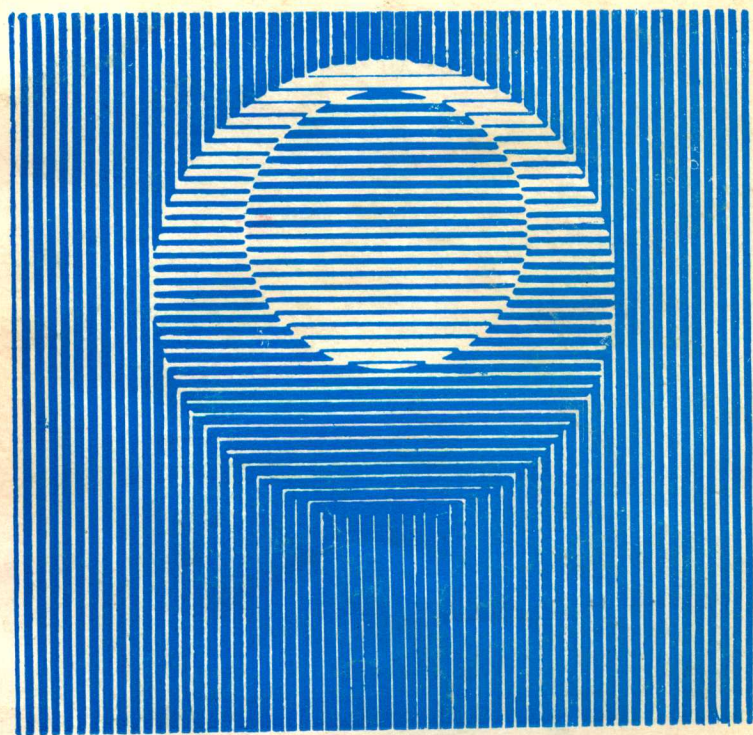


山東藝術學院 規章制度選編

圖書情報管理



山東藝術學院圖書館編

324545

前 言
山东艺术学院

规章制度选编

图书情报管理



样本书

图书馆编

一九九一年七月

前 言

国家教委颁发的《普通高等学校图书馆规程》对高校图书馆的性质和任务、业务工作、领导体制和组织机构、工作人员、经费、馆舍设备等事项做了详细的规定。我馆遵照《普通高等学校图书馆规程》并参考兄弟院校的规章制度,对原有的法规进行了修订、补充,编印了《山东艺术学院规章制度选编》图书情报管理部分。其中包括:总纲、读者守则、岗位职责、工作细则、附录文件五部分,共35个文件。这些文件根据其重要性和涉及面的不同,分别征求了院图书情报委员会、院、系级领导、馆务委员会、全馆工作人员的意见。

编印规章制度的目的是为了加强图书馆的科学管理,进一步明确岗位职责和促进各项

工作的规范化。从而更充分地履行图书馆自身的教育职能和情报职能,使图书、情报服务及管理工作有章可循、有法可依。

从目前形势看,图书馆的功能已从原来单一的教育职能向同时发挥教育和情报两个职能方向转变;现代科学技术的应用肯定会给图书馆带来许多重大变化,今后我们将根据形势和情况的变化对一些规章制度进行不断的修改和补充,以适应科学管理的需要。

对本规章制度的错误及不足之处,敬请全院师生员工及兄弟馆同行们批评指正。

山东艺术学院图书馆

一九九一年七月

目 录

第一部分 总 纲

前 言

1. 山东艺术学院图书馆工作纲要.....(1)

2. 山东艺术学院图书情报委员会

章程.....(8)

3. 山东艺术学院图书馆(馆、部)

负责人廉政建设公约.....(9)

4. 山东艺术学院图书馆工作人员

服务规范.....(10)

第二部分 读者守则

5. 山东艺术学院图书馆书刊借阅

管理规定.....(13)

6. 读者须知.....(16)

7. 图书赔罚规定.....(17)

8. 外文书库借阅规则.....(19)
9. 外文期刊画册阅览室阅览规则
.....(20)
10. 中文期刊阅览室阅览规则.....(21)
11. 文献检索情报咨询室阅览规则.....(22)
12. 复印室复印规则.....(23)
13. 关于图书馆临画室的管理规定.....(24)
14. 对外办理借书证、阅览证
的规定.....(25)

