

贈閱

武漢大學圖書館規章制度彙編

內部資料

武漢大學圖書館編

1963年9月

新華書店

經銷

PDG

前 言

今年是我校建校五十周年，为了以实际行动，迎接校庆，全館同志，在党的正确领导下，認真总结經驗，大力改进工作，經過将近一年的努力，各种規章制度都已先后制定或修訂就緒。这些規章办法是我館工作經驗的总结，也是館員同志进行工作的依据。用特彙編成冊，以便同志們工作中随时檢閱，並作为向校庆五十周年的献礼。

武汉大学图书馆

1963年9月

目 錄

前 言

武汉大学圖書館工作暫行條例·····	(1)
武汉大学系圖書資料工作暫行辦法·····	(5)
武汉大学圖書館書刊採購辦法·····	(7)
武汉大学圖書館圖書期刊借閱規則·····	(10)
武汉大学圖書館文科分館暫行管理辦法·····	(13)
善本書管理辦法·····	(14)
內部資料暫行管理辦法·····	(14)
武汉大学圖書館書刊安全保護及維修辦法·····	(15)
武汉大学圖書館館際互借辦法·····	(17)
圖書採購工作細則·····	(17)
圖書分編工作細則·····	(21)
圖書流通工作細則·····	(24)
遺失損壞圖書賠償工作細則·····	(28)
報刊工作細則·····	(29)
文科參考室暫行規則·····	(38)
理科參考室閱覽規則·····	(38)
現刊閱覽室規則·····	(39)
文獻复制暫行辦法·····	(39)
复制文獻管理辦法·····	(39)
显微閱讀室使用規則·····	(40)
武汉大学圖書館辦公室總務工作暫行辦法·····	(40)
圖書採購工作細則附表·····	(43)
圖書流通工作細則附表·····	(47)
遺失損壞圖書賠償工作細則附表·····	(51)
報刊工作細則附表·····	(54)
文獻复制暫行辦法附表·····	(65)
武汉大学圖書館辦公室總務工作暫行辦法附表·····	(66)

武漢大學圖書館工作暫行條例

(經一九六三年三月十八日校務委員會第八次全體會議討論通過)

一、總 則

第一條、為了進一步提高圖書館工作的質量，更好地為教學和科學研究服務，根據中央教育部“直屬高等學校暫行工作條例（草案）”的精神，結合學校具體情況，特制定本工作條例。

第二條、圖書館是在校黨委統一領導下，由校長直接領導進行工作，為本校教學和科學研究服務的學朮性機構。

第三條、圖書館在工作中必須認真執行“教育部直屬高等學校暫行工作條例（草案）”的規定，堅決貫徹“為社會主義事業服務”、“百花齊放，百家爭鳴”和“勤儉辦館”的方針。

第四條、圖書館的基本任務是：

（一）根據教學和科學研究的需要，採購、搜集各種圖書資料；以科學方法，進行圖書資料的分類編目、流通與典藏，並開展參考諮詢工作，使書刊得以充分利用；

（二）通過書刊資料的陳列展覽宣傳馬克思列寧主義及黨和國家的政策法令；

（三）對圖書館工作人員在政治和業務方面進行培養和提高；對各系圖書資料室在業務上進行指導。

二、組織機構，人員編制及其職責

第五條、圖書館設館長一人，領導全館工作，必要時設付館長1—2人，協助館長進行領導工作。

第六條、圖書館設置下例機構：辦公室、採購組、編目組、流通組、期刊組和文科分館。

第七條、辦公室設秘書1—2人，工作人員若干人。

其主要職責為：協助館長制定計劃，檢查及總結工作，辦理人事、文書統計、財務和事務工作，組織會議及匯報工作，處理讀者意見，處理不屬於各組的其他工作。

第八條、採購組設組長1人，館員若干人。

其主要職責為：制定圖書採購工作計劃，征集各種圖書資料，進行圖書資料的交換和贈閱工作，進行圖書資料的驗收、登錄及注銷工作，編制圖書經費預算及掌握圖書經費的使用，匯集出版情況，負責圖書資料的查價、估價工作。

採購組在圖書建設中應貫徹“精簡節約”和“政治挂帥”的原則，切實注意搜集馬克思列寧主義理論書籍，毛澤東著作以及黨和政府的政策、決議和指示，並根據本校的性質，緊

密結合教學和科學研究的需要，加強各類科學著作的採購，對各學科的古典著作及反映最新學說討論和成果的著作，尤當注意採購。

採購組在圖書建設工作中還應注意貫徹“雙百”方針，根據館藏特點和任務，有計劃、有重點、有步驟地進行征集補充與交換工作。

採購組在訂購圖書時，應深入各系和向校內有關專家徵求意見，務求做到對症口徑，精選慎購，不斷提高藏書的質量。

第九條、編目組設組長1人，付組長1人，館員若干人。

其主要職責為：進行圖書的分類和編目，編制分類目錄，著者目錄和書名目錄，根據需要與條件適當編制專題目錄和開展書目提要工作，編制新書目錄，進行新書報導，指導系圖書資料室的編目工作，接受中心圖書館委員會的任務編制全國性或地區性聯合目錄。

