

吉林师范学院图书馆
岗位职责及工作规则汇编

一九八五、九

吉林师范学院图书馆
岗位责任及工作细则

一九八五年十月

目 录

一	图书馆职责范围·····	1
二	图书馆工作人员守则·····	1
三	馆长岗位职责·····	2
四	图书馆办公室岗位职责·····	3
五	采访部岗位职责·····	4
六	图书分类、编目岗位职责·····	5
七	流通保管部岗位职责·····	5
八	阅览部岗位职责·····	6
九	期刊部岗位职责·····	6
十	参考咨询部岗位职责·····	7
十一	采访部工作规则·····	7
十二	编目部工作规则·····	11
十三	流通保管部工作规则·····	16
十四	古籍整理工作细则·····	19
十五	阅览部工作规则·····	21
十六	期刊部工作规则·····	23
十七	参考咨询部工作规则·····	26

图书馆职责范围

本馆是吉林师范学院图书资料中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构。在院长领导下，履行下列职责：

一、根据教学和科研的需要，开展国内外书刊资料的交换、采访、分类、编目、流通、阅览、推荐、编译、视听、复制及文献检索课的教学等工作。

二、利用书刊资料，配合学校的政治思想工作。

三、开展读者咨询、阅读辅导和情报服务工作。

四、进行在职干部的培训，建设一支又红又专的图书情报专业队伍。

五、开展图书馆学、目录学和情报理论、技术方法及现代化手段应用的研究。

六、开展馆际协作，协调吉林地区高校图书馆工作，促进书刊资料共享及学术活动。

七、在业务上辅导，培训各系资料室工作人员，协调全院的图书资料。

图书馆工作人员守则

一、坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，热爱图书馆工作为建设社会主义物质文明和精神文明努力工作。

