

宿州航空职业学院文件

宿航院字〔2021〕22号

关于印发《实训·图书管理规章制度汇编》（试行版）的通知

各单位：

为进一步规范管理，保障实训楼、图书馆工作顺利进行，经学院研究同意，现将《实训·图书管理规章制度汇编》（试行版）印发给你们，请严格执行。

此通知。

附件：《实训·图书管理规章制度汇编》（试行版）



主题词： 印发 制度汇编 通知

宿州航空职业学院

2021年12月30日印发



宿州航空職業學院
Suzhou Vocational College of Civil Aviation

规章制度汇编

(试行版)

第五册

实训·图书管理制度

2021 年 9 月

目 录

第一部分 实验实训设备设施管理制度	1
第一章 总则.....	1
第二章 实验实训设备设施管理规定.....	1
第三章 附则.....	2
1. 宿州航空职业学院实训室安全管理规定.....	3
2. 宿州航空职业学院实验实训设备损坏与丢失赔偿制度.....	5
3. 宿州航空职业学院实验实训设备外借制度.....	8
4. 宿州航空职业学院实验实训事故分类处理办法.....	10
5. 宿州航空职业学院实验实训室管理办法.....	13
6. 宿州航空职业学院实验实训室开放管理办法.....	15
7. 宿州航空职业学院实验实训指导教师工作规范.....	19
8. 宿州航空职业学院实验实训指导书编写规范.....	21
9. 宿州航空职业学院实训基地管理制度.....	23
10. 宿州航空职业学院校外实训基地管理办法.....	30
第二部分 图书管理办法	34
11. 宿州航空职业学院读者借阅证管理办法.....	36
12. 宿州航空职业学院图书馆借还书规则.....	38
13. 宿州航空职业学院图书逾期、遗失、污损、盗窃处理办法.....	39
14. 宿州航空职业学院图书馆文献采访工作条例.....	41
15. 宿州航空职业学院图书采编、加工、典藏、移交的有关规定.....	45
16. 宿州航空职业学院报刊验收、记到、入藏和剔旧工作条例(试行).....	46
17. 宿州航空职业学院图书馆文献集成管理系统工作制度.....	49
18. 宿州航空职业学院藏书剔旧的原则与方法及废旧报刊处理规定.....	51
19. 宿州航空职业学院图书馆志愿者管理制度.....	53
20. 宿州航空职业学院图书馆勤工助学管理制度.....	58

第一部分 实验实训设备设施管理制度

第一章 总则

第一条 完善实验实训设备设施管理，确保实验实训设备设施的正常使用，特制定本管理办法。本办法适用全院所有实验实训设备设施。

第二章 实验实训设备设施管理规定

第二条 对于在用的实验实训设备设施应建立使用档案，其内容包括设备设施的主要性能参数、使用时间和地点、历次检修记录、检测记录和更新情况等。

第三条 设备设施在使用前要进行设备的安装调试，调试合格后，才能交付使用。

第四条 所有设备设施必须有合格证及使用说明书，合格证和使用说明书由实验实训室归口管理单位管理。

第五条 操作人员应严格按设备设施使用说明书操作。

第六条 定期检查设备设施，定期对设备设施进行维护和检修设备设施要定期检查，并做好检查记录。对于发现的问题要及时处理并做好记录。要定期对实验实训设备设施进行维护保养和检修，并做好维护和检修记录。

第七条 实验实训设备设施问题的处理原则和程序

发现设备设施问题应制定整改方案及时处理。不能处理时应制定出相应的防范措施并做记录，同时上报有关部门。

第八条 强检（定检）设备设施的检测维护要求强检（定检）的设备设施，应按要求定期检测，并出具检测报告。对于其中的不合格项目，要制定整改方案及时整改，要定期对强检、定检设施、设备进行维护，保证其性能合格，达到使用的目的。

第九条 重点实验实训设备设施的管理

重点实验实训设备设施的维护和检查应由专人负责，建立专门的检查

和运行维护台帐。对于重点实验实训设备设施要缩短检查周期，检查记录要详尽详实。重点实验实训设备设施问题应优先予以处理。

第十条 实验实训设备设施的报废要求

存在下列情形之一的，可申请报废或更换：

1. 超过使用年限，主要结构和零部件磨损严重，设备效能达不到要求；
2. 意外灾害和重大事故而严重损坏无法修复的；
3. 维修后经检测达不到使用要求；
4. 实验实训设备设施更换、维修、报废或停用，应及时做好记。

第十一条 要认真作好仪器设备的安全检查记录。

第十二条 为提高实验实训设备设施的利用率，充分发挥其投资效益，在保证完成实验教学、科学研究任务的前提下，可以拓展对外技术服务，所得经济收益按学校有关规定执行。

第三章 附则

第十三条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院实训室安全管理规定

第一章 总则

第一条 院校实训室是重要的教学和科研基地，要认真贯彻“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，切实加强实训室安全管理工作，保证实训设备的安全完好，为教育教学的顺利进行提供硬件保障。特制定本规定。

第二章 安全管理规定

第二条 加强安全教育，强化实训人员的安全意识。各实训室要建立健全安全、卫生责任制，确保职责明确，责任到人。

第三条 加强监督检查。各实训室及所属二级学院要经常开展安全自查工作，教务处将进行不定期抽查，发现问题要及时报告和处理。节假日及学期结束前，实训室所属二级学院都要对实训室进行一次全面的安全、卫生检查，安排好假期中的保安措施，确保实训室的安全。

第四条 加强实训室安全措施；有关实训室要经常检查实训室通风排气管道，避免因通风排气不良造成伤害事故。

第五条 加强实训室防盗安全措施。实训室钥匙由专人保管，不得私配或滥发；做完实验，实训室工作人员要检查仪器设备的完好情况。下班时，实训室的工作人员要检查并关好水电、门窗，保管好贵重物品，有报警设施的要接通电源，确保其发挥作用。

第六条 各类实训室按防火规范配齐消防器材和灭火材料，并放置在指定醒目的位置，不得随意挪动；发现损坏和丢失要及时通知保卫部门及时处理。

第七条 实训教学需要使用的易燃、易爆化学危险物品要随用随领，严禁在实训室存放；必须备用的化学危险品，应有专人负责，在专用存放室保管，远离电源、热源。

第八条 实训室使用的各种气体钢瓶，应加保险胶圈并用绳、锁使其

相对稳定，远离火、电和其它热源，放置在阴凉或空气流通的地方。

第九条 严禁在实训室使用电炉、热得快等电热器具做烧水、做饭等与工作无关的事情。

第十条 教育学生在使用电子仪器设备时，应先了解其性能，按操作规程操作。实验时先接线路，再插电源；实验结束时必须先切断电源，再拆线路。若电器设备发生过热现象或有糊焦味时，应立即切断电源。

第十一条 电源或电器设备的保险丝烧断时，应先查明烧断原因，排除故障后，再按原负荷选用适宜的保险丝进行更换，严禁随意加大保险丝或用其它金属线代替。

第十二条 实训室内不能有裸露的电线头。需设置安全罩、加接地线的设备必须要按照规定装设，以防触电事故。

第十三条 电器设备或电源线路必须由专业人员按规定装设，禁止超负荷用电。不准乱拉、乱接电线，对必须拉接的临时线，应由专业人员拉接，用毕后立即拆除。

第十四条 未经学院主管部门审批，严禁使用电加热器具，包括电炉及生活用电加热器具。凡擅自使用电加热器具者，对使用人除进行批评教育外，按规定处以一定的罚款。

第十五条 各实训室可结合本室实际情况，制定具体的安全制度和实施细则。

第三章 附则

第十六条 本规定自发布之日起执行。

宿州航空职业学院

实验实训设备损坏与丢失赔偿制度

第一章 总则

第一条 实验实训室设备是保证完成实践教学任务的重要条件之一，为加强仪器设备管理，增强师生员工爱护公共财产的责任心，保持仪器设备的完好，使之得到有效利用，尽可能地避免因损坏、丢失而造成的浪费，特制定本制度。

第二章 制度规定

第二条 仪器设备的损坏和丢失应按实际情况的不同，具体分析、区别对待。可根据损坏和丢失的具体情节、损坏价值的大小、事后补报情况，责令责任人的赔偿损失价值的全部、一部份或免于赔偿。

第三条 凡因责任事故造成仪器设备损坏、丢失均应赔偿，具体分为：

1. 不听指挥，不遵守操作规程，或不按规定的要求工作；
2. 不按制度又未经批准，擅自移动、用、拆、改仪器设备；
3. 工作失职，不负责任，指导错误或保管不当；
4. 不按规定办理领用、发货、借用、移交等手续造成的丢、缺。

第四条 由于下列客观原因之一造成仪器设备损失，经有关人员鉴定或有关负责人核实，可免于赔偿：

1. 因仪器设备本身的缺陷或实验操作的特殊性，在正常使用时发生的损坏；
2. 经批准试用试行新的实验操作或检修，虽然采取了预防措施仍未能避免的损失；
3. 因缺少必要的使用和防护条件，经主观努力仍未能防止的损失；
4. 由于其主客观原因或不可抗拒的外因造成的损失。

第五条 属于下列情况造成的损失，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减免：

1. 一贯遵守制度，认真负责，由于某种情况偶尔疏忽造成的损失；
2. 事后主动及时如实报告，认识较好，且能积极设法挽回损失。

第六条 对一贯不爱护仪器设备，不负责任，严重违反操作规程，事后隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣，甚至明知故犯，损失重大，后果严重，除责令赔偿外，可根据具体情况给予通报或处分。

第七条 仪器设备损坏，丢失的价值按下列情况计算：

1. 损坏、丢失零配件的，只计算零碎配件价值；
2. 局部损坏可以修复的，只计算修理费；
3. 损坏后仪器设备质量显著下降，但仍能使用，除计算修理费以外，还要根据质量下降情况酌计损失价值；
4. 对于损坏，丢失的零部件确无法修、配，致使仪器设备报废或丧失部分功能，应按仪器设备的新旧程度合理折旧后，减除残值确定损失价值。

第八条 仪器设备损坏丢失的赔偿金额按损失价值的一定比例进行计算，其标准如下：

1. 单价在 200 元以上的仪器设备，根据新旧程度和使用时间长短可修复的按实际修理费的 10—20%计赔，不可修复或丢失赔偿损失价值的 5—10%；
2. 单价在 200 元以下的低值耐用品按损失价值的 10%—50%赔偿。

