 1、考勤通过刷卡和查岗方式进行。考勤人员认真统计每天的刷卡记录和每次查岗记录，严格履行职责。
- 2、查岗采用随机抽查办法进行，馆领导和各部（室）主任随机查岗；查岗要认真记录离岗、串岗等情况并核实具体时间。
- 3、每位职工应积极支持考勤工作。对考勤人员的调查应实事求是地配合，不得谎报情况，有意见可向本部（室）主任反映，必要时可直接向馆长反映。
- 4、技术部专门负责刷卡记录统计，各部（室）主任负责部门工作人员的考勤记录；图书馆办公室负责全馆的考勤统计工作，主管领导负责核实检查。

#### **五、奖惩制度**

.....

2、全勤、模范遵守劳动纪律和创造性开展活动的，将给予适当的物质和精神奖励，并在年度考核评优中优先考虑。

3、有下列情况之一者，年终考核不能评为优秀：本年度被馆内通报批评者；出现工作事故者；全年病事假在半个月以上者；全年迟到、早退3次以上者。

.....

5、有下列情况之一的，上报学校人事处：拒不执行工作安排的；工作纪律差，经教育不改的。

#### **六、监督机制**

1、图书馆采取外部监督和内部监督相结合，奖励和惩罚相结合的监督激励机制。

.....

3、月报制度。办公室每月汇总考勤情况，报请馆长审批，在全馆范围内通报考勤结果。

4、干部问责制度。凡是出现脱岗、私自闭库等情况，造成负面影响的，除追究当事人责任外，将加强对部（室）主任的问责。

5、健全民主监督制度。

#### **七、相关说明**

1、在正常工作之外，承担额外工作任务的为加班。经认定后，报办公室备案。

2、在正常工作时间内，因工作需要，临时顶替他人岗位的为顶班。经认定后，报办公室备案。

3、本制度解释权在办公室。