二、树立“读者第一”思想，经常进行调查研究，虚心听取群众意见，不断改进服务态度，提高服务质量。全心全意为教学、科

研服务，千方百计满足读者需要。

三 认真履行工作岗位责任，积极完成本职工作，注意总结工作经验，勇于探索，不断改革，不断提高工作效率和工作质量。

四 努力学习马列主义、毛泽东思想，学习科学文化知识，刻苦钻研图书情报业务，正确处理工作与学习的关系，注重理论联系实际，不断提高政治思想、文化业务水平和实践能力。

五 自觉遵守国家的各项法令和政策，认真执行条令、条例、学校和本馆的规章制度，服从组织安排，遵守劳动纪律。

六 各岗位之间互相协调，同志间以诚相待，互相尊重，互相学习。开展批评与自我批评，团结协作，坚持原则，抵制各种不良倾向。

七 尊重社会公德，讲究文明礼貌，建设良好馆风，保持良好馆容。注意勤俭节约，爱护图书资料及所有公共财物。树立“五讲”“四美”新风尚。

馆长岗位职责

一 在院党委和分管图书馆工作的院长领导下，认真执行党的方针政策负责领导并主持全馆工作。

二 负责干部的思想教育，业务培训、考核，人员任用，晋升调资和职称评定等工作，努力建设好图书馆的干部队伍。

三 负责制定图书馆的计划和规章制度，并组织实施。定期检查督促各部（室）工作。

四 总结、报告图书馆工作。

五 负责图书馆有关外事接待工作，及对馆外重要事务的处理。

六 负责全馆的安全保卫工作。

七 指导藏书建设和读者工作，筹划现代化设备和科学管理方法的采用。

八 领导和组织图书馆的学术研究活动。

九 领导全馆日常行政工作。

十 审核全馆的经费开支。

十一 协助分管图书馆工作的院长主持图书馆委员会、报告图书馆工作和听取委员会意见、建议，改进图书馆工作。

十二 付馆长协助馆长完成以上各项工作。

馆 办 公 室 岗 位 责 任

一 协助馆领导制订工作计划，规章制度，检查执行情况。

二 负责草拟工作总结、报告、通知，处理往来信函、文件，以及统计报表，印鉴保管使用等文书档案工作。

三 负责图书馆用品采购保管、设备购置维修、财务管理，爱国卫生、员工福利等总务工作。

四 办理校内外联系接待和外宾接待工作。

五 协助馆领导组织业务学习和学术研究。

六 负责组织会议、环境布置和宣传教育工作。

七 担任馆领导交办的其它事项。

八 管理复印、装订及其它技术性业务。

采访部岗位责任

一 根据教学计划和科研任务的需要，每年年初订出采购计划，并提出经费预算，按照制订的采购原则和标准选订图书，保证采购的质量。

二 每期证订目录到馆后，要迅速交各系有关教师进行圈划，依据采购标准，拟订采购册数，及时报出，不得过期或漏订。每套（册）书超过一百元的图书需报请馆领导审批。

三 采购人员在以预订为主的同时，还要通过函购、邮购、外埠采购等形式完成采购任务。

四 广泛收集书刊出版、发行情报并与部分出版机构和发行部门建立关系。

五 与全国各高等学校（重点是师范院校）建立广泛的交换关系，及时验收交换资料并移交，邮寄本院内部印刷品给交换单位。

六 建立采购存根或卡片，（包括交换存卡）避免重订或漏订和掌握到馆图书情况。

七 图书到馆后要及时（三日内）进行验收，不得延误。经验收人员核对发票与原订图书相符，发票上图书的册数、单价、金额正确后，及时签字报帐。

八 根据本校教学、科研需要，收集、征订、补配和交换国内外各类报刊。

图书分类、编目岗位职责

- 一协助采访岗位将购入馆内的图书与发票核对，加盖馆藏章。
- 验收无误后，分类上架并以总括登录方式上帐；
- 二依据《中国图书馆图书分类法》和本馆分类规则分类，准确记录种次号，编制丛书目录；
- 三按着中华人民共和国国家标准——文献著录规则对分类后的图书进行著录；
- 四对著录后的图书以个别登记形式入财产帐；
- 五按着本馆的编目规则组织分类、书名、著者目录、指导读者查阅目录；
- 六对到馆的图书必须在一周之内加工、整理、揭示，分编完毕的图书及时分类记录后移交入库；
- 七根据流通保管部提交的遗失、报废的书卡，注销帐目。

流通保管部岗位职责

- 一负责馆藏全部图书资料的出纳工作。
- 二负责各阅览室、参考室图书的供应，分配归还和清点。
- 三负责入藏图书的验收，排架、清点，和防护。
- 四办理图书的馆际互借。
- 五推荐与介绍馆藏图书，解答读者一般性咨询。
- 六调查、统计、分析图书利用情况和读者阅读倾向。
- 七指导与辅助读者检索和借阅图书资料。

八负责古线装图书的加工、整理、保管、流通工作。

九负责对流通率极低、自然破损和遗失图书的剔旧及注销。

阅览部岗位责任

一负责阅览室书刊的阅览和管理工作。

二及时接收，提取新书刊并对到室的书刊登记、盖章、分类（编号）上架。

三随时巡视，整理阅后书刊，帮助读者了解阅览室藏书范围和情况，加强对本室书刊的管理。

四定期对过期报刊下架、整理、（装订）并送交期刊库，经常对阅览率低的图书下架归库。

五随时提出缺期、缺页及丢失书刊的报告单，并送交有关部门注销。

六调查、统计、分析阅览情况，阅览人数。

七负责阅览室的清洁卫生和安全保卫等工作。

期刊部岗位责任

一负责全馆报刊管理和借阅工作。

二根据本院教学、科研需要，收集、征订、补配国内各类中文报刊。

三负责现期报刊的验收、签到、分发、归架和催补工作，合订本报刊，特刊的财产登记、分类、编目、归库及报刊库管理工作。

- 四配合师生的教学和科研，做好报刊的宣传，推荐和咨询工作。
- 五负责年度报刊的整理和联系装订及验收工作。
- 六负责将陈旧、多余报刊的剔除注销、调拨等工作。
- 七负责编制各种类型的目录索引或文摘报导。
- 八负责调查本馆期刊利用情况及读者阅读倾向等工作。

参 考 咨 询 岗 位 责 任

- 一负责解答本馆读者的咨询工作。
- 二配合学院的思想政治工作和教学、科研任务编制各种专题书目、文摘及索引。
- 三为学院的各个职能机构提供教学、科研等方面的情报信息及参考性资料。
- 四收集、整理、管理、提供各种检索工具书。
- 五负责为新生开设《怎样利用图书馆》讲座和三年级文理学生的文献检索课。
- 六负责交换资料的管理和借阅工作。
- 七负责外文期刊的管理和借阅工作。