第九条 损坏丢失仪器的责任事故，属几个人共同负责的，应按各人责任的大小，分担赔偿费。

第十条 损坏丢失查不出直接责任者，根据具体情况的不同，分别由使用单位、指导人员、管理人员赔偿。

第十一条 精密贵重仪器和大型设备损坏，实训管理人员必须及时向上级领导报告，由主管部门查明原因，并提出处理意见，报主管部门审批。

第十二条 仪器设备损坏、丢失应由责任人填写损坏丢失赔偿单，由教务处或有关负责人提出处理意见，经院领导同意，报主管部门审核处理。赔偿款一律按有关规定入账。

第三章 附则

第十三条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院实验实训设备外借制度

第一章 总则

第一条 实验实训设备均为实验教学和科研必需设备，为确保实验教学、科研实验顺利进行、资源共享、提高仪器使用率，制定本规定。

第二章 设备外借制度

第二条 重点实验实训室内部各实验实训设备在不影响本实验室教学科研的情况下，经各实验室负责人同意，可互相借用。大量仪器设备借用需经重点实验室主任同意。借用程序为借用方实验室负责人开具借条，并予以登记。用后及时归还，销账。

第三条 重点实验实训室设备一般不外借，特殊情况在不影响重点实验室教学情况下，可考虑有偿外借，但借用方要提出申请，经所属二级学院院长与教务处负责人同意（签字）后，到教务处办理手续，可以借出仪器设备，并要收取一定费用，作为更新和维护设备用。原则上按每天收取仪器总价的千分之一，设备借出期限为一个月，到时办理续借手续。逾期不还，借出单位有权加收两倍以上租金，并及时追回。特殊仪器设备的外借须经所属二级学院院长和教务处主任批准。

第四条 出借仪器设备在借出和归还时，双方要进行检查验收。借用过程中发生损坏丢失等事故，按损坏赔偿制度处理。

第五条 为提高仪器设备使用率，在不影响教学科研前提下，欢迎外单位来重点实验室有偿使用重点实验实训室各仪器设备，收取费用为每天（8小时）收取仪器总价的千分之一（消耗性部件，如试剂与耗材单算），使用过程中发生损坏，按损坏赔偿制度处理。

第六条 实验实训基地多媒体设备的使用以实验、实践教学为主，不面向个人私用。

第七条 借用人借用设备时需到教务处做借用登记，按照借用单要求完整填写内容。

第八条 借用人借用时，仔细检查设备情况及配件是否齐全，有不良情况或配件缺失时要及时说明，并要求设备管理员做好标注，以便归还时有据可查。

第九条 借用人借用后使用时，确保使用者爱护设备，按照正确的要求和操作规程进行操作，轻拿轻放、避免磕碰损坏污染镜头，不得乱拆乱卸。设备借出后至归还前的保管责任由借用人承担。由于违反操作规程或保管不当造成的损失按照学院相关规定执行。

第十条 借用人应在当日内归还借用设备，如有延迟归还情况，及时告知设备管理员。长期借用设备，最长期限为一学期，借用人需在《宿州航空职业学院设备借用登记表》备注栏内填写长期借用的时间，如在借用期间设备出现任何情况需及时向设备管理员反映情况。在借用期满，不得以任何借口拒还。

第十一条 借用人归还设备时保证设备整洁、电量充足、配件完整。存储资料自行保存，保证归还时设备存储卡内无任何资料。在设备管理员检查无误后借用人签字确认。

第十二条 如有工作需要，需将设备转借他人使用时，借用人需先执行归还程序，再有新借用人进行借用程序，不得私自转借。如不履行新借用程序，在使用时出现任何问题由经办借用人自行承担。

第三章 附则

本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院实验实训事故分类处理办法

第一章 总则

第一条 为维护正常的实验实训教学管理秩序，严格实验实训教学管理，确保服务质量，增强实验实训管理人员的责任心，减少实验实训教学工作中各种事故的发生，保证事故得到严肃、公正、妥善的处理，特制定本办法。

第二章 管理事故的认定原则

第二条 实验实训室管理人员及其他管理人员在管理工作中由于工作失误，导致直接或间接地影响正常的教育教学秩序，均属于实验实训事故。

第三条 根据事故发生的情节及后果，实验实训事故认定分为三级：一级为重大事故，二级为一般事故，三级为轻微事故。

第四条 实验实训事故认定：由实验实训室所属部门组织教务处及其它相关部门核查认定，报二级学院院长核实。

第五条 凡一学期内发生 2 次轻微事故，等同于一次一般事故；发生 2 次一般事故等同于一次重大事故。

第三章 管理事故的认定办法

第六条 重大管理事故（一级）

实验实训管理人员凡发生下列情况之一，均属于重大实验实训管理事故。

1. 在工作中散布违背四项基本原则、违背教书育人基本宗旨的言行，或散布封建迷信以及淫秽内容，其言行在学生中造成恶劣影响的；
2. 对学生实行体罚或使用侮辱性语言，造成严重影响的；
3. 不遵守安全管理制度，造成实验仪器设备损坏（或被盗）价值超过 500 元以上的；
4. 无故旷工 1 天以上的；
5. 非不可避免的原因未按时到岗，致使任课教师无法进入实验实训室，造成旷课或迟到 20 分钟以上的；

6. 不及时对实验实训设备进行维护、不及时为教学提供（或安装）必要的软件及环境，造成任课教师不能正常上课两课时以上的；

7. 未经领导批准，擅自外借、挪用实验实训仪器设备，造成教学活动无法正常进行的；

8. 其它经二级学院、教务处及院领导认定的重大管理事故；

第七条 一般管理事故（二级）

1. 不遵守安全管理制度，造成实验实训仪器设备损坏（或被盗）价值超过 200 元以上、500 元以下的；

2. 无故旷工半天以上、一天以下的；

3. 非不可避免的原因未按时到岗，致使任课教师无法进入实验实训室，造成上课迟到 10 分钟以上、20 分钟以下的；

4. 不及时对实验实训设备进行维护、不及时为教学提供（或安装）必要的软件及环境，造成任课教师不能正常上课一课时以上、两课时以下的；

5. 未经请假，擅自离开工作岗位 2 小时以上的；

6. 未经请假，不参加集体活动一次以上的（含二级学院组织的各种会议、学习活动）；

7. 未经批准，擅自换班的（原则上不允许换班）；

8. 实验实训仪器设备帐目不清、资产管理混乱的；

9. 不及时购买（或申请购买）仪器设备，使教学活动无法正常进行的；

10. 不遵守安全管理规定，不及时排查安全隐患的；

11. 不服从其它工作安排、不认真完成分配的其它任务的；

第八条 轻微管理事故（三级）

1. 不遵守安全管理制度，造成实验仪器设备损坏（或被盗）价值超过 50 元以上、100 元以下的；

2. 非不可避免的原因未按时到岗，致使任课教师无法进入实验室，造成上课迟到 5 分钟以上、10 分钟以下的；

3. 未经请假，擅自离开工作岗位 1 小时以上、2 小时以下的；

4. 实验实训室及仪器设备卫生状态差，没有及时进行清洁的；
5. 实验实训室的门窗、玻璃、桌椅、电灯、风扇损坏后没有及时进行报修的；
6. 上班时间衣冠不整（如穿背心或拖鞋等）；
7. 不按要求上交工作计划、工作总结、不及时做好实验实训教学工作情况记录，学期末未及时整理归档文件资料的；
8. 实验实训室内没有及时提供教学活动必备的粉笔、黑板擦等物品的；

第四章 管理事故的处理办法

第九条 处理程序：一般实验管理事故及轻微事故，由教务处在听取当事人申辩和调查核实情况后提出初步处理意见，报主管院领导审核批准，教务处对责任人签发《实验管理事故通知书》；重大管理事故，则由教务处组织有关二级学院领导听取当事人申辩和调查核实情况后提出初步处理意见，报院领导审核批准，再下达《实验管理事故通知书》。

第十条 对责任人的处理可分为批评教育、学院内通报、经济处罚、解除劳动合同等。

第五章 附则

第十一条 若事故责任人对事故的认定和处理有不同意见，可在接到《实验管理事故通知书》之日起10日内，向学院提出书面申诉。

第十二条 本办法自发布之日起执行。

宿州航空职业学院实验实训室管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学院实验实训室的建设和管理，保障学院教学质量和科研水平，培养学生创新意识和能力，提高办学效益，根据国家教育部《高等学校实训实验室工作规程》结合我院具体情况，特制定本办法。

第二章 实验实训室管理

第二条 实验实训室是教师与学生进行教学实验实训、科研的场所，原则上不能挪作它用。

第三条 凡进入实验实训室的一切人员，必须遵守实验实训室的各项规章制度。

第四条 凡在实验实训室进行教学、科研，必须根据教学、科研计划的要求，按有关规定，经审批后，由教务处统一安排后进行。

第五条 爱护实验实训仪器设备，做到经常检查、维护和保养，使仪器设备处于良好状态，在使用仪器中，如发生损坏、丢失情况，按二级学院有关规定处理。

第六条 对精密、贵重仪器和大型设备，应建立档案和使用情况记录，并指定经过专门培训的人员负责。

第七条 实验实训室所有仪器设备都不得带出实验实训室，特殊情况下，院内外借用则按有关规定办理手续。

第八条 非本室人员到实验实训室进行实验实训，院内人员须经教务处批准，院外人员须经学院主管教学领导批准。

第九条 实验实训室对有毒、有害、易燃、易爆、易腐蚀、贵重金属等专用物品应实施专人保管，严格领用制度，使用中应严格按照有关规定进行。

第十条 实验实训室仪器设备、器材及用品应建立帐、卡和使用情况

的记录，做到帐、卡、物一致，严格私自改装仪器设备，造成事故者追究责任。仪器设备报废时应填写报废申请单等，并按学院有关规定办理。

第十一条 实验实训室新到人员，应有专人负责进行一段时间的操作技能训练指导，经考核达到上岗要求后，方能允许其独立操作。

第十二条 实验实训室不得存放任何与实验实训无关的物品，不得存放个人东西。

第十三条 实验实训室应时刻做到防火、防盗工作，配备灭火器材，实验实训结束后或节假日，应注意检查水、电、门窗是否关好，杜绝安全隐患，确保实验实训室安全，对玩忽职守者，追究个人责任。

