



湖北工业大学

HUBEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



图书馆管理规程



前 言

图书馆制度是图书馆工作人员和读者都必须共同遵守的工作条例、章程、规则、细则和办法,制度是建立工作秩序、保障工作质量、提高工作效率的有效途径,科学、规范的管理制度是建立优质、高效的工作体系和服务体系的基础。尤其是当前图书馆的工作方式发生了根本性的变化,信息服务在网络环境下得到了极大的延伸与拓展,图书馆修订已经过时的制度,尽快探索出新的工作规律,不断总结经验,制定出一整套适于数字图书馆时代的业务技术规范、管理规范和服务规范非常必要。

为了加强湖北工业大学图书馆的管理,使各项工作有章可循,也使新来的同仁们能较快地熟悉各业务工作环节,我们收集、整理、修订了原有的规章制度及业务规范,根据工作需要也增加了新的内容,并参考了兄弟院校的有关资料,特印制了湖北工业大学图书馆规章制度汇编本。未尽事宜及不妥当之处,将随着工作实践的发展不断得到改进与完善。

该汇编本由陈梅花馆长组织策划,并起草、修订了大量的



制度；黄友光副馆长参加了若干制度的起草；许多部主任及业务骨干也参加了制度的起草，他们是（以姓氏笔画为序）：刘海梅、朱春林、李佐莎、杜治波、陈文斌、陈玉荣、陈汉梅、陈淑莲、陈善礼、陈德荣、林辉、杨树、张华兰、姜敏、徐莉莎。

湖北工业大学图书馆

2006 年 5 月



目 录

第一篇 岗位职责与全员守则

1. 图书馆职责	1
2. 图书馆馆长（副馆长）岗位职责	2
3. 关于图书馆党政管理干部廉洁自律的规定	3
4. 图书馆工作人员守则	4
5. 图书馆文明服务守则	5
6. 湖北工业大学图书资料专业技术职务岗位职责	6
7. 部主任（副主任）岗位职责	9
8. 办公室职责	10
9. 采编部职责	11
10. 网络管理中心职责	12
11. 流通部职责	13
12. 阅览部职责	14
13. 期刊部职责	14
14. 信息中心职责	15
15. 技术服务部职责	16

第二篇 工作规范与工作细则

16. 文献采集购原则	17
17. 图书采购标准	18



18. 湖北工业大学图书馆中文图书著录细则	19
19. 湖北工业大学图书馆西文图书著录细则	91
20. 图书验收、加工规范	149
21. 典藏工作规范	149
22. 中文期刊阅览室工作规范	152
23. 外文期刊室工作规范	153
24. 过报阅览室工作规范	154
25. 中文期刊采购工作规范	155
26. 中文期刊分编、典藏工作规范	156
27. 期刊部收发工作规范	156
28. 文献检索室工作规范	157
29. 计算机检索室工作规范	158
30. 文献检索教研室管理规定	158
31. 电子阅览室工作规范	160
32. 音像阅览室、复印室工作规范	160
33. 图书馆备份制度	161
34. 机房管理有关规定	162
35. 图书馆网络管理制度	163
36. 磁盘阵列 SAN 系统操作规程	167
37. EAST UPS 操作规程	167
38. 书库管理制度	168
39. 图书馆设备管理有关规定	170
40. 图书馆防火、防盗、防水安全管理规定	171



41. 图书馆门卫值班员工作规范	172
42. 清洁工岗位要求	173
43. 电梯工作规范	174
44. 喷泉管理工作规范	175

第三篇 读者守则

45. 入馆须知	175
46. 阅览室阅览须知	176
47. 湖北工业大学借阅书刊等信息资源的暂行规定	177
48. 关于严禁偷盗或损坏书刊文献、破坏网上信息资源的规定	178
49. 湖北工业大学图书馆开展文献传递服务的暂行办法 ...	180
50. 音像室观阅须知	182
51. 电子阅览室使用规则	182
52. 多媒体教学厅及文检课实习室管理规定	183
53. 存放物品须知	184
54. 乘电梯须知	185

