

研究所图书情报工作 规章制度试编

(讨论稿)

中国科学院图书馆

1982年5月

研究所图书情报工作规章制度试编

(讨 论 稿)

目 次

前 言.....	(1)
研究所图书情报研究室组织规程.....	(3)
一、总 则.....	(3)
二、体制与任务.....	(4)
三、组织机构.....	(4)
四、读者顾问小组的性质与职责.....	(5)
研究所图书情报研究室工作岗位责任制.....	(6)
一、室主任岗位责任制.....	(6)
二、业务组长岗位责任制.....	(6)
三、全室工作人员公共守则.....	(7)
四、书刊采购工作岗位责任制.....	 (8)
五、分编工作岗位责任制.....	 (8)
六、出纳工作岗位责任制.....	 (9)
七、典藏工作岗位责任制.....	(9)
八、阅览工作岗位责任制.....	(9)

九、文献检索工作岗位责任制.....	(1 0)
十、情报研究工作岗位责任制.....	(1 0)
十一、编译工作岗位责任制.....	(1 1)
十二、复制工作岗位责任制.....	(1 1)
研究所图书情报业务规章制度.....	(1 3)
第一部分 科技文献采访.....	(1 3)
一、采购标准与方法.....	(1 3)
(一)原 则.....	(1 3)
(二)范 围.....	(1 3)
(三)计 划.....	(1 4)
(四)选购与审批.....	(1 5)
二、采访工作细则.....	(1 6)
(一)图书采访工作细则.....	(1 6)
(二)期刊采访工作细则.....	(2 5)
三、关于多种语文图书处理的规定.....	(3 1)
四、关于国际文献交换的规定.....	(3 1)
第二部分 分类编目工作.....	(3 3)
一、图书编目工作细则.....	(3 3)
二、图书分类规则.....	(4 0)
三、目录组织规则.....	(4 1)
第三部分 典藏借阅工作.....	(4 3)

一、读者借阅规则.....	(4 3)
(一)总 则.....	(4 3)
(二)读者登记及证件的领取使用办法.....	(4 3)
(三)借阅办法.....	(4 5)
(四)入库规则.....	(5 0)
(五)阅览室规则.....	(5 1)
(六)损坏及遗失书刊处理办法.....	(5 3)
二、阅览工作细则.....	(5 4)
(一)读者登记和证件管理.....	(5 4)
(二)典藏工作.....	(5 6)
(三)出纳工作.....	(6 2)
(四)阅览推广工作.....	(6 9)
第四部分 资料管理.....	(7 7)
第五部分 技术服务管理工作.....	(7 9)
一、复印.....	(7 9)
二、晒图.....	(8 0)
三、照拍.....	(8 0)
四、打印.....	(8 0)
五、成果录相.....	(8 0)
第六部分 编译出版工作.....	(8 1)
一、组织.....	(8 1)

二、内容.....	(8 1)
三、稿件要求.....	(8 2)
四、审稿办法.....	(8 3)
五、稿酬.....	(8 3)
附表.....	(8 5)

前 言

为了配合我院各研究所图书馆制订规章制度，我们曾在六十年代到一些所馆进行过一些调查，收集过一些素材，并在当时与水利水电科学院图书馆协作修订规章制度的基础上，编写了《研究所图书馆业务规章制度试编》，以《图书馆工作参考资料》“增刊”的形式印发全院各所馆参考。

六十年代的那本《试编》是根据当时的情况和需要编写的，至今已将近二十年了。目前研究所已经普遍建立了图书情报研究室，其业务范围和职能等，都有了较大的变化，当时那套规章制度已不完全适应当前形势的要求了；特别是经过十年动乱，不少老所原有的规章制度受到不同程度的破坏，有的甚至已经无章可循；加上近几年来我院又建立了一批新所，新所图书情报研究室也存在如何建立和健全规章制度的问题。根据当前的这些情况，我们把过去的《试编》作了一些修改补充，并改名为《研究所图书情报工作规章制度试编》。这是一个很不成熟、非常粗糙仅作参考征求意见的草稿，以便提供武汉研讨会讨论。目的是希望它将得到进一步的修订，使其对我院各所图书情报研究室在今后制订或修改规章制度时能有所帮助。