第三章 附则

第十四条 本制度自印发之日起执行。

宿州航空职业学院实验实训室开放管理办法

第一章 总则

第一条 实验实训室是高等学院实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的重要基地。为充分发挥我校实验室的资源优势，提高设备利用率、为学生提供自主发展和实践锻炼的空间，激发学生的创新热情和创新意识，全面培养学生的科学精神、创新思维、创业能力和实践动手能力，逐步形成高素质创新人才培养的新机制，进一步规范有序地做好实验室的开放工作，特制定本管理办法。

第二章 指导思想

第二条 本办法所指的实验实训室开放，是指学院正式建制的各类实验实训室，在完成正常教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源对本校学生的开放。

第三条 全校各级教学单位要按照“面向全体、因材施教、讲求实效、形式多样”的原则，充分重视实验实训室开放工作，把实验实训室开放工作作为教学改革的重要内容。鼓励和支持广大教师将教学、科研成果转化为实验实训教学内容，将先进的教学手段和教学思想引入实验实训教学，强化对学生创新能力的培养。

第四条 学院将进一步加强实验实训师资队伍的建设，提高实验实训师资队伍素养，围绕实验实训室开放工作安排进修、培训，组织交流、学习，并在硬件建设和政策机制等方面支持实验实训室开放工作。学院定期对实验实训室开放范围、水平和质量等情况进行检查、考核，并将考核结果应用于绩效考核、评优、实验实训室开放共享仪器设备维修基金支持等方面。

第三章 开放的形式和条件

第五条 实验实训室开放形式采取以学生为主体，结合教学内容和实验室自身的特点，根据学生的需要，灵活确定开放形式。学院鼓励实验实训室开放形式多种多样：

1. 教师课题引导型：根据实验实训室条件，指导教师结合科研实践，设置具有一定研究意义的综合性、设计性和创新性实验，指导学生进入实验实训室，参与科研活动。

2. 实验实训室课题引导型：实验技术人员定期发布教学计划以外的综合性、设计性开放实验实训课题、实验仪器设备操作演示等，学生根据自己的专长、兴趣爱好、课余时间等预约选做实验。

3. 学生课题引导型：学生自行拟定实验实训课题或研究课题，结合实验实训室的研究方向和现有条件开展各类学科竞赛、小发明、小制作、论文、专利等实验实训活动。

第六条 为保证实验实训室开放的效果，培养学生的创新创业能力和实践动手能力，以上各类形式的实验实训室开放，应满足以下三个条件：

1. 内容的前瞻性：实验实训室开放内容必须是实验实训教学计划以外的，是实验实训教学计划的延续和提高，不得将实验实训教学大纲规定的实验内容列入实验实训室开放范围。

2. 项目的自主性：实验实训室开放项目是指导教师、学生利用课余时间自愿申请、选做的项目形式。

3. 教师的专业性：实验实训室开放项目指导教师原则上应具有中级或以上职称。初级职称教师开设实验实训室开放项目，应有高级职称教师指导。

第四章 组织实施

第七条 实验实训室开放工作由实验实训室与设备管理处统一协调组织。二级学院院长负责本单位的实验实训室开放工作的实施。

第八条 实验实训室开放实行项目申报制。实验实训室开放项目的申报原则上每学期进行一次，一般在开学第一周申报，并填报《宿州航空职业学院实验实训室开放项目申请表（立项用表）》，由二级学院组织对开放项目进行初审，交教务处审核并公布结果。

1. 教师课题引导型和实验实训室课题引导型开放项目由指导教师或实验实训室管理人员设计实验内容，填写《宿州航空职业学院实验实训室开放项目申请表（立项用表）》申报。

2. 学生课题引导型由学生填写《宿州航空职业学院实验实训室开放项目申请表（立项用表）》，向实验实训室所属二级学院提出申报。

第九条 拟参加实验实训室开放项目的学生，首先要了解项目的背景、难点和创新点，根据时间和兴趣填写《宿州航空职业学院实验实训室开放项目申请表（选做用表）》申报，经实验实训室所属二级学院审核同意后，按照要求进行实验实训。

第五章 指导教师和学生的职责

第十条 实验实训室开放实行谁主导谁负责，指导教师和实验实训室开放的直接负责人，应该对开放项目过程和结果负责。

第十一条 实验实训时，指导教师要引导学生仔细观察，认真分析，激发学生兴趣，培养学生创新意识和能力。在实验实训过程中，指导教师应注意加强对学生实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养，检查学生的实验实训操作情况，发现问题及时纠正。指导教师负责对实验实训室开放项目进行综合评价，并提交教务处备案。

第十二条 实验实训室开放项目是实验实训教学形式延伸和必要补充，参与实验实训室开放项目的学生，要按照日常教学的要求认真对待。

第十三条 学生开学初了解开放项目内容，结合自身情况对感兴趣的项目进行报名。获批后必须按规定的时间、地点参加实验实训，凡无故不参加开放实验实训次数超过2次者，将取消参加实验室开放项目的资格。学生进入实验实训室，必须严格遵守实验实训室的各项规章制度，损坏仪器设备的须按学院有关规定处理。学生在实验实训项目完成后，应向指导教师提交实验实训报告、论文或实物等实验实训成果。学生课题引导型若无指导教师参与，由教务处组织相关专家进行综合评价。

第六章 激励措施

第十四条 凡参与实验实训室开放项目的学生，经教务处审核后，每个实验实训室开放项目计 1 个创新创业学分。

第十五条 实验实训室开放项目指导教师工作量计算办法如下：

1. 教师指导学生，每个学时计 1 个工作量；
2. 依托于其它项目的实验实训室开放，项目中又明确给予工作量支持的，实验实训室开放项目不予重复兑现；
3. 实验实训室教辅人员按照实际发生的课时计实验实训教学准备工作量。

第十六条 学院设立实验实训室开放共享仪器设备维修基金，用于开放工作业绩良好的实验实训室耗材购置和仪器设备必要维护维修。

第七章 附则

第十七条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院实验实训指导教师工作规范

第一章 总则

第一条 为确保教学质量，完善实训基地实习实训管理制度，体现规范办学、精细化管理、提高质量、全面升级的要求，制定本工作规范。

第二章 课前工作

第二条 必须认真备课，重点、难点理清，对于学生将要使用的设备及工具，要进行检查，确保完好，并熟悉它们的性能和使用方法。演示指导操作方法时要考虑周到，动作要符合规范，工具摆放次序要符合要求。

第三条 了解学生掌握理论知识程度和操作技能、技巧的基础情况，及学习方法和思想状况，做到开展教学有的放矢。

第四条 制定合理的实训教学进度计划和实训教案。

第五条 根据教学大纲的要求和实习项目的难易程序，制定出详细全面的评分标准。

第三章 授课

第六条 认真做好实训学生考勤工作，并提出纪律要求。

第七条 说明实习任务，讲解分析工艺，提出质量和标准要求。

第八条 说明各种工具的摆放位置和正确使用方法。

第九条 教师进行示范操作。示范操作的顺序一般应该是：连续动作——分解动作——连续动作。

第十条 以实训教案为主线，贯穿实训安全教育和规范操作，确保实训课堂的顺利进行。

第四章 巡回指导

第十一条 逐个工位检查学生的实训准备工作，如设备的润滑和运转是否正常，工、量具摆放是否合理。

第十二条 检查学生操作方法是否得当，操作动作是否规范。

第十三条 要及时发现培养典型，作为示范教学；对共同性的问题及时集中指导。

第五章 结束指导

第十四条 总结本堂实训教学任务完成情况，进行典型分析及表扬先进，指出不足。

第十五条 认真填写《设备使用记录》。

第十六条 布置作业，预告下个课目的实习内容。

第十七条 组织学生清扫实习场地，做好设备维护保养工作。

第六章 实验实训成绩考核

第十八条 学生实验实训成绩严格按照《学生实验实训成绩考核管理制度》进行考核，做到公平、公开、公正原则评定考核成绩。

第十九条 实验结束前 5 分钟，提醒学生根据实验情况登记《学生实验登记本》，要求学生整理实验台，将仪器设备、仪表、耗材按规定的位置摆放，桌椅归位，垃圾置于垃圾桶内。

第二十条 根据管理员需求通知学生打扫实验室卫生。

第二十一条 实验结束后，关电、关窗、关门。

第七章 附则

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院实验实训指导书编写规范

第一章 总则

第一条 根据教育部普通高校教学工作水平评估要求，为进一步加强和完善实验实训教学工作，结合我校自身教学工作的实际与特点，特制定本规定。

第二章 实验实训指导书编写原则

第二条 实验实训指导书的编写应按照我校专业人才培养计划和课程教学大纲的要求进行，应把培养学生的综合素质和科学实验能力作为出发点和归宿，体现实验实训教学对人才培养的本质要求；要以改革为动力，实现实验教学体系的不断优化，使实验教学不断适应时代对人才培养的要求，保持其科学性、先进性和活力。

第三章 实验实训指导书编写的基本要求

第三条 以“培养具有引领意识、创业精神和实践能力”为基本指导思想，科学地编写实验实训指导书。大纲既要保证教学质量的基本要求，又要结合专业发展，反映本专业（学科）及相应专业（学科）的先进成果。

第四条 无论是单独作为一门课程开设的实验实训课及包含在相关理论课程中的实验实训课，还是公选实验实训课、新实验实训课都要有实验实训指导书。大纲中，专业名称、课程名称、学时数、学分数等必须与专业人才培养计划一致。

第五条 实验实训指导书由任课教师编写（修订），经学科带头人组织学术带头人、主讲教师讨论审定，二级学院院长确定并签名盖章后，报教务处备案执行。

第六条 实验实训指导书的编写（修订）必须规范。

第四章 实验实训指导书的基本要求

第七条 所有实验实训课都必须有实验实训教材或自编实验实训指导书。

第八条 实验实训教材是指由出版社公开出版的实验实训指导教材或

实验实训指导书。

第九条 自编实验实训指导书应满足实验实训教学大纲的要求，由任课教师编写，二级学院组织专家组审定，并经二级学院院长确定。

第十条 实验实训指导书的编写必须规范。

第五章 附则

第十一条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

宿州航空职业学院实训基地管理制度

第一章 总则

第一条 为全面规划本校内实习实训基地(以下简称“实训基地”)的建设与管理,根据教育部关于高职高专教育实训基地建设的有关要求,结合我院实际,特制定本规定。

第二条 实训基地作为学院高等职业教育实习实训的联合体,必须全面贯彻党和国家的教育方针,遵循教育、教学的基本规律,不断提高教学质量及教学水平,努力培养学生的专业基本能力、技术技能和职业素质。