采 访 部 工 作 规 则

一、基本要求

1. 图书采购工作必须为教学、科研服务，要体现采购原则的思想性，目的性和系统性。逐步建立起具有师范特色的藏书体系。

2.图书采购人员必须熟悉馆藏情况，课程设置及师生实际的需要，要认真做好图书选购工作，要经常深入到出纳台和书库做好调研工作。

3.图书采购工作要保证重点，照顾一般，做到精选，节约、不浪费，不积压。

4.图书采购人员应不断提高业务水平，精通业务，熟悉掌握采购渠道，中外文图书圈订员须为馆员或研究馆员担任；采购员须为管理员三年以上者或助理管员担任；验收员须为管理员以上者担任。

5.在采购工作中，以校内开设为重点重点，要按“多品种，少复本”的采购原则选购图书。

6.在外文图书采购工作中，对进口原版的外文图书要从严精选严控，不购复本。影印外文图书，则可适当放宽。

三 采访工作程序

①采访信息（接收订单，调查要求等）。



②圈订（查重，确定预订书数等）



③编制预订卡（留预订存根）



④填写订单送交书店（邮购，函购等）



⑤验收（对照发票核收，盖章、报销）。

三 采访工作细则

1. 根据各专业课程开设情况,经常了解需要什么教学参考书,设法采购进馆。

2. 为使新的图书、资料能够及时与读者见面,采购的新书到馆后,三日内交分编部验收。

3. 要体现高等师范院校图书馆的特点,根据本馆的规模,服务对象,藏书基础,有针对性的采购。

4. 根据我院专业设置情况,采购应保证重点,照顾一般,贯彻“多品种,少复本”的原则和勤俭办馆的方针。

5. 收集新书目录

① 中央一级和北京地区新书目。

② 各地方出版社目录。

③ 省外文书店转发中国图书进出口公司目录。

④ 新书广告。

⑤ 报纸期刊上的消息。

⑥ 各大专院校、科研单位内部出版目录。

6. 读者介绍

7. 本市图书供应部和门市部新书选购及外埠函购。

四 书刊采购范围和标准

1. 采购范围

① 文科重点图书:

中共党史，政治经济学，国际共运史，教育学，心理学，哲学逻辑学，中国古代文学，外国文学，中国古代史，世界通史。

②理科重点图书：

数学分析，解析几何，高等代数计算数学，有机化学，无机化学，分析化学，物理学，光学，电磁学。

③各研究室重点图书：

古籍图书，文教研究，演讲学。

④中外文工具书，检索工具书。

2.采购标准：

①教学参考书——主要3~5人一册，次要。5~10人一册。

②共同课参考书——10~20人一册。

③各科教材（包括中学教材，教学大纲）教学法，教育实习用书3~5册。

④古籍线装，大型成套图书，珍贵书，画册——一部。

⑤字典、词典、参考工具书，检索工具书——5~10册。

⑥内部图书——1~2册。

⑦外文图书——进口原版（严控尽量不买）。影印版、科技1~2册 英语教学3~5册。

⑧各职能部门用书——1册。

⑨文学书籍——中外文学名著10~15册，一般文艺小说3~5册。

⑩期刊——中文期刊（与专业有关）2~3册。（高校学报）1~2册。外文期刊1册。

编目部工作规则

一、基本要求:

1、分类编目工作,必须贯彻读者第一的思想,为学院教学服科研服务。

2、分类编目人员必须熟悉图书分类法的原理,编制方法以及使用方法,精通图书分类编目工作的一般业务。中、外文分类员需助理馆员三年以上者或馆员一级人员担任;中、外文编目员需为助理管员或担任。著录员须管理员三年以上者或助理管员担任。

3、分类编目人员必须严格遵守分类编目程序和规则,重大的业务性改动需经全馆业务会议讨论决定。

4、分编室的图书在入库之前严禁外借。

二、分类编目工作程序

(1)验收新书【核对发票价格,册数,盖馆藏章,上总括帐,排架等】

↓

(2)分类【查重,提卡,归类,写排架号,编丛书目录】

↓
(3)著录【刻(打)腊纸,校对,印刷,装袋】

↓
(4)登录【打流水号,登帐,贴书袋,贴书标】

↓
(5)编目【分片,排片,划(添)标目,插片,设导卡等】

↓
(6)移交【分类统计,交办】

三、分类规则:

1、基本要求:

(1) 图书分类时以图书内容的科学性质作为主要标准,当此标准不适用时,以图书的其它属性为辅助标准。

(2) 分类应根据著者的意旨、内容的重点和本图书馆性质

归入最大用途的类中。

(3) 凡能分入下位类的书，一定要具有其上位类的属性。

2. 一般性规则：

(4) 单主题只论述该主题一个方面的书，按该方面的学科性质归类；单主题论述该主题二方面的书，按著者的写作目的归类；单主题论述该主题三个以上方面的书按主题的学科性质归类。

