

江苏大学图书馆文件

江大图（2018）23号

关于印发《江苏大学图书馆勤工助学工作管理细则》 的通知

各部门：

《江苏大学图书馆勤工助学工作管理细则》已经6月26日图书馆馆务会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

江苏大学图书馆

2018年6月26日

江苏大学图书馆勤工助学工作管理细则

第一章 总则

第一条 为确保图书馆勤工助学工作的顺利开展，有效的帮助家庭困难学生完成学业，培养学生自信、自立、自强精神，根据《江苏大学学生手册勤工助学工作管理办法》，结合图书馆实际情况，特制定本细则。

第二条 勤工助学活动必须坚持“自我管理、服务他人”的服务观念，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 35 小时。

第三条 申请对象及条件：

1. “江苏大学家庭经济困难学生信息库”中的学生。
2. 优先申请人员：
 - (1) 烈属子女、孤儿、单亲家庭子女及其他生活特别困难的学生；
 - (2) 因自然灾害或家庭变故造成的临时困难学生；
 - (3) 符合岗位要求、具有一定特长学生。
3. 学生有下列情况之一，不安排参加勤工助学活动：
 - (1) 收到记过及以上纪律处分的；
 - (2) 学习成绩较差，不能正常完成学业的；
 - (3) 曾因工作不认真，被用工单位考核为不合格而给予辞退的；
 - (4) 曾安排过勤工助学岗位，无正当理由不参加的；
 - (5) 违反本办法其他有关规定的。

学生参加勤工助学工作，在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。每学期有 2 门以上（含）科目成绩不及格的，将适当限制参加下学期的勤工助学工作。

第二章 岗位设置

第四条 图书馆各部门根据实际情况统计岗位数量、待遇及岗位要求，汇总后由图书馆统一上报至学工处勤工助学工作管理部门，经学工处研究并报相关领导审批后，由学工处勤工助学工作管理部门面向全校公开发布招聘公告。或因其他特殊原因，图书馆可自行招募适宜条件且在库同学开展勤工助学工作。

第三章 岗位申请与招聘

第五条 本着“公开、公平、公正”的原则，根据学校发布的公告，提交过勤工助学申

请且未在岗的学生均可申请参加图书馆的工作；有意愿参加图书馆工作的学生，需至图书馆办公室报名参加面试。

第六条 图书馆将根据岗位要求进行公开面试，择优录取。图书馆统一安排时间，由各部门负责老师或负责该做工作的人员进行面试，面试合格者方能参加图书馆的工作。

第四章 岗位培训

第七条 学生上岗前由读者服务咨询岗位的负责人统一进行岗前培训，培训内容包括岗位职责、日常工作、考核办法等，经培训合格后，由相关责任人布置相应的工作及要求。勤工俭学学生必须严格按照要求开展工作，相关负责人有责任和义务指导学生，并适时进行检查督导。

第八条 岗位职责：

1.服从部门工作安排，积极协助老师工作，热心做好读者服务工作，热爱本职工作，责任心强。

2.认真履行工作岗位职责，遵守图书馆各项规章制度。按时上、下班，不能脱岗、空岗，要服从分配，配合老师做好流通、阅览室的工作。

3.不得无故迟到、缺勤，有特殊情况须向各负责人请假；事前提出书面申请，事后不补假，口头请假无效；未请假者，视为无故缺勤。凡请假者，需寻找一名代班方能批准。

4.严格遵守图书馆的书刊借阅规则，不可将未办手续书刊带出图书馆。

5.主动、自觉的加强巡视，严防图书、报刊的损坏与丢失。

6.切实保护好图书馆的公共财产，并承担相应责任和义务。

第五章 日常工作

第九条 日常工作：

1.日常值班。工作人员按照值班表到各阅览室值班。值班期间需熟练使用电脑，打印机等设备；读者借阅书籍时，需使用电脑按操作流程进行；如有读者不遵守阅览室规定时，需及时制止。

2.图书整理。图书上架整理需检查图书的上架位置是否正确，有无上错架位的图书，如发现错架图书，及时取出归位。

3.图书上架。严格按图书的索书号进行上架。

4.注意防火安全，下班时锁好门窗，关闭电源。

5.保持室内卫生，由值班人员在晚上关门清理桌面卫生。

6.配合阅览室其他工作。

第六章 考核体制及组织管理

第十条 在图书馆参加勤工助学的同学由学校勤工助学资助管理中心和图书馆共同管理，图书馆根据工作表现给与考核等级和工作时数，管理中心根据考核等级和工作时数按月发放相应的酬金，酬金发放到学生卡内。由图书馆成立专门的考核小组对勤工助学的学生进行统一考核。图书馆对勤工助学的学生聘用时间为一年，其中实习期为一周。

第十一条 实习期学生考核合格后正式成为图书馆勤工俭学学生助理馆员，并挂牌上岗，设立勤工俭学学生资料库；成为正式员工后，每半学期组织一次考核，考核合格后方可进入下一年的工作。

第十二条 成为正式成员后，由学生推举两名组长，分别安排值班表及处理的日常工作。组长每月计算本月勤工俭学同学工资、安排本月值班表、监督图书上架、整架情况，并在每学期期末总结本学期工作情况。

第十三条 实习期考核办法：实习期为一周，须到岗至少三次，主要熟悉工作流程；实习期间上班要计相应报酬，如有不服从安排、迟到、旷班等情况发生，一律记不合格。

第十四条 工作期考核办法：

- 1.每月月末结算工时，工作人员每月工时不得超过 35 工时。
- 2.服从工作安排，事前请假，事后不补假，口头请假无效，必须提交书面请假单，如有超过两次无故离岗行为，记不合格。
- 3.工作人员需要按照时间安排进行工作，禁止迟到、早退，如有三次以上，记不合格。
- 4.管理人员每日巡查一次，给出当日考核成绩，填报考核日志。

第七章 奖与罚

第十五条 为表彰和奖励表现优异的“图书馆助理”，每年图书馆读书节期间评选若干名“优秀图书馆助理”予以表彰。

第十六条 有下列情况之一者将终止勤工助学资格：

- 1.责任心不强或不遵守岗位要求的；
- 2.因特殊原因或身体健康状况，不适合继续勤工助学活动的；
- 3.在勤工助学期间受到校级处分或治安处罚的；
- 4.因勤工助学严重影响学习的；
- 5.日常生活铺张浪费的；
- 6.有弄虚作假的，无故缺勤三次以上的。

第八章 附则

第十七条 本管理办法未尽事宜，依照法律、法规和江苏大学勤工助学管理有关规定执行。

第十八条 本办法由图书馆负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起实施，未尽事宜执行学校有关文件。