第三条 实训基地的建设要按照统筹规划和“开放、联合、共享、协作”的原则,努力提高实训基地的社会效益与经济效益。

第二章 实训基地的基本功能与主要任务

第四条 实训基地的基本职能

承担高等职业教育实践教学、实训教学任务,开展学历、非学历教育职业技术技能培训;负责专业技术技能鉴定考核工作;进行专业研究、技术开发、生产及新技术的应用推广等。逐步发展为集“教学、培训、鉴定、生产、新技术推广及应用、技术研发”为一体的示范性中心。

第五条 实训基地的主要任务

1. 根据相关专业培养目标的要求组织编写实训教材,制定专业技术技能培训教学大纲。
2. 根据专业教学计划的要求和专业岗位(群)的技术技能要求,制定实训计划和方案。
3. 按照专业岗位(群)的实际和教学大纲要求组织和实施专业岗位技术培训。
4. 积极创造条件,开展高等职业教育的科学研究和专业技术应用研究,实现产学研相结合,开发推广新技术、新工艺和新材料。
5. 组织进行专业技术技能资格鉴定工作。

6. 承担师资队伍的培训，促进高职高专教育师资队伍建设。

7. 依据科学技术的发展、岗位需求的变化及学生工作岗位的定向，开发新的职业技术技能培训项目与培训内容。

第六条 实训基地要不断改善条件，充实与改进培训内容，改革培训方法，培养学生职业技术技能及独立解决实际问题的能力和创新能力，培养学生的职业道德和团结协作精神，全面提高学生的综合素质。

第三章 实训基地建设

第七条 实训基地的建设程序

新实训基地的建设规划和增置、更新计划按照论证、立项、实施、监督、竣工、验收、效益评估等“项目管理”的程序统一规划管理。实训基地建设工作原则上以系部建设为主。

1. 发展规划和建设计划：学院在总体发展规划中包含实验室和实训基地建设的内容，在此基础上各系部结合自身的特色和需要，在充分考虑学科和专业性质特点，满足教学实习条件，注重“产、学、研”一体化发展的前提下，提出实训基地的建设要求以及仪器设备的增置、更新计划。

2. 方案论证：学院组织教务处、财务处、系部等有关人员以及行业和企业人员对系部提出的建设方案进行充分论证，并报院长办公会讨论批准。

3. 立项和实施：建设方案经批准后由所在系部立即组织实施，并进行全程监控，确保建设质量。

4. 竣工验收：实训基地建设完成并经试运行后，由各系部向教务处提出验收申请，学院按有关规定组织人员进行验收。

第四章 实训基地组织与管理

第八条 校内实训基地在主管院长统一领导下，由各系部具体管理。教务处定期对实训基地进行检查、评估，对不能满足正常教学实训的中心，应及时提出整改意见。

第九条 教务处负责督促各系部制定和实施实训基地的建设规划和年度工作计划；审查仪器设备购置方案；分配实训基地的建设和仪器设备运行经费及进行投资效益评估；会同各系部统筹实训计划、实训项目的管理、实训课程的管理、工作人员的管理、学生的管理等；掌握好实训经费划拨，监督经费的合理使用，做到勤俭节约。检查考核实训教学质量。

第十条 实训基地的系部管理

实训教学工作在系部主任统一领导下，由主管实践教学的教学室具体进行管理。

1. 编制实训基地的建设与调整报告。

2. 制订和实施实训基地的建设规划；审查仪器设备购置方案；负责分配各实训基地的建设和仪器设备运行经费；进行实训计划、实训项目的管理、实训课程的管理；检查和督促各实训基地完成各项工作任务；检查考核实训教学质量；负责实训基地的财产管理及配合总务处进行重大采购事项；负责建立仪器设备的管理档案，掌握实训基地固定资产的增置、验收、登记、分类、编号、维护维修、校内调剂、外借、报损、报废、报失等工作；对大型、精密、贵重仪器设备加强管理，定期检查、保养、维护和修理；按规定上报各类统计数据；协助人事部门做好实训基地的人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘等工作；协助综合部做好本单位实训基地的安全保卫工作；掌握本单位实训基地的运行情况，各实训项目开出情况、物料领用情况等，并及时提供“仪器设备利用率”、“实训项目开出率”、“实训教学比例”等具体实验实习教学运行数据。

第十一条 实训基地安全、卫生管理条例

1. 实训基地安全、卫生管理由各系部负责。

2. 各系部要经常对教职工和学生进行安全、卫生知识教育。坚持“安全第一、预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，切实做好防盗、防破坏、防火灾、防事故、防环境污染，保持环境的整洁和整齐，确保实验实训工作的顺利进行。

3. 学院对各实训基地按规定配备消防器材,各系部应根据自身的工作特点,提出安全方面的具体要求和实施细则,并定期检查消防灭火器材,通知有关部门进行安全检修。

4. 各系部相关人员要加强用电安全管理,各种配电线路不得自行更动,不得超负荷用电,定期检查、及时排除电线老化等安全隐患。

5. 各系部要制定严格的操作规程,确保实习人员的安全和健康。在振动、噪声、电工、焊接、高温、高压、辐射等场所落实相应的劳动保护措施。

6. 各系部要针对实训基地高温、低温、辐射、噪声、毒性、粉尘等对人体有害的环境加强监督和劳动保护;严格遵守国家环境保护的有关规定,不随意排放废气、废水、废物,不污染环境。

7. 各系部要严格要求学生爱护仪器设备,建立师生共同参与的卫生值日制度,确保环境的干净、整洁。

8. 各系部每学期结束后要由系部领导组织安全、卫生情况检查,及时发现问题,消除隐患,并上报相应部门备案。

第十二条 仪器设备损坏赔偿办法

一、赔偿原则

凡在实训过程中因个人责任事故而使仪器设备、工具等物资遭到损坏时一律按规定赔偿。

二、赔偿办法

1. 被损坏的物资经修复仍能使用者,以维修费为赔偿金额。
2. 被损坏的物资在无法修复或丢失者,照原价 100%赔偿。
3. 赔偿款原则上一次付清,有困难者可酌情分次付款,但在毕业前须还清

三、赔偿手续

1. 学生损坏仪器后,及时向指导老师申请填写仪器损坏表。

2. 学生如不履行赔偿制度，各系和教师应进行教育，监督其赔偿，个别学生态度恶劣者，可停止实训或停止其注册，以促进提高觉悟，遵守制度。

实训指导教师在实训中应严格要求，培养学生严格谨慎的基本操作，一旦发生破损现象，严格执行设备破损登记，以利于实训基地管理。

第五章 实训基地岗位职责

第十三条 主任岗位职责

主任负责实训基地的全面工作，其职责如下：

1. 热爱本职工作，遵守职业道德，不断改进实训方法，努力提高教学质量，加强对学生操作能力的培养。

2. 努力学习和掌握现代科学理论和技术，不断充实和提高业务水平，养成科学、文明、严谨、精心的作风。

3. 树立良好的思想作风，全心全意为实训、教学，科研工作服务，不断摸索实训工作规律。

4. 负责编制实训建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。

5. 搞好实训科学管理，领导基地各类人员，制定岗位职责制，贯彻实施有关规章制度。

6. 根据学校教学和教研计划，组织承担实训教学任务，并保证完成任务。

7. 负责基地的精神文明建设，抓好人员的思想政治教育。

8. 保证实训人员安全。

9. 负责对专职实训基地工作人员的培训和考核工作。定期检查，总结基地工作，展开评比活动。

第十四条 实训基地工作人员岗位职责

1. 热爱本职工作，遵守职业道德，不断改进实训方法，努力提高教学质量，加强对学生操作能力的培养。

2. 努力学习和掌握现代科学理论和技术, 不断充实和提高业务水平, 养成科学、文明、严谨、精心的作风。

3. 树立良好的思想作风, 本着勤俭办一切事情的精神, 全心全意为实训、教学, 科研工作服务, 不断摸索实训工作规律。

4. 根据基地的教学和各项工作, 安排计划, 认真做好各项实训准备工作, 熟练掌握所要设备的操作规程, 熟悉设备, 掌握有关实训的原理及特点, 参与实训; 对学生实训过程可能出现或发生的情况、问题, 要有充分的准备并研究解决办法。

5. 根据工作需要, 讲授实训课, 指导学生实训, 完成学生的考核工作(包括理论考核、现场操作考核), 认真批改实训报告。

6. 爱护国家财产, 节约教学物资, 对基地的设备、低值品、材料及工具必须妥善保管, 专人负责。健全各类物资管理卡, 经常核对帐、物, 做到帐物相符。

7. 贵重设备做到专人负责, 严格管理。实训安全措施有效, 熟练掌握安全及消防器材使用方法, 做好人身、设备事故的安全防范工作。重视基地的环保工作, 严格遵守国家环境保护部门的各项规定, 三废处理按学院规定执行, 不得随意排放。

8. 收集、整理基地建设和实训教学工作中的各项资料, 建设基地工作档案。及时、准确地向上级部门上报实训基地工作中各种统计信息。

9. 认真做好基地的日常管理工作, 严格遵守基地的各项规章制度, 提高警惕, 防火、防爆、防中毒、防触电, 人走断水、断电、关窗、锁门, 保持室内整洁, 环境肃静, 做好安全卫生工作。

第十五条 实训指导教师职责

1. 实训指导教师带学生实训, 要根据实训教学安排提前进行实训的准备工作; 熟练掌握设备的操作规程, 熟悉设备, 熟练掌握安全及消防器材使用方法。若有特殊情况, 提前两周告知实训基地主任, 可另行安排他人。否则按教学事故处理。

2. 实训时，教师要加强对学生的管理与教育。使学生遵守实训室各项规章制度，发现问题及时校正，认真负责。

3. 严格遵守各项规章制度，为学生做好表率。

4. 实训时要督促学生需做好实训前五分钟检查，发现问题及时向值班工作人员反映，及时解决。否则，实训基地各实训室值班工作人员不负任何责任。责任由实训指导教师个人负责。