(5) 并列关系的多主题图书，属于同一类列的归入其上位类，属于不同类列的依在前的主题归类；从属关系的多主题书，以较大概念的主题归类；对立或对比关系的多主题书，依著者所赞成的主题归类；因果关系，影响关系的多主题书，依其结果或受影响的主题归类：

(6) 多主题、交叉主题中未被归类的主题做分析分类。

(7) 经缩写、改编、修订的图书，如属于一般学科门类的著作随原书归类，用版本号区别；文艺作品以改动后的著作形式归类。

(8) 关于某书的注释、解说、考证、札记、校勘、评论、研究、续集、续编、补遗等图书的分类。对这一范围的图书，一般随原书归类，但在《中图法》中有具体类目者，则按分类法的有类规定归类。续集、续编等书用卷次号区别开来。

(9) 辞典、年鉴、手册，专科学目、索引、文摘、提要等工具书包括两学科以上的综合，专科按其学科性质归入各类，然后加复分号。

(10) 风中小学用书包括教材、教法、教案、教学大纲等按学科性质归类，再加复分号，不入类。

(11) 丛书一次到馆集中处理，陆续到馆分散处理；多卷书属于同一学科，即使分卷有书名也集中处理，然后做分析分类。

(12) 画片、图表、活页及附件等分类规则。画片、图表、活

页按学科性质归类，附件随原书归类。

(13)非印刷型出版物包括磁带、唱片、胶片等声像资料，均按学科性质归类。

(14)翻译图书、文学作品（鲁迅译作除外）首先按国别然后以体裁；其它科学译作按科学性质归类。

四、书次号应用规则

(1)本馆采用种次号作书次号。

(2)不定期的连续出版物，在种次号后用冒号连接年代尾数，有总卷次号以总卷次号代替年代号。

(3)同一种书的卷、册、年代的区分用“：”连接在种次号后。不同版本的图书用“二”连接。在有版次和卷次的情况下，先版本后卷次。其它符号不采用。

(4)多卷册书无单价，不给卷、册号。

(5)分类法中有关书次号与本规则矛盾时以本规则为准。

五、著录规则

(1)图书著录要准确反映、揭示图书的内容与形式特征，便于读者查找和管理人员指导阅读工作。

(2)著录内容来源。书名与责任者项——书名页、封面、序言、后记。版本项、出版发行项、丛书项——书名页、版权页。

(3)本馆采用第二著录级次。基本著录项目包括：题名与责任者项、版本项、出版发行项、载体形态项、丛书项、附注项。

(4)不在款目之首设标目。统一书号、排检项、提要项均不著录。

(5)书名以书名页所载为准。如书名中有数字、字母、年代等照原书著录；凡著者姓名冠于书名前，又不是书名的一部分时，只著录书名，如著者姓名是书名一部分时，照原书全部著录；并列书名不著录。

(6)题名中含有责任者名称（在首）不重复著录；两个以上责

任者只著录前者，用“等”字表示其他；并列责任者不著录。

(7)原书未载著作方式，根据具体情况选定下列类型：著、编、编辑、译、注、校点等。

(8)出版地有两个以上时只著录第一个地点。发行者不著录。

(9)凡是不能在各项中著录的信息，都在附注项中加以说明。

(10)通用款目的卡片格式：

索书号 正书名：副书名及说明名文字／著者，一版
次其它版本形式，一出版地：出版者，出版
年、月
页、数或卷册数：图：开本+附件。一（丛名）
附注
（装订）：获得方式

六、编目规则

(1)分类目录依索书号的先后顺序排列，即分类号、种次号、版次号、卷、册号的顺序依次比较排列。分类号按《中国法》的类号顺序，以小数制排列，推荐号在前，复分号在后。

(2)书名目录依照汉语拼音音序和声调排列。首先依书名第一字的音序排，第一字相同按第二字排，第二字相同按第三字依次类推，直至区别先后为止。

(3)音同按笔画多少区别，少者在前，如笔画也相同则按“一、丨、丿、㇏”顺序排列。

(4)汉字前缀数字、年代按数字的自然序列另排。书名前有拼音字母、拉丁字母等字母排在汉字前。书名前有“增订”“说明”等冠