目錄組織必須具有高度的思想性和科學性，在分類書目中應盡先和突出反映馬克思列寧主義經典著作和各類科學中最重要著作，並應適當地使用互見法、分析法及參照法以加強目錄組織的完整性。

編目組在進行分類編目時，應研究圖書的內容性質、寫作形式、著作意圖並針對本校各專業設置情況和讀者需要予以恰當的分類編號，不斷提高分類編目的質量。遇有難以分編的圖書，應請教有關專業的教師確定之。

第十條、流通組設組長1人，付組長1人，館員若干人。

其主要職責為：負責總館圖書的出納工作，辦理對各系圖書資料室和文科分館的圖書調借，統一辦理圖書的館際互借，管理理科參考室、總館閱覽室和總目錄室，負責總館圖書的典藏保護及維修，辦理書刊資料的复制，負責复制資料的顯微閱讀，舉辦理科的新書推薦和圖書展覽。

在各系圖書資料室調用圖書時，應切實貫徹“統一管理，合理使用”的原則，嚴格按照“系圖書資料室工作暫行辦法”的規定予以調配，以免圖書過分分散於系圖書資料室。

流通組應特別注意加強讀者工作，經常深入讀者，進行調查研究，通過召開讀者座談會和其他形式，瞭解師生對圖書資料的需要，不斷改進圖書流通工作。

逐步開展讀者輔導工作，指導讀者利用各種目錄（包括卡片目錄和書本目錄等）和各種重要工具書，協助讀者搜集資料以及解答讀者有關理科圖書資料的詢問。

流通組應建立圖書保護維修制度，採取有效措施防止圖書資料的損壞和丟失，對內部和珍貴的圖書資料，應指定專人專室保管。

第十一條、期刊組設組長1人，付組長1人，館員若干人。

其主要職責為：辦理報刊的選訂、補缺、登錄、陳列和推薦，負責期刊的出納和調借，搜集和編制期刊目錄，進行報刊的整理和裝訂準備工作，負責報刊的閱覽和參考諮詢工作，指導讀者利用報刊卡片目錄和索引，進行報刊的典藏、保護和維修工作，接受中心圖書館委員會的任務參加全國性和地方性聯合目錄編制工作。

期刊組還應負責報紙資料的剪輯工作，配合中心任務進行宣傳工作。

根據圖書統一管理的原則，期刊組對各系圖書資料室的期刊的收進裝訂和管理情況，應定期進行瞭解和檢查。

第十二條、文科分館設主任1人，付主任1人，館員若干人。

其主要職責為負責文科中文圖書的出納工作，管理綫裝書和善本書，管理文科參考室、閱覽室和內部資料室，負責分館圖書的典藏、保護及維修工作，舉辦文科的新書推薦和圖書展覽，進行有關文科圖書資料的參考諮詢工作。

分館的工作受總館領導，分館的圖書期刊由總館統一採購和調撥；登錄分類和編目由總館統一辦理。

分館的讀者工作和圖書維護工作，比照適用流通組的有關規定。

第十三條、為了便於專業的教學和科學研究，各系設系圖書資料室。

系圖書資料室在業務上受系和圖書館的雙重領導。系圖書資料室的圖書報刊，由圖書館統一採購訂閱、登錄、分類和編目，并由圖書館統一調配，其業務活動遵照圖書館所制定的規章制度進行。

第十四條、圖書館應根據藏書冊數，結合本校的性質和校舍分散的情況，確定適當的人員編制。

三、經費及物質設備

第十五條、圖書館經費應在節約原則下合理使用。

第十六條、圖書購置應在學校的總預算內規定一定的比例數，由圖書館統一掌握。

第十七條、圖書館應根據學生人數及宿舍分布情況設置閱覽室及參考室，按照一定的比例，配備足夠的閱覽桌椅。圖書館還要根據每年書刊補充計劃作出書架、卡片、目錄櫃等的添置計劃，送請總務部門協助解決。

第十八條、科學研究中所需用的圖書購置費，應由科學研究費中提撥專款，交圖書館統一掌握。

第十九條、凡講義及不屬固定資產的出版品和印刷物等的購置以及進行資料加工所需的費用，均在資料講義費內開支。

購置卡片，書刊複製設備和用品，显微書刊閱覽設備，書刊的裝訂保護、保養、維修、消毒等費用，均應在設備費內開支。

四、館 員

第二十條、根據圖書館的性質和任務，要求館員應有社會主義覺悟，應有圖書館學目錄學的基本知識，較高的文化水平和一定的外文水平以及本校理科和文科各系各專業的某些必要的知識。