5. 实训结束后，要负责检查所带学生所使用的仪器设备及公共财产是否无损，机器是否正常，发现问题及时处理。

6. 督促学生做好室内的卫生保洁工作。

7. 实训指导教师应认真填写教师日志、交接日志，现场考核表，并检查学生的实训报告记录是否符合要求，待学生全部离开后交于实训基地有关人员。

第十六条 实训基地学生管理守则

1. 实训前认真预习，明确目的要求，弄清有关原理、操作步骤方法以及安全注意事项。熟练掌握设备操作规程，熟悉设备，熟练掌握安全及消防器材使用方法。

2. 严守纪律，保持肃静，思想集中，认真操作，细致观察，认真思考，认真记录。

3. 听从教师指导，自觉遵守基地各项管理制度。

4. 实训前检查设备是否完备，小心使用设备，损失或损坏设备照章赔偿。

5. 认真填写实训记录、交接日志，现场考核表

第六章 附则

第十七条 本规定自公布之日起实施

第十八条 本规定由实训基地负责解释并监督施行。

宿州航空职业学院校外实训基地管理办法

第一章 总则

第一条 校外实践教学基地是对学生进行实践能力训练、培养职业素质的重要场所，是实现学院培养目标的重要条件之一，必须重视和加强校外实践教学基地的领导、建设和管理。

第二条 校外实践教学基地的教学必须全面贯彻党和国家的教育方针，遵循教育、教学的基本规律，努力培养学生的专业基本能力、基本技能和职业素质，不断提高教学质量及教学水平。

第三条 校外实践教学基地的建设，本着“服务、互动、双赢”的校企合作理念，按照统筹规划、互惠互利、合理设置、资源共享的原则进行。尽可能争取和本专业有关的企业合作，使学生在实际的职业环境中顶岗实习，努力提高办学的社会效益与经济效益。

第四条 为促进校外实践教学基地的建设与发展，全面规范校外实践教学基地的管理，特制定本办法。

第二章 基本功能与主要任务

第五条 基本功能

承担我院实践教学任务；校企合作进行专业研究、技术开发、生产及新技术的应用推广等。

第六条 主要任务

1. 为学生提供包括基本技能和综合能力两方面的实践环境，使学生在真实生产环境下进行岗位实践，培养学生解决生产实践中实际问题的技术及管理能力，取得实际工作经验，培养团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力等个人综合素质。为学生今后从事各项工作打下基础。

2. 通过校外实践教学基地建立的一系列考勤、考核、安全、劳防、保密等规章制度及员工日常行为规范，使学生在实训期间便养成遵纪守法的习惯，从思想上热爱本职工作，培养学生爱岗敬业的精神，进行职业道德培训。

3. 在真实的工作环境中，进行岗位实践，执行职业标准，对学生进行职业规范化训练。

4. 校内外实训指导人员要共同依据科学技术的发展、岗位需求的变化及新生工作岗位的定向，开发新的职业技术技能培训项目与培训内容；根据培养目标的要求制定专业技术技能培训课程标准，组织编写校外实训的教材；根据教学计划的要求和专业岗位群的技术技能要求，制定实训计划和方案。

5. 承担对“双师结构”师资队伍的培训。

第三章 校外实践教学基地建设

第七条 校外实践教学基地建设培养目标紧密结合，以实训实习教学计划和课程标准的要求为依据。

第八条 全面规划，协调发展，提高校外实践教学基地的利用率。

第九条 注意科技、生产及对外技术培训和技术服务等对实践教学基地的功能要求，提高基地的技术含量。

第十条 考虑经费承受能力及学生实训实习质量，选定专业对口、技术力量雄厚、管理水平高、规模比较大的企业作为本专业的校外实践教学基地。校外实践教学基地必须具备的条件：

1. 是正式的法人单位或职能齐全的二级单位；
2. 组织机构健全，领导和工作人员素质高，管理规范，发展前景好；
3. 所经营的业务和承担的职能与本专业对口；
4. 具有一定知名度，社会形象较好；
5. 能够为学生或教师提供实训条件和相应的业务指导。

第十一条 加大对兼职实训实习指导教师的培训力度，使他们了解专业教学要求，积极参与教学改革。

第十二条 经费投入可通过校企共建的原则，校企自筹、政府投入、学院与行业联合等多渠道筹集经费，走共同建设、共同发展的道路。

第四章 组织与管理

第十三条 校外实践教学基地建设要签订合作协议。合作协议应注明适应专业、实训项目、内容、时间，双方的责任、义务，协议期限等。其管理按实践教学基地所在单位相关规定及管理辦法执行，但必须建立保证教学任务完成和教学质量提高的制度和措施。基地的调整与撤消，应经合作双方同意。

第十四条 校外实践教学基地由二级学院负责管理与协调。校外实践教学基地经分管院领导审批同意后，由二级学院负责起草合作协议，双方签字盖章后，报教务处存档备案。二级学院应指定专业责任教师经常和校外实践教学基地相关人员保持联系，负责具体实践环节教学。

第十五条 申报实习实训计划。二级学院在开学第一周向教务处上报实施性实习实训计划时，同时将学生的实习实训计划、要求通报给有关的实习实训单位。在学生进入实习实训前两周应将具体的实习实训方案送达实习实训单位。

第十六条 选定实习实训指导教师。计划送达后，要与实习实训单位协商，聘请实习实训指导教师，并研究落实实习实训计划中的具体事宜。

第十七条 组织实习实训前的培训和动员。在学生实习实训前，二级学院要组织对学生进行岗前培训。分散实习实训的，要请有关实践教学基地指导教师协助，在学院进行集中培训；集中实习的，可以到实践教学基地，与实习单位一起组织对学生的培训。

第十八条 巡视指导与管理。学生开始参加实习实训后，二级学院要加强对学生的管理。集中实习实训的，二级学院要派固定的带队教师参与管理；分散实习实训的，要派得力的教师，明确责任，定期巡回指导。

第十九条 要加强对校外实践教学基地的指导与管理，建立定期检查指导工作制度，协助企业解决实践教学基地建设和管理工作中的实际问题，帮助实践教学基地做好建设、发展、培训的各项工作。

第二十条 实践教学基地人员，特别是实习指导教师要有合理的学历、

技术职务和技能结构,以保证实训工作质量的不断提高和实践教学基地建设的不断加强。

第二十一条 实践教学基地要严格遵守国家有关部门颁布的法规、法令及条例,建立实训环境管理和劳动保护的管理规定、安全操作管理规程和文明生产措施。营造良好的育人环境。

第二十二条 要深化教学改革,与企业协商不断开发新的实训项目,更新教学内容,改进教学方法,以保证教学质量与教学水平的不断提高。

第二十三条 实习实训结束后,二级学院要认真听取实践教学基地指导教师的意见,认真做好学生的实习实训成绩考评和实习实训的总结。

第五章 实践性教学的学生管理

第二十四条 学生必须高度重视实践性教学的重要意义和作用,积极参加实践性教学。

第二十五条 参加校外实训的学生,必须自觉遵守各项管理规定,服从校外实践教学基地的管理,认真完成实践性教学任务。

第二十六条 学生在校外实践教学基地实践完毕,必须按规定完成实习报告,实习报告必须有实践教学基地意见和公章。实习报告由专业管理教师收集初审,然后由专业责任教师组织人员终审,并评定成绩。实习不合格的,不得毕业。

第六章 附则

第二十七条 本制度自印发之日起执行。

第二部分 图书管理办法

宿州航空职业学院图书馆工作规程（试行）

根据国家教育部 2015 年 12 月 31 日下发的《普通高校图书馆规程》之规定，结合我校的性质和任务以及图书馆的实际情况，特制定《宿州航空职业学院图书馆工作规程》。

第一条 宿州航空职业学院图书馆是我校的文献信息中心，是为我校教学和科学研究服务的学术性机构，是我校信息化和社会信息化的重要基地。

第二条 图书馆应贯彻党和国家的方针、政策和法令，宣传马列主义、毛泽东思想和人类科学文化优秀成果，履行教育职能和信息服务职能，为培养德、智、体、美等全方面发展的人才，发展教育科学文化事业，建设社会主义物质文明和精神文明做出贡献。图书馆的主要任务是：

（一）根据学院政治思想教育、教学、科研需要，有计划、有重点地采集各种文献资料，形成具有我校专业特色的藏书体系。

（二）采用科学的方法、按照国家统一的标准，对新到馆的文献资料进行登记、分编、加工、入藏、流通。

（三）建设包括馆藏实体资源和网络虚拟资源在内的文献信息资源，对资源进行科学加工整序和管理维护。

（四）合理组织馆藏，加强文献的管理和保护，有计划地进行文献资料的复审、清点、剔除工作。

（五）开展流通阅览、资源传递和参考咨询工作，积极开发文献信息资源，开展文献信息服务。

（六）开设《文献信息检索》课及读者讲座，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。

（七）统筹、协调全校的文献信息工作，实现文献信息资源的优化配置。

（八）积极参与校内外文献保障体系建设，开展资源共建、共享活动，促进我校图书馆事业的健康发展。

（九）进行图书馆学、情报学等基础理论和现代技术在图书馆中的应用与研究。

第三条 图书馆工作人员行为规范

（一）互帮互爱，坦诚相待。关心集体，服务读者。

（二）穿戴整洁，态度和蔼，文明用语，热情周到。

（三）准时上班，杜绝迟到，有事请假，遵守制度。

（四）服从管理，爱岗敬业，钻研业务，勇挑重担。

宿州航空职业学院读者借阅证管理办法

为规范学院图书管理工作,特制定本办法。

一、读者进入图书馆请主动交验借阅证。

二、借阅证限本人使用,不得转借他人,否则所造成的损失由本人负责。

三、读者不得对借阅证进行撕拆或涂改,违者图书馆将收缴其借阅证,责令其写出书面检查,并向其所在院系通报。

四、借阅证应妥善保管。若有遗失应及时挂失。因未挂失造成的损失由读者本人承担。读者遗失借阅证,经核实后可补办,但需缴纳工本费和手续费。

五、借阅证办理规定

(一)关于办证

1.新生入学后借阅证办理:由各班班主任带上学生名册到图书馆集中办理。

2.个别办证请出示学生证。各类计划外读者办证需由所在单位集中统一到图书馆办理。

3.借阅证丢失,先到财务处交费,再凭学生证或工作证到图书馆办理。

(二)关于收费

1.凡本校招收的预科、专科、本科入校办理借阅证不收取办证费和服务费。

2.因不慎遗失借阅证需补办的,由本人提出申请,到财务处交纳 10 块工本费,再到图书馆办理。

(三)关于退证

凡教职工调离学院或学生毕业离校，须到图书馆还清图书，交还借阅证(如借阅证丢失须带本人工作证或学生证到图书馆检验其身份)。经查无借还、欠款时，图书馆方能在离校程序单上盖章并收回借阅证。如有职工去世，则由去世者家属负责清还。