本《试编》稿，主要是针对一个中型所图书情报研究室编拟的。由于我们对各所图书情报工作的实际情况了解不深不全，本《试编》稿不一定完全符合各单位的具体需要。加上各单位具体情况也不尽相同，所以更不宜生硬搬用，必须从本单位的实际出发，参考本《试编》

制订或修改本单位的图书情报规章制度，才能切实可行。

由于时间比较仓促，来不及先征求意见和仔细斟酌便匆匆成稿，所以本《试编》的问题和缺点一定不少。希望同志们在讨论中畅所欲言批评指正，以便作进一步修改。

中国科学院图书馆研究辅导部

1982年5月

研究所图书情报研究室组织规程

一. 总 则

(一)研究所图书情报研究室,是本所图书、资料、情报工作的统一归口部门,是为科学研究服务的学术性机构。它的工作是科学研究工作的重要组成部分,在本所各项科研工作中,起耳目、尖兵和参谋作用。

(二)研究所图书情报工作必须走在科学研究工作的前面,根据我院“两侧重、两服务”的方针,紧密结合本所科研任务,广、快、精、准地收集、整理、研究和提供国内外有关科技文献和情报,为出成果、出人才做出贡献。

(三)研究所图书情报研究室的各级机构和人员,为完成各项业务工作,必须分工负责,协同工作。为此必须确定各级业务机构的职责范围,建立各种人员的岗位责任制,制订各项业务的工作细则,建立和健全各项规章制度。做到职责分明,功过清楚,以利各项业务的开展以及人材的成长。

(四)研究所各项图书情报工作,只有在本所广大科研人员的支持和协助下,才能更加顺利而有成效地进行,为此应建立适当形式的读者咨询组织,比如由各研究室热心图书情报工作的中级以上业务人员为代表组成的“读者顾问小组”。以便在各项业务工作中,听取他们的意见,得到他们的支持和协助。

二. 体制与任务

(一)研究所图书情报研究室，是相当于研究室一级的单位，归所直接领导，并分工由一位付所长负责，同时接受院图书馆（地区图书馆）的业务指导。

(二)研究所图书情报研究室的任务是：

1. 紧密结合本所的科研方向任务，重点收集、整理、保管和提供本门学科和相关学科的文獻，为科学研究服务；

2. 调研国内外与本所有关学科的科研情况和发展趋势，收集国内外科技情报，进行分析、研究为本所制定规划、计划、确定科研课题，引进新技术和科学研究工作服务。

3. 组织全所研究技术人员开展群众性情报工作和情报交流，编译出版情报刊物，宣传报导本门学科国内外的最新理论和技术；

4. 开展图书情报理论、方法和现代化手段的研究，组织和参加国内外有关学术活动；

5. 组织各种业务学习，培训图书情报业务人员，努力造就图书情报业务人才。

三. 组织机构

所图书情报研究室，设正、付主任各一人，领导本室工作。在室主任领导下，根据工作需要设立若干业务组，分工负责完成各项业务工作。

（注：各研究所图书情报室的业务范围、规模大小、物质条件、人员

构成等不尽相同，业务组的划分也应相应有所不同。规模大、人员多、条件好的单位可以分细些，反之也可以分粗些，甚至不分组。有些业务如果工作量不大，也可由性质相近的业务组代管，而不必设组。总之业务组的划分和设置，要从实际出发。）

四. 读者顾问小组的性质与职责

(一)读者顾问小组，是由所长向全所每个研究室聘请一名热心图书情报工作的中级以上科研人员为代表组成它是所长领导图书情报工作的业务咨询机构。

(二)读者顾问小组产生组长一人，付组长由图书情报研究室指派一名业务负责人兼任。

(三)读者顾问小组代表全所广大科研人员，反映意见，监督图书情报研究室的工作，更好地为本所科研服务。

(四)读者顾问小组组长或指派本组成员，代表本所广大读者参加图书情报研究室重大工作问题的讨论。

(五)读者顾问小组负责向本所广大科研人员转达图书情报研究室的要求，协助图书情报研究室贯彻执行各项规章制度。

(六)读者顾问小组负责向图书情报研究室推荐选购新书新刊，帮助图书情报研究室解决日常工作中遇到的专业性疑难问题。

研究所图书情报研究室工作岗位责任制

一. 室主任岗位责任制:

1. 坚持四项基本原则, 认真学习马列主义、毛泽东思想, 贯彻党的方针政策, 做好政治思想工作, 带领和组织全室人员努力完成本室的工作任务。

2. 根据国家的方针政策, 结合本所的方向任务, 主持研究、制订本室工作规划、计划、制度总结以及本室的经费预算方案, 报所领导批准, 组织实施;

3. 组织并通过各业务组长, 贯彻执行本室各项规章制度, 全面领导本室开展各项业务和学术研究活动;

4. 鼓励本室人员努力钻研业务, 总结经验, 探讨规律, 开展学术研究活动并进行学术指导。对本室各项工作或研究成果, 负责进行审查和上报;

5. 协助本所领导评价本室工作人员的工作成绩和学术水平, 对本室工作人员的晋升、奖惩等, 负责提出建议, 认真发现和选拔人才;

6. 定期主持召开室务会议, 讨论研究本室重要问题。

7. 工作中必须作风正派、廉洁奉公、发扬民主、团结群众、坚持原则、赏罚分明、谦虚谨慎、接受监督。努力调动全室人员的积极性, 建立正常的工作秩序。

二. 业务组长岗位责任制:

1. 坚持四项基本原则，认真学习马列主义、毛泽东思想，贯彻党的方针政策，做好政治思想工作。带领和组织全组人员努力完成本组的工作任务。

2. 主持编写全组工作计划和经费预算，经上级批准后，组织全组人员实施并进行定期检查。根据本组的工作情况和实际问题，负责向室主任报告和请示工作；

3. 根据工作需要，负责掌握和调整使用本组的人力物力。认真执行各项有关规章制度，检查本组劳动纪律；

4. 组织本组的集体业务学习和审查本组人员占用工作时间的个人学习安排。鼓励本组人员在做好本职工作的基础上带头钻研业务总结经验，开展研究，不断提高。对本组人员的工作成绩或研究成果等，负责向室主任上报；并实施上级对本组工作人员的晋升或奖惩。

5. 定期主持召开全组会议，讨论工作，开展批评表扬，学习形势政策。关心全组人员的生活和思想状况，进行思想政治工作，协助组员解决困难，充分调动全组人员的积极性和创造性，发挥群众的才能。

6. 工作中必须作风正派、办事公道、发扬民主、团结群众、谦虚谨慎、工作带头、坚持原则、接受监督。对工作对同志勇于承担责任。用实际行动取得群众的拥护、支持和尊敬。

三. 全室工作人员公共守则：

1. 坚持四项基本原则。认真贯彻党的方针政策，努力学习马列

主义、毛泽东思想，不断提高政治思想水平。

2. 坚守工作岗位，遵守劳动纪律，上班时不看非业务书刊，不做与工作无关的事情，努力钻研业务，不断提高工作能力和水平，积极主动认真负责地完成本职各项工作任务；

3. 提倡五讲四美，注意文明礼貌。不讲粗话，不耍态度，对读者做到主动、热情、诚恳、耐心，遇到不合理要求时要做到坚持原则、态度和好、宣传到家、方法灵活；

4. 按规定时间准时开放和接待读者，阅览室、出纳台等读者活动场所，未经领导批准，不准擅自延迟开放或提前关闭，非本职工人员，不得擅自进入书库和出纳台；

5. 新到书刊一律先入库或交阅览室进行正常流通，工作人员不准擅自截留转借等。本室人员使用书刊资料一律按照规定办理手续并按时归还，不得享受除工作需要以外的任何“特殊照顾”。