第四篇 奖励办法

55. 图书馆奖金发放规定	185
56. 图书馆论著发表奖励规定	186



图书馆职责

湖北工业大学图书馆是学校的文献信息中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构，是学校信息化和社会信息化的重要基地。图书馆的工作是学校教学和科学研究工作的重要组成部分。图书馆应贯彻国家的教育方针，履行教育职能和信息服务职能，为培养德、智、体、美等方面全面发展的人才，发展教育科学文化事业，建设社会主义物质文明和精神文明服务。其主要职责如下：

1. 图书馆应积极采用现代技术，实行科学管理，不断提高业务工作质量和服务水平，最大限度地满足读者的需要，为学校的教学和科学研究提供切实有效的文献信息保障。

2. 建设包括馆藏实体资源和网络虚拟资源在内的文献信息资源，对资源进行科学加工整序和管理维护。

3. 做好流通阅览、资源传送和参考咨询工作，积极开发文献信息资源，开展文献信息服务。

4. 开展信息素质教育，培养读者的信息意识和获取、利用文献信息的能力。

5. 组织和协调全校的文献信息工作，实现文献信息资源的优化配置。

6. 积极参与文献保障体系建设，实行资源共建、共知、共享，促进事业的整体化发展。开展各种协作、合作和学术活动。



图书馆馆长（副馆长）岗位职责

（2000 年 6 月制订）

1. 认真执行党和国家的路线、方针、政策，贯彻《高等学校图书馆规程》，在校党委、校行政的领导下，主持图书馆工作。

2. 根据学校的整体建设，制订图书馆的发展规划与工作计划，并组织实施；拟订经费预算，掌握年度计划与经费开支；确定本馆的机构设置；拟订设备添购计划等。

3. 组织制订全馆各项规章制度、工作细则、岗位责任制等，并组织贯彻执行。保证图书馆各项业务工作正常运转。

4. 负责全馆干部职工队伍建设，合理调配人员，注重提高职工思想与业务素质，组织安排职工培训与进修，协助职能部门做好职称评定工作。

5. 向图书情报委员会提交工作总结，并拟订图书馆工作计划与规划提交图书情报委员会讨论，对各学院资料室进行业务指导。

6. 关心群众的生活福利，积极创造条件，改善职工的工作和生活条件。

7. 积极推进图书馆各项改革的进程，密切关注国内外图书馆事业的发展，积极采用先进技术和科学方法管理图书馆，开



展学术研究，使各项业务工作做到科学化、标准化、规范化，加快图书馆自动化、数字化、网络化的建设步伐。

8. 加强馆际交流，在湖北省高校图工委的业务指导下，改进各项馆务工作。

9. 副馆长协助馆长分管指定方面的工作。

关于图书馆党政管理干部廉洁自律的规定

(2001 年 1 月制订)

为了加强图书馆党风廉政建设，进一步贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于领导干部廉洁自律的要求，根据《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则（试行）》，结合实际，现对图书馆党政管理干部廉洁自律作出如下规定：

1. 严肃政治纪律，坚持党的教育方针，不准以任何方式散布违背党的路线、方针、政策的错误思想和观点；不准参与非法组织和非法活动。

2. 坚持重大问题集体研究决定，个人不得擅自改变集体决定。

3. 严格遵守组织人事纪律，不得在干部任免、职务晋升、员工职称评定等方面以权谋私。

4. 艰苦奋斗，勤俭节约，不准参与用公款支付的旅游，不准参加可能影响公务的宴请、娱乐和健身活动。



5. 严格遵守党风廉政法规，管好家庭成员和身边的工作人员，防止发生违法违纪和不廉洁行为。
6. 不得在采购物品过程中，以各种方法将公有资金占为己有或接受商家行贿。
7. 本规定适用于本馆副部长以上干部和全体党员。
8. 本规定自公布之日起施行。

图书馆工作人员守则

1. 坚定正确的政治方向：热爱社会主义祖国，忠诚图书馆事业。有牺牲和奉献精神。

2. 热情主动的服务精神：树立“读者第一”的思想，虚心听取读者意见，不断改善服务态度，提高服务水平，全心全意为教学科研服务，千方百计满足读者需要。

3. 认真负责的工作态度：认真履行岗位职责，积极完成本职工作，注意总结工作经验，勇于探索，不断提高工作效率和工作质量。

4. 严谨细致的工作作风：工作要专心致志，细致耐心，严格执行工作细则和操作规程，及时准确地完成各项任务。

5. 勤奋刻苦的学习精神：努力学习科学文化知识，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。



6. 奉行严明的纪律观念：严格遵守国家的宪法、法令和政策，认真执行学校和图书馆的规章制度，服从组织安排，遵守劳动纪律。

7. 团结友爱的同志关系：同志间要以诚相待，互相尊重，互相学习。工作中要互相支持，勇挑重担，团结协作。要正确开展批评与自我批评，坚持原则，敢于抵制各种不良倾向。

8. 文明礼貌的道德风尚：尊守社会公德，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。

图书馆文明服务守则

(2003 年 5 月制订)