六、社会各界人员到图书馆查阅资料时，需凭本人有效证件登记后入库或阅览室查阅。

七、违章处理

1.借阅证只限本人使用，不得将借阅证交他人代借图书，若有违反，将没收借阅证,并暂停借书权一个月。

2.使用他人借阅证借阅文献资料者。责令证件使用者与证件借出者双方作检讨，停止双方读者资格直至处理结束。

3.盗用他人借阅证借阅文献资料者，将送交学院相关部门处理。

4.因读者借阅证保管使用不当造成的损失由读者本人承担。

宿州航空职业学院图书馆借还书规则

为规范学院图书管理工作,特制定本规则。

一、借书

1.凡我馆读者来馆借阅书刊,一律凭本人借书证。借书证仅供本人使用,不得转借,一旦发现,应予扣证,由本人凭有效证件前来领取。

2.借书证应妥善保管,如有遗失应立即到图书馆挂失。

3.借阅范围:本馆出借图书以普通图书为限,特藏书(善本书、线装书等)、样本库藏书及参考工具书等仅供室内阅览,概不外借。

4.外借册数:教职工可借 5 册;学生可借 3 册。

5.外借期限:教职工为 90 天,逾期书刊每册每天罚款 1 元。与本人专业有关的图书,如有特殊需要,可在到期前来馆办理续借手续,以续借一次为限;凡逾期图书不得再办理续借。学生为 30 天,逾期书刊每册每天罚款 0.5 元。

6.借书时应当面检查,发现有污损、残缺或与书名内容不符等情况,须立即向管理人员声明,并加盖印记,否则,在还书时发现以上情况,应由借书人负责。

二、还书

1.读者应按期归还图书,逾期按规定罚款。

2.读者归还的图书如有新的污损,应予批评教育,并按“图书馆有关罚款的规定”处理。

宿州航空职业学院

图书逾期、遗失、污损、盗窃处理办法

为加速图书流通，维护读者权益，有效保护学院资产，特作如下规定

一、逾期处理

本馆对超期图书实行收取滞纳金制度。教职工超期 1 天，每册按 1 元/天收取；学生超期 1 天，每册按 0.5 元/天收取。

二、遗失赔偿

1.凡遗失书刊者,应主动在借期内到有关部门说明情况,办理遗失手续。书刊逾期两周,确实无法找回者,应到赔书处办理赔书手续。

2.遗失书刊,可以赔偿相同版本或新版图书,并缴纳图书加工费 10 元/本。

3.如抵赔原版书刊确有困难,按下列规定赔偿:

(1) 普通中文图书,按原价 2 倍赔偿;

(2) 普通单本中文图书、影印图书、艺术类图书等按原价 3-5 倍赔偿;

(3) 多卷书则按以上 (1) - (2) 条内容整套书价加倍赔偿;

4.单本期刊,按该刊全年价格的 1-3 倍赔偿;

5.单份报纸,按该报季价的 3 倍赔偿;

6.合订本报刊,按该报刊全年订价的 3-5 倍赔偿,另加装订费 6 元;

7,珍贵书刊、报纸、期刊、解放前出版的古旧图书、线装书,根据以上各条款内容,再加倍赔偿。

8,读者如果在一个月內找到了已赔偿的原书,可凭收据办理退款手续,退款时须交手续费 2 元。用新书抵赔的不能退还。

三、污损赔偿

1.书刊出现折角、卷曲、或被勾画、圈点、批注、撕裂，但可恢复，且不影响字体和图象原状，其损坏部分按 1.00 元/页进行赔偿。

2.书刊出现折角、卷曲、或被勾画、圈点、批注、撕裂，不可恢复，影响字体和图象原状，按遗失书刊进行赔偿。

3.书刊出现散页、裂脊、精装封面断裂等，赔偿实际发生的修复费用。

4.书刊出现缺页（无图象内容），5 页以下，在可修复的情况下，除赔偿实际发生的修复费用外，再按 5.00 元/页进行赔偿，5 页及以上按遗失书刊进行赔偿。

5.凡出现图象内容缺失或恶意裁割书刊（无论是整页或一页中的部分区域）均按遗失书刊进行赔偿。恶意裁割书刊者停止入馆 1 个月，同时报学校相关部门予以处分。

6.条形码损坏，按 1.00 元/条进行赔偿。

7.书刊被清洁饮用水（无色无味）浸染，但经处理干燥后未出现较严重皱褶或变形的书刊，其浸染部分按 0.5 元/页进行赔偿。

8.书刊被污染，但污渍、异味和皱褶变形经处理可被清除，不影响字体和图象原状，其污染部分按 1.00 元/页进行赔偿。

9.除以上两条情况以外的其它严重污染的均按遗失书刊进行赔偿。

四、盗窃处理

盗窃或偷换书刊，按遗失书刊进行赔偿，作书面检讨并停止入馆 1 个月，同时报学校相关部门予以处分。

本规则由图书馆负责解释，自发布之日起施行。

宿州航空职业学院图书馆文献采访工作条例

第一章 总则

第一条 文献采访工作是图书馆开展读者服务工作的前提和基础。为更好地履行图书馆职责，规范文献采访工作，特制定本条例。

第二条 根据我院的性质、发展方向和教学科研需要，有计划、有重点地采购印刷型书报刊和电子文献，逐步形成具有本馆特色的多学科藏书体系。

第三条 根据我校的建设目标，按文献的学科内容实行不同的采购政策，即：

1、全面采集：根据我校各教学系开办专业、课程及我校教师承担的教学科研项目有针对性地全面补充馆藏。

2、重点采集：新办专业、重点课程相关文献。

3、适当采集：普通文学作品、普通经济学著作、哲学与宗教著作，艺术专著和作品、历史和地理、科普读物、自然科学图书、综合性图书；专利、技术标准、科技报告等。

第四条 坚持文献的先进性、学术性、参考性，严格控制消遣娱乐性文献，普通文学作品尤其是中文小说类图书以流行且经典为选购标准。

第五条 适应文献载体的发展趋势，在注重传统印刷型文献的同时，逐步扩大电子出版物尤其是网络信息资源的采选，适当采选音像资料。

第六条 正常情况下，应力求多购品种、少购复本。

第七条 努力维持已购期刊、电子出版物、年鉴类工具书及专业性丛书的连续性。

第八条 文献补充以自购为主，在审核的基础上全面接受国内外机构和个人赠书，积极试用国内外网络数据库。

第九条 严格挑选有实力、有信誉的书商作为合作伙伴，选择标准包括能否提供如下方面的服务：所供图书在装帧、印刷等方面有质量保证；较系统的订购书目和采访数据；标准的 MRAC 格式编目数据（能提供 CALIS 编目数据者优先）；及时的送货及退货服务；指定的文献加工服务；一定的折扣优惠。

第十条 本馆采访人员必须做到廉洁自律，凡有优惠款、劳务费等接受后须立即上报并上缴校财务部门。

第二章 报刊采访工作

第十一条 报刊订购要结合我校教学、科研的需要，在充分调研的基础上选择，选择要慎重、要连续。以专业学术性为主，普及消遣报刊为辅。

第十二条 原则上一种报刊只订一份，特殊情况例外。

第十三条 订购国内出版的报刊，原则上以邮发为主，自办发行为辅。

第十四条 本馆报刊选订程序：根据读者反馈的意见和每年报刊订购的变化情况，由阅览部提出订购意见，在馆里的统筹安排下确定订购计划，由采访人员办理结算工作。

第三章 采访工作流程

第十五条 圈选书目：在广泛接受国内外书商、出版机构及自行订购、收集国内外书刊订购书目的基础上，有系统地挑选出最新订购书目，尽可能提供给本校相关部门和教师圈选。

第十六条 文献查重并做采访数据：使用查重系统进行书名和 ISBN 号查重，根据查重结果和本馆采购政策标出订购复本数（流通量较大的国内版重点图书可追加复本），输入采访子系统完成采购记录。

第十七条 发单订购并做发单记录：选择书商发出订购单；发单同时需填写发单时间、书目来源、图书类型、种数、册数、码洋、订购人、代理商等情况。

现采图书以上 3 步可一并完成，可暂不输入采访数据但应优先验收编目工作。

第十八条 新书验收：

1、新书到馆后应尽快开包验收，根据书商发货单检查是否为本馆订购图书，查验是否有装帧、印刷质量问题及运输过程中可能存在的破损、水浸问题，是否属于本馆不宜采选图书。发现问题应立即与书商接洽退货事宜。

2、根据书商交送的验收数据和工作单，查核图书的种数、册数。

3、检查图书有无破损。如有可拒绝接收或与采访部门协商解决办法。

4、在验收的同时可进行区分文种，分别贴相应的条型码、盖章、粘贴磁针。核对数量准确后填写分发单图书一起同时移交编目人员并签字

5、做接收图书记录。接收图书记录应包括：接收日期、接收图书的总种数、总册数、接收图书者姓名。

6、统计。每月总结接收图书记录，并列月统计表。

第四章 接受捐赠

第十九条 本馆接受国内外团体和个人赠书。符合入藏规定的，即计入我馆固定资产，并按照相关图书处理方法进行分编加工入藏；不符合我馆要求的(如广告、画片、小册子及破损严重书刊、零星期刊、书目等)，可视具体情况拒绝接受，或接受后仅供有关部门阅读参考，不计入固定资产，不分编入藏。