第三部分 岗位职责

15. 图书馆馆长、副馆长岗位职责.....(27)
16. 图书馆部(室)主任、副主任
岗位职责.....(28)
17. 图书馆办公室岗位职责.....(29)
18. 采编部岗位职责.....(30)
19. 流通保管部岗位职责.....(32)

20. 阅览部岗位职责.....(34)
21. 技术服务部岗位职责.....(37)
22. 采编室工作守则.....(38)
23. 阅览室工作守则.....(39)
24. 图书馆关于病假、事假、迟到、
早退的若干规定.....(40)

第四部分 工作细则

25. 采购工作细则.....(43)
26. 图书编目工作细则.....(45)
27. 图书采购标准.....(47)
28. 期刊工作细则.....(50)
29. 流保部工作细则.....(54)
30. 情报咨询、文献检索工作细则.....(56)

第五部分 附录文件

31. 国家教委关于颁发《普通高等学

- (42) ... 校图书馆规程》的通知.....(61)
32. 中央宣传部、文化部、国家教委、
中国科学院关于印发《关于改
进和加强图书馆工作的报告》
通知.....(70)
33. 高等学校图书、资料、情报工
作人员守则.....(77)
34. 山东省教育厅印发《关于加强高等
学校图书馆工作的意见》的
通知.....(79)
35. 国家教委所属高等学校实行《图
书、资料专业职务试行条
例》的实施细则(试行).....(88)
- (88) 图书馆办公室岗位职责.....(29)
18. 采编部 刘文泉 编 分编正策.....(30)
19. 图书馆办公室岗位职责.....(29)

山东艺术学院图书馆工作纲要

第一章 性质和任务

第一条 山东艺术学院图书馆（以下简称图书馆）是山东艺术学院的文献情报中心，是为教学、科学研究服务的学术性机构，它的工作是学校教学和科学研究工作的重要组成部分。

第二条 图书馆在学校统一领导下，积极贯彻党和国家的方针、政策和法令，宣传马克思主义、毛泽东思想和人类科学文化的优秀成果，充分履行自身的教育职能和情报职能，为培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德、智、体全面发展的社会主义建设人才作贡献。

第三条 图书馆的办馆宗旨是积累、组织、开发和利用图书资源，全心全意为学校教学、科学研究服务，为全校师生员工服务。为建设社会主义物质文明和精神文明作出贡献。

第四条 图书馆的主要任务是：
（一）针对学校的性质和任务，搜集各类型文献资料，用科学方法加工整理入藏，为全校教学、科学研究提供文献保障。

(二) 配合学校思想政治工作, 宣传马列主义、毛泽东思想, 宣传党和政府的路线、方针、政策、法令。

(三) 根据学校教学、科研和课外阅读的需要, 开展书刊文献的外借、内阅和读者辅导工作。

(四) 组织并实施读者教育, 培养师生的情报意识和利用文献的技能。

(五) 大力开展文献信息源, 开展参考咨询和科技情报服务工作。

(六) 统筹协调全校文献情报工作, 建立全校统一的文献情报体系。

(七) 深入改革, 不断引进新技术, 逐步实现从传统的服务方法向现代化服务过渡。

(八) 服从国家文献资源整体布局, 参加国家、地区及系统内的多方面协作, 实现资源共享。

(九) 开展图书馆学情报学及图书馆现代技术应用的研究。

第二章 领导体系

第五条 图书馆实行院长领导下的馆长负责制。馆长主持全馆工作, 领导制订规章制度, 远景规划、年度计划、经费预算、人员培训计划等, 组织全馆实施, 不断提高工作效率和服务水平, 要有学期小结和年度总结, 定期向院图书情报委员会和院长报告工作。

副馆长协助馆长完成各项工作。

第六条 图书馆设党支部, 负责党的建设和思想政治工作。党员要发挥先锋模范作用, 党支部要发挥战斗堡垒作用。保证和监督图书馆的各项业务工作的贯彻和落实。

第七条 从目前实际情况出发,馆以下设四部一室,即:采编部、流通保管部、阅览部、技术服务部和办公室。各部(室)正副主任由馆长推荐,报学校任命。

第八条 院图书情报委员会是学校管理图书情报工作的咨询和协调机构,图书馆应定期向该委员会全体会议报告年度计划及有关重大问题,接受审议、听取意见,以便更好的发挥教育职能和情报职能。