1. 全馆各读者服务部门必须保证早上 8:00 准时接待读者，不得以任何理由推迟接待读者时间；下班前（打铃前）不得以任何理由拒绝读者进入阅览室、书库。要尽一切可能满足读者查询信息的需求。

2. 工作人员须着装整洁，仪态端庄；接待读者态度热情，落落大方；语言文明礼貌、简洁规范。对于违纪违规和少数态度恶劣的读者，工作人员必须态度冷静，对其晓之以礼，禁止与读者发生冲突、争吵。

3. 工作人员须上岗精神饱满，朝气蓬勃，集中精神和注意力，工作规范、准确、高效，不串岗，不聊天，不在阅览室、



书库中打手机，不在工作时间和地点接待客人、吃东西，表现出图书馆工作者应有的文化素养和良好的工作形象。

4. 工作人员须勤巡视、勤整架，不得看闲书或坐着不动，懈怠读者和工作。在阅览室走动须轻声，在大厅和走道行走时不得大声喧哗。

5. 不断加强学习，具备过硬的思想、业务素质，牢记“读者第一，服务育人”的服务宗旨，热情周到地“为人找书，为书找人”。及时了解学校学科建设的发展情况，关注读者信息需求，熟悉馆藏，有的放矢地开展借阅、咨询、辅导工作，提高读者服务工作质量。

6. 爱护公物，讲究卫生，美化借阅环境，保持库室整齐、窗明几净，使用、维护好现代化设备及其它公有财产，节约水电，下班关好电源及门窗，做好安全保卫工作。

湖北工业大学图书资料专业技术职务岗位职责

(2004 年 12 月制订)

高等学校图书馆是学校的文献信息中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构，是学校信息化和社会信息化的重要基地。高等学校图书馆的工作是学校教学和科学研究工作的重要组成部分。为了规范我校图书资料专业技术队伍的管理，明确各级专业技术职务的岗位职责及工作任务和要求，充分调动广



大图书资料专业技术人员的积极性和创造性，为教学、科研提供有力的文献信息保障，根据有关政策精神，结合我校实际情况，特制订以下图书资料专业技术职务岗位职责。

一、图书资料专业技术岗位的基本要求

1、能自觉执行党的路线、方针、政策，遵守学校各项规章制度，爱岗敬业，厚德博学，求实创新，具备较强的团结合作精神。

2、严谨治学，精益求精，刻苦钻研，勤于实践，在理论和实践两方面具备胜任应聘专业技术岗位的能力。

3、关心读者，服务育人，为人师表，言传身教，努力把思想工作贯穿于服务工作过程中，使学生德、智、体、美等方面全面发展。

二、各级专业技术职务的岗位职责

(一)研究馆员岗位职责

1、在图书馆学、情报学上有较深的造诣和丰富的实践经验，掌握国内外图书馆事业的现状和发展趋势，是本学科的学术骨干且在省内外图书馆界具有较高学术地位。

2、具有研究和切实解决工作中复杂的疑难问题的能力，能协调各方面的关系，保障各项工作顺利完成，工作业绩突出。

3、培养指导业务骨干，使其成为某方面的带头人。

4、承担高深的文献研究任务，指导、主持业务学习和科研工作，解决重大业务问题。



5、每年正式发表学术论文二篇，或在全国性学术会议上交流学术论文一篇，或编著学术著作一部，或主持本学科有一定价值的研究项目一项。

(二)副研究馆员岗位职责

1、在图书馆学、情报学上有一定的造诣和较丰富的实践经验，了解国内外图书馆事业的现状和发展趋势，是本学科的学术骨干，在省内外图书馆界有一定的影响。

2、具有研究和切实解决工作中较为复杂的疑难问题的能力，能协调各方面的关系，保障各项工作顺利完成，工作业绩较突出。

3、培养指导 1—2 名青年专业技术人员。

4、每年正式发表一篇学术论文或学术会议交流论文一篇，或编著学术著作一部。有一项科研项目，为主要责任者（前三名）。

(三)馆员岗位职责

1、具有扎实的基础知识、专业知识和较丰富的工作经验，积极参加学术活动，善于调查研究，能独立处理和解决工作中的技术和疑难问题，认真履行岗位职责，工作任务饱满，工作质量高。