第二十一條、圖書館應根據“普遍提高，重點培養”的原則，採取在職進修、自學為主、能者為師、函授學習、業務講座、經驗交流、參觀訪問、就地取材、就地培養等辦法，有計劃有目的地培養又紅又專的圖書館專業隊伍。

第二十二條、圖書館館員和工作人員應加強馬克思列寧主義理論和時事政策的學習，經常開展批評與自我批評，不斷提高政治覺悟和思想水平。並應根據個人條件（現有政治、業務和文化水平）與工作需要，制定個人提高規劃，有計劃地進行圖書館學和其他業務學習，逐步提高業務水平和工作能力。

第二十三條、圖書館館員和工作人員要鼓足幹勁，力爭上游，認真執行“黨政幹部三大

紀律，八項注意”切實樹立為教學服務的观点，加強調查研究，深入基層瞭解師生對書刊資料的需要，不斷改進服務態度，做到謙虛謹慎，积极主动，為人找書，為書找人。

第二十四條、對館員應規定定級升級辦法，並定期開展評比考勤考績工作，以明確職責，鼓勵進取，提高館員的工作積極性。

五、會議制度

第二十五條、全館職工大會，每學期召開一次，由館長召集並主持之。大會內容為報告圖書館的工作計劃，工作總結或其他重大事項。

第二十六條、館務會議是館的行政工作會議。出席人為館長、秘書、各組正付組長和分館正付主任，必要時得吸收其他有關人員參加。

館務會議每兩周召開一次，由館長召集並主持之。會議內容為：（1）研究和討論圖書館的工作計劃、經費預算和工作總結，（2）研究和討論圖書館組織機構的設置與調整和各種規章制度的制定與修改，（3）傳達上級的指示、決議和听取各組的工作彙報，（4）研究和討論有關圖書館工作的其他重要問題。

第二十七條、組務會議和分館館務會議每兩周召開一次，由組長和分館主任召集並主持之。會議內容為研究和討論組內和分館的各項工作與圖書館的工作計劃、總結及有關的規章制度。

第二十八條、全館職工大會、館務會議、組務會議與分館館務會議，除定期舉行外，均得因工作需要臨時召集之。

第二十九條、圖書館每學期應召開系圖書資料工作會議1—2次，布置和檢查工作。

六、圖書資料管理委員會

第三十條、為使圖書館工作密切配合學校的教學和科學研究，在校務委員會下設圖書資料管理委員會，以便推動和改進全校的圖書資料工作。

第三十一條、圖書資料管理委員會由校長、教務長、圖書館長、各系主管教學的系主任和教師若干人組成。圖書資料管理委員會主任委員由校長擔任，付主任委員由教務長和圖書館長擔任。

第三十二條、圖書資料管理委員會負責審議圖書館年度計劃（包括經費使用計劃），工作報告，圖書採購補充計劃及圖書館與系之間的各項重大問題。

第三十三條、圖書資料管理委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。

七、附則

第三十四條、圖書館所屬各單位及各系圖書資料室得根據本工作條例，結合學校和本單位的具體情況，制定有關圖書資料管理辦法、實施細則及各單位的工作細則。

第三十五條、本工作條例，經校務委員會討論通過，由校長公布實行。

武漢大學系圖書資料工作暫行辦法

(經一九六三年三月十八日校務委員會第八次全體會議討論通過)

一、總 則

第一條、為密切配合系的數學和科學研究，各系設系圖書資料室。系圖書資料室是系教學機構的一個重要環節，是為教學和科學研究服務的學術性機構。

第二條、系圖書資料室的主要任務是：(1)進行資料的搜集、整理、保管和供應，(2)負責圖書的管理和就室閱覽，(3)開展資料編譯和參考諮詢工作。

第三條、系圖書資料室在業務上受系和圖書館雙重領導，在行政上只受系領導。

二、系圖書資料室藏書原則和服務對象

第四條、系圖書資料室應搜集本系專業和同本系專業有密切關係的圖書、工具書、近期期刊、報紙、講義、科學情報、圖表和其他文獻資料。

第五條、根據各系人數與需要情況，系圖書資料室收藏書刊，本系專業一般參考書1—2本，主要參考書2—3本，其餘書刊一律一本。

第六條、系圖書資料室的書刊資料供本系教師、進修教師、研究生和教學輔助人員憑借書証就室參考，一般不予出借，但教師备课和科學研究特別需要的專業圖書，可作為特殊情況予以借閱，借閱冊數一般不得超過五冊，借閱期限不得超過兩周。