第三章 文献与目录

第九条 书刊文献是组成图书馆资源的主体,是履行图书馆办馆宗旨最重要的物质基础。图书馆应根据学校教学科研的需要,结合原有藏书基础,参照国家地区系统文献资源布局与协作的统筹安排,以采购为主,多途径,有计划地补充国内外各种书刊文献,以形成具有本校特色的馆藏文献体系。采集书刊文献应以教学、科研用书为主,兼课外阅读需要。要特别重视核心文献的建设。凡与学校重点学科对口的下述出版物,均应列为核心文献,要力求完整与系统:

- (一) 所属学科的经典著作;
 - (二) 常用教学参考书;
 - (三) 有代表性的学术专著和各类范画、画册、乐谱、声像资料;
 - (四) 公认的核心期刊;
 - (五) 供检索和查考用的必要的各类工具书。
- 应有计划地进行文献复审,使剔除工作正常化。

第十条 新到书刊文献应及时分类编目,尽快投入流通。书刊文献的分编方法要规范化、标准化,按《中国图书

馆图书分类法(第三版)》分类。

中日文文献按下列国家标准著录:

(一) GB 3 79 2、2——85《普通图书著录规则》

(二) GB 3 79 2、3——85《连续出版物著录规则》

(三) GB 3 79 2、4——85《非书资料著录规则》

西文和俄文文献按中国图书馆学会1985年编《西文文献著录条例》并参照《AACR——2》著录,

根据学校的特性和图书馆的传统做法,在不影响标准规范化的前提下,允许对上述规则作必要而适当的调整。

第十一条 图书按分类排架。报刊按图书馆自行编制的排架号排架。

目录是书刊文献的缩影,是检索和利用书刊文献的重要工具,为正确反映图书馆馆藏书刊文献必须不断完善各种目录,组成健全的目录体系。所有目录,目前做为卡片式,必要时辅以书本式。待条件成熟时,建立数据库,实行计算机检索。

第十二条 加强文献与目录的管理与保护,书库和目录柜要定期整理,做到文献、目录、统计数据三者基本相符。

书库要经常通风,定期除湿,保持清洁。要有防火、防水、防虫蛀鼠啃的切实而有力的措施。

书刊文献是神圣不可侵犯的公有财产。要教育工作人员和读者爱护书刊文献,对损坏、撕毁、盗窃者,视情节轻重,给予批评教育、赔偿、罚款以致行政处分等不同处理。

第四章 读者服务工作

第十三条 读者服务工作是图书馆资源从藏到用的桥

梁，是图书馆联系读者的纽带，是办馆宗旨的具体体现，是全馆工作的中心，因此任何时候都必须把改善和加强读者服务工作摆在一切业务工作的首位。

第十四条 现阶段图书馆的读者服务工作应确保下列内容：

（一）流通服务，包括中外文图书文献外借，以及馆际互借。

（二）阅览服务，包括中、外文期刊、报纸、特藏书、阅览借阅。

（三）技术服务，包括复印、照像等。

（四）咨询服务，包括咨询使用检索和查考用的必要的各类工具书。以及全馆人员的口头咨询服务，解答读者利用图书馆资源遇到的各种疑难问题，帮助读者了解和懂得利用图书馆资源的各种途径，方法技巧。

（五）临画服务，包括提供范画和安排临画室的使用。

（六）宣传教育，包括出版《艺术信息参考》、《新书通报》编制导读目录、新闻橱窗宣传。

（七）根据需求和可能，进一步开展信息交流、情报调研、文献检索、定题跟踪及专题编译等高层次、高水平的服务。

第十五条 现阶段各书库采取开闭架结合的借阅方式，逐步扩大开架范围。

第十六条 要加强书刊文献的宣传和阅读指导工作，引导读者，特别是青年学生多读好书。采取各种形式，运用书刊文献，开展坚持四项基本原则，反对资产阶级自由化的教育，开展爱国主义、社会主义、集体主义和艰苦奋斗的教