2、参加一项科研项目。

3、在省级学术会议上交流论文一篇，或撰写一篇本岗业务研究报告一篇，或发表 1 篇学术论文（前二名）。

(四)助理馆员岗位职责



1、具有比较扎实的基础知识、专业知识，注意积累工作经验。能对工作提出改进建议，认真完成工作任务，工作质量较高。

2、为读者提供一般的咨询服务。

3、每年在学术会议上交流论文一篇或内部刊物上发表论文一篇。

(五)管理员及工勤岗位职责

1、熟悉图书馆学、情报学的基本常识并注意在工作中加强学习，遵守职业道德，遵守各项规章制度，服从调动，能树立读者第一、服务至上观点。

2、工作责任心强，能胜任主要业务岗位工作或业务岗位的管理工作，工作量饱满，不出差错。

部主任（副主任）岗位职责

1. 保证完成每年对各部所要求的指标任务。

2. 全面负责本部门的行政、业务和思想工作，副主任协助部主任完成各项任务。

3. 主持本部门的各项规章制度、工作职责及工作规范的制订和修改，并注意检查执行情况。

4. 根据工作计划及本部门工作特点，作好本部门人员的调配工作。



5. 按照新时期图书馆的工作要求，制订工作人员的培养计划，开展学术讨论活动，督促工作人员写工作总结及论文，不断提高学术研究能力。

6. 了解国内外图书馆发展动态，调查研究、学习先进经验，为本部门的工作改进提供可行的方案及措施。每学期必须提交一次书面报告与方案。

7. 加强本部门工作人员的职业道德教育，关心群众生活，搞好团结协作。树立全局观点，做好与其它部门的配合与协调。

8. 必须廉政、勤政，自觉维护学校利益，不损公肥私。

9. 完成馆长交付的临时任务。

办公室职责

1. 协助馆长组织全馆活动，安排有关工作和会议，进行内外联系，接待来访参观者。

2. 在馆长的主持下办理有关人事方面的具体安排(包括聘用工的使用与管理)。建立完善的职工人事档案，协助馆长做好职工业务考核、转正、定级和职称评定等有关工作。

3. 掌管图书馆公章，办理公文起草、收发、登记、传递。负责全馆各项统计报表的填写、上报工作，管理文书档案。

4. 协助馆长管理全馆设备、资产。负责全馆办公用品、业务用品的采购、发放工作。负责职工岗位津贴、聘用工工资以及各种福利物品的发放工作。



5. 负责管理全馆考勤, 办理请假手续。
6. 负责馆内水电设备维护和修缮等方面的工作。
7. 负责组织全馆的治安、保卫、清洁卫生等项工作。
8. 负责接待日常借阅证的办理和补证工作。
9. 负责图书馆财务经费本的管理, 负责除图书经费以外的各种经费的请款和报帐工作。
10. 督促检查全馆工作计划贯彻落实情况, 掌握各部的工作情况。积极思考, 为馆长做好参谋与助手。
11. 完成馆长交办的其它工作。

采编部职责

1. 根据学校的学科建设和教学、科研的需要, 及时了解掌握国内外出版发行情况, 不断提高藏书质量, 形成具有我校特色的文献保障体系。
2. 根据经费情况, 负责中外文图书的预订、汇总、查重等工作。
3. 负责预订目录的发送、回收, 及时把各种订单报送有关书店。
4. 接受国内外单位和个人赠阅的书刊资料。
5. 负责到馆新书的验收、加工工作, 包括拆包、验收、打号、贴磁针、贴条码、盖章、登记等。
6. 依据分类和著录标准, 严格执行工作细则, 科学、准确地对图书进行分类、标引、编目。