四. 书刊采购工作岗位责任制

1. 根据藏书建设的方针，宽严结合的原则和上级指示的精神，负责提出本年度采购计划和经费预算，报经室主任批准执行。

2. 根据本所各研究室（组）对书刊资料的需要情况，按计划进行采购，并不断提高采购质量。

3. 负责国际书刊交换工作；

4. 进行馆藏固定资产登记和日常采购的财务报销。

五. 分编工作岗位责任制

1. 接收采购、交换所得的出版物，逐册进行验收、盖章、登录、分类、编目。

2. 经查重后，根据本馆使用的《分类法》、《著者号码表》和有关《条例》、《规则》等的规定编制目录。

3. 根据目录组织规则将卡片及时排入各种目录，保证目录的质量。

4. 将经过分类编目的图书，按照规定的手续，送交书库或阅览室。

六. 出纳工作岗位责任制

1. 坚守岗位、坚持原则、严肃认真、积极负责、努力做好馆藏书刊资料的出借和归还工作。

2. 讲求五讲四美，注意文明礼貌，不说粗话，不要态度，主动、热情、诚恳、耐心地接待读者。

3. 认真负责处理和解答读者咨询。

4. 负责读者登记和发放借书证并定期进行验证。

七. 典藏工作岗位责任制：

1. 负责书库管理、保证藏书安全。

2. 负责接受入库的新到书刊文献，负责及时上架和提取书刊文献。

3. 负责日常书库的清洁卫生。

八. 阅览工作岗位责任制：

1. 按时开放和关闭，坚守工作岗位。
2. 负责阅览室管理，保持室内安静整洁。
3. 经常整理和保持室内文献资料的陈列顺序。
4. 负责现刊登列、盖章、陈列。

九. 文献检索工作岗位责任制

1 负责编制本所有关学科和课题的文献题录或文摘，定期编辑专题文献索引或专题文摘；

2. 协助研究人员使用检索工具；
3. 负责保管文献检索工具；
4. 负责对计算机在图书情报工作中应用的试验。

十. 情报研究工作岗位责任制

1. 参加本所各种有关的规划会、计划会、论证会、任务会等会议，了解本所的科研任务的近期计划和长远方向；

2. 根据本所的科研方向和任务，调查研究国内外有关科研机构及其科学技术的发展情况、动向和水平，进行战略分析和评述，为本所有关研究室，提供有关情报资料，为制订本所科研规划、计划或确定研究课题，提供情报依据或提出建议；

3. 根据本所的科研方向和任务，收集、整理、考察和报导国内外有关的最新理论和技术等，为本所各科研课题开展研究提供最新情报信息和有关资料；

4. 组织本所科研人员，开展群众性情报调研工作和进行情报

交流。编辑和宣传报导与本所科研任务有关的最新科技文献资料 and 最新理论与技术。

十一. 编译工作岗位责任制

1. 负责组织编辑本所情报刊物和编译有关科技资料;
2. 认真执行编辑出版工作条例, 编制出版计划并按计划组织稿件;
3. 初审来稿并及时送编委会审阅, 根据审稿人的意见, 及时退还作者修改或退稿;

4. 对准备选用的稿件, 要尽快按发稿要求进行编辑加工。经编委会讨论定稿后, 即可请主编签字发稿;

5. 在处理稿件的编、审、校等各个环节时必须严肃认真一丝不苟。校稿原则上交作者自校, 必要时由编辑部代校。

6. 协助研究科研人员进行稀有文种的国外科技文献以及部分外事活动和仪器验收的口译工作;

十二. 复制工作岗位责任制

1. 严格执行有关规定, 按照“保证重点, 照顾一般”的原则, 保证科研工作的需要;

2. 注意保养和爱护机器, 每日下班前进行清理打扫, 每周清洗一次, 每月检修一次, 保持机器随时都能投入使用, 进行正常运转;

3. 遵守操作规程, 提高复印技术, 掌握维修能力, 保证复印质量;

4. 注意复印资料的保密，用过的废纸必须烧毁，未经许可外人
不准进入复制室；

5. 复印前应作好准备，复印后检查电源开关，离开复制室必须
切断电源，加强复印室安全工作；

6. 节约复印原料如黑料、纸张等，防止出废品造成浪费，对已
经使用的材料的数量和规格等必须进行认真登记，未经批准不得擅自
复印。

7. 暗室的照相机、翻拍机等设备和药品必须每周进行一次擦拭、
清点。对有毒药品必须加强保管，防止事故。