育。

第十七条 遵循文献资源共享的原则，积极参加全国、华东地区与省内馆际协作和互借活动。在确实保证做好为本校教学和科学研究服务的前提下，适当开展对编外和校外读者的有偿服务。

第十八条 重视馆内外环境建设，保持安静、整洁，提倡文明礼貌服务。

第五章 人事制度

第十九条 图书馆工作人员按学校人事计划，并应参照《普通高等学校图书馆规程》人员配备定编。

第二十条 图书馆各岗位人员采用聘任办法。凡应聘人员必须坚定不移地拥护四项基本原则，要热爱祖国、热爱图书馆事业，有良好的职业道德和努力为人民服务的精神、刻苦钻研业务，积极做好本职工作。

第二十一条 图书馆要求全体专业技术人员结合本职工作，从事一定的研究，要有所进取，有所创新。具有初级职称以下的人员，每年要写出工作总结，消息报道，或一篇论文；具有中高级职称的人员，每年至少应撰写一篇较高质量的论文、学术报告或工作经验总结。

第二十二条 图书馆遵循学校规定，从德、绩、勤、能四个方面和出勤情况对全体工作人员进行年度考核。其结果作为聘任工作、升级、评定职称、执行奖惩制度的依据。

第六章 经费、设备与其他

第二十三条 图书馆经费由学校切块分配，应力求实现国家教委颁发的《普通高等学校图书馆规程》第三十条的规

定，书刊文献的购置费在全校教育事业中占5%，应从科学研究费和计划外收入中提取适当的比例。

第二十四条 为了加速图书馆的现代化建设，要有计划地添置复印、缩微、声像、计算机除尘、空调等用于文献保护的设施，用现代化技术武装图书馆。

第二十五条 要注意落实各项安全措施，改善照明通风、调温和防湿、防潮、防盗的条件，为读者创造良好的学习和研究环境。

第二十六条 在馆内各项工作中要坚决贯彻勤俭办馆的原则。

第七章 附 则

第二十七条 图书馆在实施本纲要过程中，真诚欢迎上级部门的检查和评估。

第二十八条 本纲要如有与《普通高等学校图书馆规程》精神不符之处，按《规程》执行。

山东艺术学院图书情报委员会章程

一。山东艺术学院图书情报委员会，是遵照国家教委颁发的《普通高等学校图书馆规程》的有关规定而设立。

二。院图书情报委员会是在院长领导下，对本院图书情报工作进行协调、咨询、研究的机构。

三。图书情报委员会的成员，由馆长和系主任推荐，提请院长聘请组成，学校主管图书情报工作的院长担任主任委员，图书馆长担任副主任委员。

四。院图书情报委员会的任务是：

（一）听取、审议院图书馆长的工作报告、发展规划和工作计划。

（二）调查研究本院图书情报工作的状况，反映师生员工对图书情报工作的意见和要求。

（三）讨论学校图书情报工作中的重大问题，提出改进图书情报工作的建议。

（四）组织学术研究，交流信息和经验、提供业务咨询。

（五）作好图书情报工作的协作、协调。

（六）对本院图书情报工作进行检查、评估。

五。院图书情报委员会，每年召开一至二次会议。

六。图书情报委员会日常工作由图书馆馆长负责。

山东艺术学院图书馆

《馆、部》负责人廉政建设公约

党中央要求全体干部和党员要注意廉政建设。“公生明、廉生威”，干部的身先示范，是搞好一切工作的无形力量。我馆负责人为了接受群众的监督，搞好自身的廉政建设，特制定本公约。

一、不断提高对廉政建设的认识，自觉遵守党中央、国务院有关党政机关廉政的各项规定。

二、严格执行学校财务制度，勤俭办馆，不搞铺张浪费。

三、严格遵守学校组织人事纪律，秉公办事，不徇私情。

四、自觉遵守借阅制度，不以权谋私。

五、要求群众遵守的规章制度，自身要以身作则，首先做到。

六、虚心听取全院师生员工及本馆工作人员的意见、批评，有则改之，无则加勉。

七、深入实际，关心群众生活，尽可能为群众做些实事。