圖書資料室借出書刊時應注意掌握：(1)使用面較廣的圖書，無復本者，不能出借，(2)使用面很窄的圖書，在借閱冊數和借閱期限上得酌情放寬。凡借閱已逾兩周，又為其他讀者所需用的圖書，應立即索回，供其他讀者使用，在使用未滿期前，原借書人不得續借。

圖書資料室亦得供本系寫畢業論文或學年論文的高年級同學憑學生証就室參考，概不出借，但如條件不具備時，可不供其入室參考。

第七條、為了充分發揮圖書資料的作用，各系圖書資料室應加強協作，互通有無。系圖書資料室可以互借有關圖書資料，外系教師和研究生，憑借書証亦得入室參考。

三、人員編制及其職責

第八條、系圖書資料室設主任一人，必要時設副主任一至二人領導系圖書資料室的工作，其主要職責為：(1)擬制系圖書資料室的計劃和進行總結，(2)編制資料經費預算，(3)主持系圖書資料室的工作會議，(4)出席系行政和圖書館召開的有關會議，(5)組織資料員的業務學習，(6)負責同各教研組聯繫和其他對外聯繫事宜，(7)處理其他有關係圖書資料室的重要工作。

第九條、系圖書資料室設資料員若干人，其主要職責為：（1）編制分類或專題目錄索引，（2）剪輯報紙資料，（3）編寫論文摘要或學朮討論綜合報導，（4）編譯教學參考資料，（5）搜集整理、保管和供應各項資料，（6）進行參考諮詢或其他資料工作，（7）負責圖書期刊的訂購、調配、管理和閱覽工作。

第十條、資料員應瞭解并熟悉有關教研室教學和科學研究的特點和要求，務使自己的工作與之密切配合。

第十一條、資料員為了密切配合教學和不斷提高業務水平，在不影響工作的原則下，經本人申請，資料室主任同意，系主任批准，可以旁聽一門課程。

第十二條、系圖書資料室應切实做好書刊資料的保管工作，防止書刊資料丟失、受潮、鼠咬、虫蛀和日光直射。對某些珍貴的和需要保密的圖書資料，必須指定專人專櫃保管。

四、同圖書館的關係

第十三條、系圖書資料室的業務活動應遵照圖書館所制定的規章制度進行。

第十四條、系圖書資料室需要添購訂閱的書刊報紙，（由系提出，交圖書館審核，統一採購，購回的圖書經圖書館統一編目後，調至系圖書資料室。

第十五條、直接寄交各系的期刊，系圖書資料室每半年應將收到情況向圖書館報告一次，系圖書資料室自行送往裝訂的期刊，裝訂後須在財產登記簿上登帳，始得供應閱覽。

第十六條、系圖書資料室根據教學和科學研究上的需要，可向圖書館借用或申請調配有關書刊。對不需參考的書刊，應於每年年底清出，送回圖書館。

第十七條、按照圖書統一管理的原則，對系圖書資料室收藏的書刊，圖書館在必要時得進行調配。

五、附 則

第十八條、各系圖書資料室根據本暫行辦法，得制定系圖書資料工作細則。

第十九條、本暫行辦法經校務委員會討論通過後，由校長公布實行。

武漢大學圖書館書刊採購辦法

(經一九六三年三月十八日校務委員會第八次全體會議討論通過)

一、總 則

一、為了加強圖書館的藏書建設工作，更好地為教學和科學研究服務，特根據中央教育部“直屬高等學校暫行工作條例”(草案)及“武漢大學圖書館工作暫行條例”的精神，結合學校具體情況，制定本辦法。

二、圖書館在採購圖書時，應遵循並貫徹以下幾項藏書建設的基本原則：

(1) 思想性科學性原則：

圖書館要切實注意搜集馬克思列寧主義理論書籍，毛澤東著作以及黨和政府的政策決議和指示，必須貫徹黨的教育為無產階級政治服務，教育與生產勞動相結合的教育方針，貫徹“百花齊放、百家爭鳴”的方針，在藏書中體現出以教學為主，教學、科研、生產勞動三結合的精神。

採購員必須運用馬列主義立場觀點，鑑別圖書，大力搜集思想性強，學術性較高，能夠反映現代最新科學技術成就和各學科的發展以及具有參考價值的圖書資料。

(2) 目的性原則：

圖書館應根據學校性質，各系專業的教學和科學研究的需要和讀者的需要，結合我校專業發展和科研方向，訂定圖書補充的長遠規劃和年度採購計劃，有重點有步驟地進行徵集補充與交換工作，期能體現學校教學重點，並使館藏具有特色。