第二十条 由国内外其他团体或个人零星赠送的图书，按图书原价进行编目，计入固定资产时实洋计为 0；此类图书须进行分编加工，复本为

5 册以内的分入赠书室或英语资料中心，仅供阅览；超过 5 册的，超出部分入相关流通书库供借阅。

第二十一条 接受赠书后应在可能的条件下尽快填写回执(转运图书)或感谢信(零星赠书)寄还赠书机构或个人；所有非转运赠书应按赠书机构或个人名称专门造册登记。

第二十二条 重点收藏本校教师论著，在可能条件下应力求收齐本校教师全部作品；个别赠书量较大的教师应为其设立专架或专柜收藏。

宿州航空职业学院

图书采编、加工、典藏、移交的有关规定

图书馆应认真执行本馆图书的采编、加工、典藏、移交工作流程规定，各项工作要求做到规范、准确、有序。

一、订购图书到馆后，拆包逐种逐册进行核对验收，办理采购总账登记。

二、图书采用《中国图书馆分类法》（第四版），并结合本馆具体分类原则进行分类。期刊采用《中国图书馆图书分类法期刊分类表》进行分类。图书著录以国家标准《普通图书著录规则》为依据，期刊著录以国家标准《连续出版物著录规则》为依据。计算机编目数据采用中文图书。

三、新到的图书、期刊、非书资料应及时加工（盖馆藏章、粘贴条形码及书标、磁条），完成典藏分配工作后，应及时移交各部门上架、借阅，并办好交接手续。

四、做好书刊总括、个别和注销登记账册。

五、通过各种形式宣传、推荐优秀读物。如编制新书目录和简介，利用宣传机读目录格式进行图书、期刊、非书资料的著录。丛书、多卷书按单册书著录数据。推荐书目，专题导读书目及进行书刊展览等。

六、文献典藏主要包括书库划分、图书排列、馆藏清点和文献保护等。其中，文献保护是一项专门技术，包括图书装订、修补、防火、防潮、防光、防霉和防虫以及防止机械性损伤等。

宿州航空职业学院

报刊验收、记到、入藏和剔旧工作条例(试行)

为规范学院图书管理工作,特制定《宿州航空职业学院报刊验收、记到、入藏和剔旧工作条件(试行)》(以下简称本条例)

第一章 报刊的验收、记到

第一条 报刊到馆后必须履行验收手续,逐一与本馆预订的品种和份数相核对。

第二条 对邮发期刊要检查有无破损、少页、倒装等,要注意收到期刊的准确卷期及发行途径的更送。

第三条 对函订交换期刊要准确核对收件单位地址,误投者要转寄或寄回。准确核实到刊品种和份数,发现不相符者及时处理。对刊中夹寄的各种附件,按附件性质交给有关人员。

第四条 记到登记是对期刊合订之前到馆情况的原始记录,为管理利用期刊提供查询依据,它以刊种为整体、以期次为单位逐期登录。

第五条 签收报刊后,按报刊名粗分、细分并逐期逐册登记、记到。在报刊资料上加盖馆藏章以及各种业务注记后分送各部、室报刊资料管理人员。

第六条 报刊记到应严格按照记到细则完成全部工序,遇到重复及缺期现象应及时退补;遇到报刊停刊及报刊更名时应及时做好登记。

第七条 报刊资料记到后,须进行册数统计和更新记到数据等工作。对期刊做好上架、整架等相关工作。

第八条 定期向部门负责人提出缺刊催缴或补订通知单,发现重购、重

送报刊应及时通知部门负责人。

第九条 记到错误率不得超过 1%, 为保证记到质量, 应特别注意统一刊号, 邮发代号与记到是否相符, 发现错误应及时纠正。

第二章 报刊资料的入藏(分类、编目、审校)

第一条 对新报刊及改名报刊按《中国图书馆图书分类法(期刊分类表)》及《连续出版物著录规则》、《西文文献著录条例》、《中国机读目录格式》等国家标准著录和制作数据。

第二条 分类编目必须认真核对, 按分类规则和著录规则正确标引分类号和著录各项目, 校前错误率不得超过 5%。

第三条 审校人员负责检查分编人员的分类、编目结果, 审校分类号、刊次号著录项目和格式等。发现差错, 分编人员应及时修正。校后错误率不得超过 1%。

第三章 报刊剔旧

藏书剔除工作在馆长主持下, 由各有关部门配合进行, 藏书剔旧工作的实施步骤如下:

第一条 图书馆有关部门对各自负责的馆藏基本情况和读者利用情况进行认真调查, 在此基础上根据馆藏文献资源建设的目标和规划, 提出藏书剔除方案和具体工作计划, 提交馆长工作会议讨论批准。

第二条 由各有关部门组织力量, 对应剔除的书刊进行初步审剔, 剔出的书刊应专架存放。

第三条 由馆长聘请有关专家对专架存放的待剔书刊进行复审, 并做出剔除与否的最终决定。

第四条 决定剔除的书刊在处理之前需要执行的手续包括: 将每册剔除书刊在系统中的馆藏记录状态改为“旧书库”; 根据馆藏记录的“旧书库”标志, 从系统中删除相应的数据; 剔除书刊的处理由流通部负责完成。

具体处理程序如下: 通过调剂、交换或赠送、转给其它院校图书馆、

折价出售给本院读者、送旧书店收购或作废纸处理等。剔除书刊回收的经费一律上缴馆财务处，不得擅自处理，严禁挪作它用。每次集中进行的书刊剔除工作完成后，应由流通部做出剔除统计和工作报告，交馆长审阅后交馆采编部存档。日常进行的书刊剔除工作定期执行相同的统计和报告程序。

本条件自发布之日起施行。

宿州航空职业学院

图书馆文献集成管理系统工作制度

为了保证图书馆文献集成管理系统正常、安全和可靠的运行，每一位工作人员除必须遵守国家有关计算机网络安全方面的法律外，同时遵守以下规定。

一、系统管理员严格按照本馆制度设置各种管理参数和管理口令。管理参数和管理口令任何人不得更改。工作人员必须妥善保管好自己的管理口令和密码，不能告知其他人员，并定期更换。新增工作人员由系统管理人员，为其设定注册工号、口令和使用权限。

二、未经许可不得在业务用机上安装其它软件，特别是各种游戏软件，不得在工作站上从事其操作，不得自行在工作站安装其他程序和使用光盘、软盘。

三、工作人员必须按照程序开机、使用和关机。不得更改机器的系统配置(包括 CMOS、显示模式、分辨率、字体、机器名、IP 地址等)；不得随意关闭、拔插各类网络设备、网线。除检索系统外，不允许馆外人员使用管理系统的其它模块。

四、如出现故障，应及时通知技术服务部处理，不得自行开机，并记录故障及维修情况。

五、图书馆文献集成管理系统服务器由专人管理，非管理人员不得擅自开机或在服务器上从事其他操作。

六、系统管理员是系统总负责人，负责检查和监督操作人员严格按照有关要求使用管理系统，应保证全馆网络畅通，并对系统进行维护。

七、系统管理员必须对用户名、系统口令等保密，不得告诉他人，并定期做好数据备份，以确保数据安全。

八、文献管理系统属图书馆内部网络，为安全起见，暂不连入 INTERNET。

九、各业务部门之间必须保持协调，有关参数的修改若对其它环节的业务处理产生影响，必须在协调后再做处理。

十、对违反上述规定的工作人员将给予批评教育或处罚，情节严重的将给予处分。

宿州航空职业学院

藏书剔旧的原则与方法及废旧报刊处理规定

为规范学院图书管理工作,特制定本规定。

一、藏书剔旧工作是图书馆文献资源建设的一项重要内容。它的意义不仅在于缓解藏书空间的紧张状况,更重要的是为了建立结构合理的藏书体系,保持藏书利用的旺盛活力。藏书剔旧工作应为图书馆的经常工作之一。

二、在目前阶段,藏书剔旧管理工作必须坚持适度“保留品种”的基本原则,所有库存单本书刊一般不得剔除。

三、属于以下情况的书刊资料复本,应考虑予以剔除

1. 复本过多,长期压架的书刊。
2. 实用性差,流通率低的书刊。
3. 不符合馆藏建设方针规定范围的书刊。
4. 内容陈旧过时、已失去收藏价值的书刊。
5. 残缺破损、已无法修复使用的书刊。

四、属于以下情况的书刊资料复本,应慎重剔除

1. 人文社会科学、自然科学经典名著。
2. 中外文综合性及专科性参考工具书。
3. 外文原版书刊。

五、属于以下情况的书刊资料复本,不得剔除

1. 原版线装古籍图书。
2. 1949年及之前出版的所有中外人文社会科学类书刊。
3. 1949年及之前出版发行的报纸合订本。
4. 1949年及之前抄写、印、呈缴、编辑、发行的各类文献资料(如学位论文、研究报告等)。
5. 具有研究参考价值的各类档案文献(如手稿、信件、照片等)

六、藏书剔除工作在馆长主持下，由各有关部门配合进行，藏书剔旧工作的实施步骤如下：

1. 图书馆有关部门对各自负责的馆藏基本情况和读者利用情况进行认真调查，在此基础上根据馆藏文献资源建设的目标和规划，提出藏书剔除方案和具体工作计划，提交馆长工作会议讨论批准。

2. 由各有关部门组织力量，对应剔除的书刊进行初步审剔，剔出的书刊应专架存放。

3. 由馆长聘请有关专家对专架存放的待剔书刊进行复审，并做出剔除与否的最终决定。

七. 决定剔除的书刊在处理之前需要执行的手续包括：

1. 将每册剔除书刊在系统中的馆藏记录状态改为“旧书库”。

2. 根据馆藏记录的“旧书库”标志，从系统中删除相应的数据。

3. 剔除书刊的处理由流通部负责完成。

具体处理程序如下：通知院内各系部进行挑选，补充系部资料室藏书。选中的书刊入各系部财产。通过调剂、交换或赠送、转给其它院校图书馆、折价出售给本院读者、送旧书店收购或作废纸处理等。