(3) 勤儉辦館原則：

全校圖書經費統一由圖書館掌握使用，圖書館應根據“多快好省”的方針進行藏書建設工作。圖書採購應貫徹“品種宜多，復本宜少”的原則，反對脫離實際、“有備無患”的思想和單純追求數量的作法。教科書由師生自備，圖書有影印版一般不買原版，有通行本一般不買善本。

三、圖書館在建設藏書的過程中，一般應在上述原則的指導下，正確處理以下幾個方面：

(1) 保證重點，照顧一般；

(2) 及時採購新書刊，適當補充舊書刊；

(3) 著重目前需要，適當照顧今後發展；

(4) 在保證圖書質量的前提下，同時也要適當注意圖書的數量；

(5) 日常採購與長期累積相結合。

二、采 購 標 准

四、各類書刊報紙的採購標準規定如下：

甲、圖書方面:

1. 中文圖書:

馬列主義毛澤東思想經典著作: 根據實際需要確定採購數量。

社會科學一般著作	1—8 部
社會科學主要參考書:	3—20 部
一般語言文學著作	1—5 部
著名小說(包括翻譯小說)	3—10 部
軍體代表作	1—2 部
藝術代表作	1—2 部
科技一般參考書	1—8 部
科技主要參考書	3—20 部
綜合工具書	2—15 部
叢書	以一部為原則

2. 俄文圖書:

馬列主義經典著作	1—3 部
社會科學一般著作	1—3 部
社會科學重要著作	1—4 部
語言文學著作(與外文專業有關的)	1—3 部
科技一般著作	1—3 部
科技重要著作	1—4 部
綜合工具書	1—5 部

3. 影印圖書:

社會科學著作	1—3 部
語言文學著作	1—3 部
科技著作	1—3 部
綜合工具書	1—5 部

4. 人民民主國家出版的圖書及資本主義出版的圖書均以一部為限, 不買復本。

乙、期刊方面

1. 中文期刊:

黨刊	館內 3—5 份	文科各系每系 1 份
社會科學	館內 2—5 份	有關文科各系每系 1 份
文學	館內 2—5 份	有關文科各系每系 1 份
科技	館內 1—5 份	有關理科各系每系 1—2 份

2. 俄文期刊:

社會科學	館內 1—2 份	有關文科各系每系 1 份
自然科學	館內 1—2 份	有關理科各系每系 1—2 份

3. 其他外文期刊

影印社會科學	館內 1—2 份	有關文科各系每系 1 份
--------	----------	--------------

影印自然科学	館內 1—2 份	有关理科各系每系1—2份
原版专业期刊	館內	和有关文科共 1 份
一般性及进步期刊:	館內 1—2 份	有关文科各系每系 1 份
国内版的社会科学	館內 1—3 份	有关文科各系每系 1 份
国内版的自然科学	館內 1—3 份	有关理科各系每系1—2份

4. 过期期刊: 視館藏需要, 經有关系提出, 館长批准, 酌量补充。

丙、報紙

- | | | |
|------------|--------------|---------------|
| 1. 中文中央報紙: | 館內 2—4 份 | 文科各系視需要各訂1—2份 |
| 2. 中文省市報紙: | 館內 1—3 份 | 文科各系視需要各訂 1 份 |
| 3. 俄文報紙: | 館內 1—2 份 | 文科各系視需要各訂 1 份 |
| 4. 其他外文報紙: | 館內和有关文科共1—3份 | |

三、采購办法与程序

五、新書訂購, 經各系選購小組圈選, 由圖書館彙总后, 向書店預訂。

六、为保証選書质量, 各系圖書選購小組在選書时应切實掌握家底, 从实际需要出发, 認真選書, 圖書選好后, 应送系圖書資料室查对有无重复或遺漏, 并須送請系主任审核和签名, 加蓋系圖書資料室公章, 送圖書館訂購, 昂貴圖書或資本主义国家原版書, 須經系主任詳加审查并蓋系公章方可訂購。

七、各系訂購兄弟学校出版的內部資料或一般資料講义采購办法与程序, 适用前条的規定; 如由圖書館汇总可能延誤資料的征集时, 得由各系資料室直接办理, 俱应及时将所征集的資料開列書单報送圖書館审核备查。

八、各系教师在本市代系购买圖書, 須先征得圖書館同意, 否則不予以報銷。各系教师在外埠代購圖書, 須先經系領導核准, 圖書館同意, 否則不予報銷。書款在 200 元以上者, 須經学校領導批准, 方可购买。

九、期刊報紙的預訂, 由期刊組統一办理, 原則上一年一次訂妥。各系圖書資料室与圖書館各組室应于每年年底決定下一年度續訂或預訂的期刊報紙, 經系主任或組室負責人审查签名, 加蓋单位公章, 送交圖書館期刊組汇总审核, 經館长批准后, 統一預訂。

十、各系選訂的書刊, 与采購原則不符或超过采購标准时, 圖書館可酌情少訂或不訂。

四、采 購 人 員

十一、采購人員必須加强政治学习和业务学习, 及时总结經驗教訓, 改进工作方法, 不断提高政治思想水平与业务水平, 掌握原則, 按制度办事。

十二、采購人員要善于作調查研究工作, 主动經常請示汇报, 了解党的中心工作及当前工作重点。深入各系了解工作計劃、规划、总结、教学計劃、教学大纲及科学研究动态, 深入書庫了解館藏, 与流通部門取得联系, 了解圖書利用率和拒絕率并采取其他措施了解教学人員对圖書資料的需要。在詳細具体了解情况的基础上制訂圖書采購的年度计划和长远规划。

十三、采購人員还要經常作圖書来源的調查研究工作: (1) 勤跑本市新华書店圖書館供应部及其他書店, 了解他們的发行情况, 争取他們的主动协助。(2) 与外埠主要書店、旧書

店及國內主要出版社加強聯繫，了解他們的圖書供應和出版情況，爭取這些部門的協助。

(3) 與國內兄弟院校及有關學術單位加強聯繫，了解他們的學術動態，加強一般資料講義和內部資料的交換和採購工作。

(4) 經常注意國內外主要報刊、雜誌上所載學術動態，科技新聞、書刊評介、出版消息等，廣泛收集各種圖書目錄，並加強整理與利用，必要時向有關專業教師請教，儘可能使所購圖書具有較高的思想水平與科學水平。

五、附 則

十四、圖書館採購組應根據本辦法制定採購工作細則。

十五、本辦法經校務委員會討論通過，由校長公布實行。

武漢大學圖書館圖書期刊借閱規則

(經一九六三年三月十八日校務委員會第八次全體會議討論通過)

第一條、為便利我校的教學和科學研究，根據加速書刊流通和加強書刊管理的原則，特制定本規則。

第二條、凡本校師生員工，均可在本館借閱書刊。校外單位需要借閱本館書刊時，憑該單位圖書館的介紹函件，按館際互借辦法辦理。

第三條、本校教工憑借書証，同學憑學生証及借書卡借閱圖書期刊。借書証須粘貼本人半身象片，沒有象片的，不予借書。借書証(卡)只限本人使用，不得代借或轉借。

新到教工憑人事處通知單向總館流通組領取借書証，新到同學憑註冊通知單或學生証向總館流通組領取借書卡。

借書証(卡)須妥為保存，如有遺失，應即向流通組掛失，遺失借書証(卡)申請補發時，須具文中述理由，經所在單位證明無誤，並須將借閱書刊還清，由各有關出借部門蓋章證明屬實後，方予辦理；但申請補發的借書証(卡)，須從在流通組掛失之日起，滿兩月後始能發給。

教工或同學离校，必須還清書刊，繳銷借書証(卡)，否則不予辦理离校手續。

第四條、參考工具書(如字典、辭典、書目、索引、叢書與圖等)善本書、內部資料、畫冊、畫報、現刊和報紙，只限就室參閱，概不出借，如因特殊需要，必須借出時，須經館長批准，方可辦理。

第五條、借書冊數：精平裝書：文科教師進修教師和研究生以30冊為限，理科教師進修教師和研究生以20冊為限，職工以5冊為限，兼有教學和科研任務者，與有關係科教師同。上列借書冊數包括在系圖書資料室借閱的冊數在內。

學生1—3年級以4冊為限，4—5年級以6冊為限。

文學類(分類號42—47)，除中文系，外文系師生外，一般限借一冊。文科其他各系某

些方面的師生，因教學與科學研究，需要從較多的文學書籍中查閱資料者，經所屬系証明後，不受此限。

綫裝書：文科教師進修教師和研究生以50冊為限，理科教師進修教師和研究生以30冊為限，職工以10冊為限，學生以20冊為限，如因需要必須參考較多冊數時，凭系圖書資料室介紹信，得按需要情況，取書就室參考。

學生借閱綫裝書，不超過五冊且屬同一部者，交一張借書卡。

第六條、借閱期限為一個月。期滿後，如無他人需要可續借一次，但須到原借書處辦理續借手續。任課教師授課所需的主要參考書，在規定的冊數內有五冊可借用一學年。

借出的圖書，本館因特殊需要，得隨時收回，讀者接到通知後，不論到期與否，均應立即歸還。

借閱的圖書須按期歸還，逾期不還者，不得繼續借書，并於借閱逾期登記簿上登記，經逾期人在登記簿上簽名後，通知其所在單位公布姓名。屢次借閱逾期不還者，會同其所在單位酌情給予處理。