八、剔除书刊回收的经费一律上缴馆财务处，不得擅自处理，严禁挪作它用。

九、每次集中进行的书刊剔除工作完成后，应由流通部做出剔除统计和工作报告，交馆长审阅后交馆采编部存档。日常进行的书刊剔除工作定期执行相同的统计和报告程序。

宿州航空职业学院图书馆志愿者管理制度

第一章 总则

第一条 为加强队员管理，提高服务效率，保证服务质量，有利于工作开展，特制定此条例。

第二条 本制度适用于宿州航空职业学院图书馆志愿者队伍。

第二章 志愿者权利和义务

第三条 志愿者权利

（一）享有志愿者队基本志愿服务工作和接受相关志愿服务培训的权利。

（二）有权对志愿者队和各相关部门工作提出咨询、意见、建议，实行监督。

（三）有权优先参加本队组织的各项活动。

（四）有权获得志愿者队队内的奖励和荣誉。

（五）有权提出退队，队员提出退队申请，获得上级同意方可退队。

第四条 志愿者基本义务

（一）志愿者须热爱祖国，严于律己，遵守社会公德，言行符合宿州航空职业学院学生形象，发挥模范带头作用，文明使用图书馆，不得利用志愿者队队员的身份做出有损于图书馆或志愿者队的行为。

（二）自觉遵守宿州航空职业学院及宿州航空职业学院图书馆的各项规章制度，严格遵守本章程的各项原则，自觉维护学院、图书馆、共青团组织、志愿者组织的形象，维护志愿者队的合法权益。

（三）服从领导，服从学院、图书馆的指导，参加志愿者队的各项活动，参与图书馆的建设与管理，积极主动地学习图书馆业务，对图书馆工作给与帮助与支持。

（四）履行志愿服务承诺，传播志愿服务理念，关心图书馆，关心读者。

（五）树立严格的时间观念，发扬吃苦耐劳和团结协作的精神，按时

段准点到图书馆工作，不迟到、不早退、不无故缺席，按质按量完成指定的工作任务和项目。

（六）志愿者不得在未经领导同意的情况下以志愿者队伍的名义参加任何活动。

第三章工作制度

第五条 例会制度

例会是志愿者队工作组织和自我管理的一项重要内容。通过会议传达图书馆相关通知及信息，制定工作计划，安排工作内容和做好工作总结，以及及时发现并解决工作中存在的问题和不足；同时是保持正常工作，发挥集体智慧的结晶，提高部门办事效率，加强各部门成员间的联系与了解，促进工作的重要手段。

会议组织：志愿者队队长主持，通知到各小组负责人，再由负责人通知到各成员。

会议周期：例会每个月召开一次，由队长具体负责。

第六条 书库管理制度

（一）所有成员统一安排上岗工作。实行负责制，由各小组长负责具体工作的安排并承担相应责任。

（二）保质保量完成书库的上架、整架、清洁卫生、阅览环境等工作，保证阅览室和藏书室的正常开放。

（三）在岗期间做好工作日志登记，认真完成在岗工作任务。

（四）定期进行工作考核评价

（五）完成 60 小时服务时间，工作认真负责并且积分靠前，经过评选，可获得图书馆志愿者证书。

第四章奖惩

第七条 为激励队员，为进一步调动队员的积极性和责任心，健全完善队员管理制度，特制定此章。

第八条 奖惩原则

实行精神鼓励和物质奖励相结合，以精神鼓励为主。

第九条 奖励方式

- (一) 口头表扬
- (二) 通报表扬
- (三) 发奖状、证书
- (四) 授予称号

第十条 奖励种类

(一) 每月志愿之星的评选

1. 评选时间 工作时间的每一个月。
2. 评选对象 参与志愿者工作的所有队员
3. 评选程序 各小组组长根据队员的表现和积分向队长推荐，队长根据被推荐人的表现做出综合考评与比较，选出志愿者之星，并上报。

(二) 每月优秀组长的评选

1. 评选时间 工作时间的每一个月。
2. 评选对象 参与志愿者工作的所有组长
3. 评选程序 队长根据该组的工作情况和该组组长的工作和活动表现以及积分情况，做出综合考评与比较，选出每个月的优秀组长，并上报。

(三) 学期十佳志愿者

1. 评选时间 工作时间的每一学期。
2. 评选对象 参与志愿者工作的所有队员，人数为 10 人，可根据实际情况增减；要求积极参与图书馆志愿者举行的各项志愿者活动，在活动中表现积极，乐于奉献，服务效果良好；

遵守图书馆志愿者协会章程，严格遵守学院的各项规章制度，年度内无受处分记录；每学年结算一次，每学年志愿工作时间不少于 60 小时。

3. 十佳志愿者评选按照积分排名，每学年进行一次综合评选。根据被推荐人的表现和积分情况做出综合考评与比较，在每学期总结大会之前评出。

具体办法：

初始积分 100 分，积分低于 100 分者进行诫勉谈话，并取消优秀志愿者参评资格。

一、加分项目：

1、志愿服务时间：完成老师安排的指定服务时间之后，额外自愿服务时间 2 分/小时

2、出勤情况：根据活动或者值班安排，全勤者 4 分/月

3、受到读者或馆员表扬：2 分/次

4、在学院的公众平台，如宿州航空职业学院微信公众号、宿州航空职业学院图书馆微信公众号发布宣传、介绍图书馆相关积极的、正面的内容，一经采用 2 分/条

5、提出建设性意见或组织一场正能量、有意义、与图书馆相关的活动 10 分/次

6、每周统计书目整理得最整齐的一组，全员加分 5 分/次

二、减分项目：

1、第一次缺勤扣 2 分/次，之后每次缺勤所扣分数增加 2 分，如第二次缺勤扣 4 分，依次类推

2、被投诉第一次扣 2 分，之后每次投诉所扣分数增加 2 分，如第二次缺勤扣 4 分，依次类推

3、被馆员或其他同学反映“走过场，无实效”的，经核实第一次反映扣 2 分，以后每反映一次，所扣分值增加 2 分，依次类推；若随意污蔑同学，经查实所扣分数 10 分/次。

4、每次安排的任务当天完成，否则当天值班人员需扣 2 分/人

5、对于来参加活动但是表现极差，来了就走的还有不干各部门分配下来的工作或是在团队中起不良影响的成员，各组长视情况做有关记录，表现差者 5 分/人

6、无故迟到早退，旷工者扣 5 分/次

7、对于超过三次无故不请假、或迟到早退者，撤销优秀志愿者考评资格

8、对于滥用职权的人员一经发现立刻罢免其工作职务

每月对图书馆志愿者之星（个人）、优秀小组（团体）出宣传板（需志愿者工作照片以及个人简介）进行宣传表扬，并在微信公众平台（图书馆、宿州航空职业学院）发布，并请图书馆老师写表彰信到各个学院。于每届届末召开图书馆志愿者总结暨表彰大会，对于每届的“优秀志愿者”、“优秀团体”颁发荣誉证书，出宣传板表扬，考评归档。

第十一条 惩罚形式

- （一） 批评；
- （二） 警告；
- （三） 退队。

第十二条 有以下情况的队员，经队长上报、讨论，视情节严重程度，给予不同形式的处分。

- （一） 违反宿州航空职业学院图书馆规章制度的；
- （二） 工作中不带工作牌、态度散漫等；
- （三） 无故缺席工作、会议、活动的；
- （四） 做出有损志愿者形象的行为的。

第四章附则

第十二条 本制度自发布之日起执行。

第十三条 本制度最终解释权归宿州航空职业学院图书馆。

宿州航空职业学院图书馆勤工助学管理制度

第一章 总则

第一条 为加强队员管理，提高服务效率，保证服务质量，有利于工作开展，特制定此制度。

第二条 本制度适用于宿州航空职业学院图书馆勤工助学队伍。

第二章 勤工助学者权利和义务

第三条 学生的权利：

- (一) 申请校内外勤工助学岗位的权利。
- (二) 通过勤工助学活动，获得劳动报酬的权利。
- (三) 获得学院勤工助学工作相关的各种信息和服务。
- (四) 向学生资助管理中心以及图书馆提出合理化建议的权利。

第四条 学生的义务：

(一) 自觉遵守宿州航空职业学院及宿州航空职业学院图书馆的各项规章制度，严格遵守本章程的各项原则，自觉维护学院、图书馆、共青团组织、勤工助学者组织的形象，维护勤工助学队的合法权益。

(二) 履行勤工助学服务承诺，传播勤工助学服务理念，关心图书馆，关心读者

(三) 遵守社会公德、职业道德，塑造良好的大学生形象，做到认真践约、工作负责、诚实守信、谦虚谨慎、文明礼貌，不得有下列行为：

- 1. 私自离开工作岗位；
- 2. 消极怠工，拖延时间；
- 3. 故意损坏财物；
- 4. 其他有悖社会道德或有损大学生形象的行为。

(四) 尽职尽责地完成工作岗位中需要完成的各项任务。

(五) 在勤工助学活动中诚实守信，实事求是地填报各类信息。

(六) 服从领导，服从学院、图书馆的指导，参加勤工助学队的各项活动，参与图书馆的建设与管理，积极主动地学习图书馆业务知识，对图

书馆工作给与帮助与支持。

（七）树立严格的时间观念，发扬吃苦耐劳和团结协作的精神，按时段准点到图书馆工作，不迟到、不早退、不无故缺席，按质按量完成指定的工作任务和项目。

（八）勤工助学者不得在未经领导同意的情况下，以勤工助学者队伍的名义参加任何活动。

第三章 工作制度

第五条 例会制度

例会是勤工助学者队工作组织和自我管理的一项重要内容。通过会议传达图书馆相关通知及信息，制定工作计划，安排工作内容和做好工作总结，及时发现并解决工作中存在的问题和不足；同时是保持正常工作，发挥集体智慧的结晶，提高部门办事效率，加强各部门成员间的联系与了解，促进工作的重要手段。

第六条 书库管理制度

（一）所有成员统一安排上岗工作。由图书馆老师负责具体工作的安排。

（二）保质保量完成书库的上架、整架、清洁卫生、阅览环境等工作，保证阅览室和藏书室的正常开放。

（三）在岗期间做好工作时间登记，认真完成在岗工作任务。

（四）定期进行工作考核评价。

第四章 勤工助学工资标准与发放

第七条 勤工俭学工资标准依据勤工俭学岗位的工作性质、劳动强度和作业时间制定的，对于技术含量高、劳动强度大的岗位，工资标准相对较高。现有工资标准分为正常工作日 10 元/小时。学生勤工助学时间原则上每月不超过 30 小时。每月工作时间由图书馆老师统计、造册，上交至学院学生处，集团财务部统一发放。

第五章 附则

第八条 本制度自发布之日起执行。