第七條、期刊借閱辦法：過期期刊有復本者，始對外出借，無復本者或尚未裝訂者，只能就室參考。

教師借閱期刊以2冊為限，職工和學生以1冊為限。

借閱期限以兩周為限，概不續借，逾期不還者，處理辦法與圖書同。

第八條、讀者借閱的圖書期刊如已被借出時，可填寫書刊予借單，待該書刊歸還後，再行通知借閱。本館沒有入藏時，可申請館際互借，館際互借辦法另訂之。

第九條、入庫規則：本館部分中文書庫實行開架借書，教工凭借書証，學生凭學生証換取書位標，即可入庫選書。選書時，務須使用書位標，以保證書架上圖書順序不亂。

外文書庫及期刊書庫對教工實行開架借書，對學生實行閉架借書。學生借書時，須先查目錄，填寫索書單交出納員找書，待書檢出後，再辦理借書手續。學生如因學習或科研需要，凭系介紹信，方可入庫。

綫裝書庫只對教師開架，職工和學生借閱綫裝書，按閉架借書辦法辦理。

第十條、學生集體借書，以小班為單位，由課代表負責辦理借還手續。借閱的圖書以教研室根據各課所指定的主要參考書為限。借閱冊數，根據藏書冊數，該班人數和需要情況合理地加以確定。

借閱期限為一學期。借書手續於每學期開始時辦理，學期終了時，將所借圖書全部歸還。如此項課程下學期繼續開課，可以續借，但應辦續借手續。逾期不還者，停止該班的借書權，直至還清時為止。

集體借書，理科各系在總館辦理，文科各系在文科分館辦理。集體借書經手人須複寫借書單兩份，一份存集體借書處，一份由經手人負責保管備查，并由經手人在借書處所存帳頁上簽名蓋章。

第十一條 借書時間，按學校辦公時間和季節變更情況規定隨時公告。

第十二條、對借閱的書刊，讀者須加以愛護，不得圈點、批注、塗畫、污損、折毀、裁割或遺失，如有上述情況，視其情節輕重，給予批評教育或由借書人負責賠償，情節特別嚴重者，并得報請校部處理。

(一) 严重污损、裁割或遗失的图书原则上应以版本相同的书刊赔偿；如同版书刊无法买到，则按下列办法赔偿：

(1) 一般书刊按原价加倍赔偿。原价不能查明时，由采购组估价确定之。(2) 珍贵书刊或无复本的书刊，按原价3—5倍赔偿，珍贵绝版书视其珍贵程度酌定价款赔偿之。

(3) 全集、丛书、成套期刊之一册者复制赔偿，其纸张规格应符合要求；由图书馆代为复制者，其费用归赔偿人负担；不能或不愿复制者，能零购单本时，按原价2—3倍赔偿，不能零购单本时，按原价3—5倍赔偿。

(4) 精装书，以平装书赔偿时，并应赔偿精平装的差价。

(二) 书刊赔偿手续，由本馆流通组统一办理。

(三) 严重污损、裁割或遗失书刊，应于流通组通知赔偿之日起，两个月内赔偿之。逾期不赔者，除给予严厉批评外，由本馆通知财务科在其本人工资或助学金内扣除之，未享受助学金者，逾期不赔，停止其借书权直至赔偿时为止。故意拖延、回避责任者报请校部处理。

(四) 严重污损、裁割书刊，若以同版书刊赔偿时，被污损、裁割的书刊得退给赔偿人；如系赔款，则不得退给。

(五) 遗失的书刊经赔款后，在从赔款之日起两个月内又找到原书且无缺损时，得将原书刊退回本馆，凭赔款收据退还所赔书款，如系赔偿与原版本相同的书刊，则不再退还；原书刊可经本馆盖章注销归赔偿人所有。

~~(六) 严重污损、裁割或遗失全集、丛书、成套期刊之一册，按全集、整套价格赔偿时，被污损、裁割的和该集其余的书刊，均不退给赔偿人。~~

第十三条、本规则经校务委员会讨论通过后，由校长公布实行。

武漢大學圖書館文科分館暫行管理辦法

第一條 為了便於文科分館進行工作，根據“武漢大學圖書館工作暫行條例”的精神和有關規定，特制定本管理辦法。

第二條 文科分館是在總館統一領導下，主要為本校文科各系教學和科學研究服務的機構（分館不對外聯繫），有關圖書館的各種規章制度均對分館適用。

分館所藏書刊由總館統一調撥，有關補充館藏，新書採購分類編目，制發借書證，辦理离校手續，遺失毀損圖書賠償等事宜由總館統一辦理。文科各系圖書資料室調用分館所藏有關各專業的主要參考書時，由總館流通組辦理。

第三條 文科分館的主要職責是：負責文科中文圖書的出納工作，管理綫裝書和善本書，管理文科參考閱覽室和內部資料室，負責文科書刊的圈選和制定補充計劃，進行分館圖書的典藏保護和維修及有關圖書資料的參考諮詢和宣傳工作。

第四條 分館藏書以文科中文圖書為主，包括以下類別：（1）馬克思列寧主義經典著作；（2）文科各專業參考書；（3）綫裝書；（4）善本書；（5）文科參考工具書；（6）內部資料；（7）有關文科的主要期刊。

外文書刊仍歸總館收藏。

第五條 文科分館根據藏書內容及讀者對象，設置下列書庫、參考室及閱覽室：（1）開架書庫；（2）輔助書庫；（3）綫裝書庫；（4）善本書庫；（5）文科參考室附設參考書庫；（6）內部資料參考室；（7）專題研究室；（8）學生閱覽室。

第六條 開架書庫收藏馬克思列寧主義經典著作、哲學、歷史、經濟、政法、文教和語言文學等專業圖書，對全校師生員工開架借閱。

輔助書庫收藏馬克思列寧主義主要經典著作、文科各專業主要參考書、解放前後出版的文科重要學術著作及舊版歷史文獻，只對教師借閱和對文科各系學生集體借閱。

學生集體借閱的圖書，以教研室指定的教學主要參考書為限，輔助書庫的工作人員，在學期開始前，應通過文科各系所開的該學期教學主要參考書清單，掌握文科各系學生要求集體借閱的圖書種類，及時調配，做到尽可能地給予供應。

綫裝書庫陳列館藏全部綫裝書，只對教師開架，職工和學生借閱綫裝書時，須先查閱目錄，由工作人員代取借閱。

個人或集體借閱圖書，均依“武漢大學圖書館圖書期刊借閱規則”辦理。

第七條 善本書由善本書庫專庫專人保管，不宜公開的圖書資料由內部資料室專室專人保管。

善本書庫和內部資料室，均實行閉架，其管理辦法，分別另行規定之。分館應注意內部資料的補充，協助採購組不斷充實內部資料室的藏書，以滿足教學和科學研究的需要。

第八條 文科參考室附設參考書庫，陳列文科各專業的圖書資料供文科各系師生就室參

考，概不外借，參考規則另訂。

根據發展情況，在條件可能時，在分館設立專題研究室。凡文科教師進行科學研究，需要大量圖書資料時，經系介紹，可分配給專題研究室，提供所需資料就室研究，用畢歸還。

學生閱覽室不陳列書刊，僅供文科各系學生自修用。

第九條 分館所藏各類圖書，均應組織藏書目錄（分類典藏目錄書名作者字順目錄）以方便典藏和讀者查找有關圖書資料。

第十條 注意加強讀者工作，經常深入羣眾，進行調查研究，通過召開讀者座談會或其他形式，了解文科各系師生對圖書資料的需要，不斷改進圖書流通工作。

第十一條 逐步開展讀者輔導工作和參考諮詢工作，指導讀者利用卡片目錄、書本目錄和各種重要工具書，協助讀者搜集文科資料，查找有關文獻，以及解答文科圖書資料問題的詢問。

第十二條 做好新書推薦和圖書宣傳工作，對新到的圖書應專架陳列，重要的學朮著作，分別向有關系科介紹，對馬克思列寧主義理論圖書或優秀的文學作品，進行書面或口頭宣傳，以擴大好書的影響。

第十三條 建立圖書管理和保護維修制度，對所有書庫（室）的圖書應及時作好上架整架工作，經常保持書架的整潔，採取有效措施，防止和減少圖書資料的損壞和丟失，並經常注意書庫的安全工作。

第十四條 館際互借由總館流通組統一辦理，兄弟館向我校借閱分館藏書時，由總館流通組向分館辦理調借手續，還回後，仍歸分館入藏。

第十五條 本辦法經圖書館館務會議討論通過，由館長批准後實行。

善本書管理辦法

一、為貫徹中央教育部“直屬高等學校暫行工作條例”（草案）的精神，加強對古籍珍本的保管，特制定本辦法。

二、本館善本書設善本書庫，專室保管，僅供就室參考，概不外借。

三、本校教學和科學研究工作人員，需要參考善本書時，應先檢查目錄，提出書名，由管理人員取出就室參考。

四、本校老年教師進行研究工作，如不便來館參考善本書，經館長辦公室同意後，可酌情予以借閱。

五、校外各單位，如需借用善本書，進行抄寫、复制或影印，須經校長批准後方予辦理。

內部資料暫行管理辦法

第一條 為貫徹“百花齊放、百家爭鳴”的方針，便利教學和科學研究，根據“武漢大學圖書館工作條例”的規定，特制定本辦法。

第二條 具有下列情況之一的書刊為內部資料：