

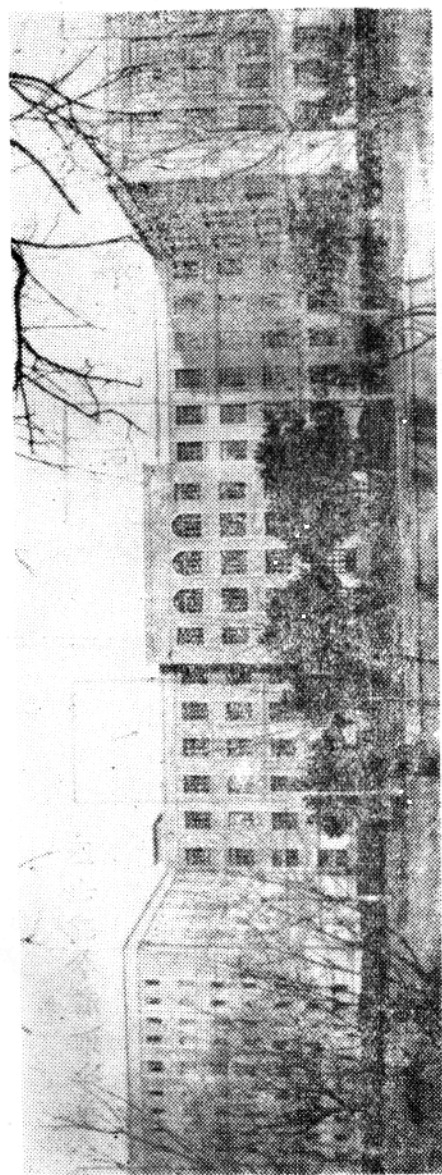
大連工學院圖書館
規章制度匯編

大連工學院圖書館

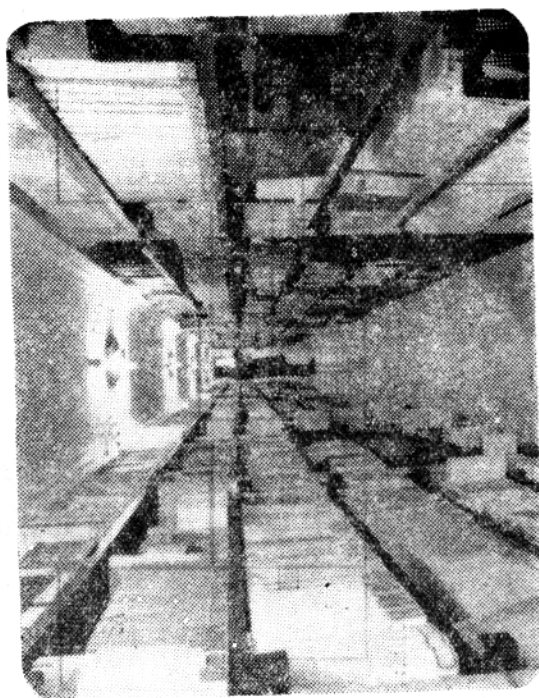
1984. 7.

2.621

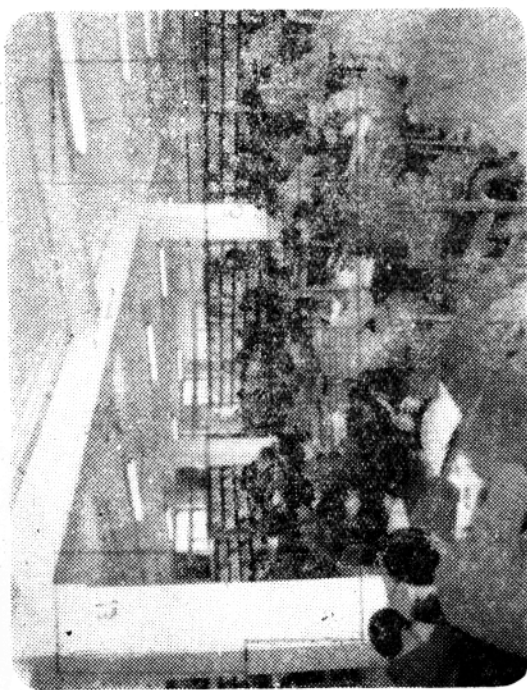
11



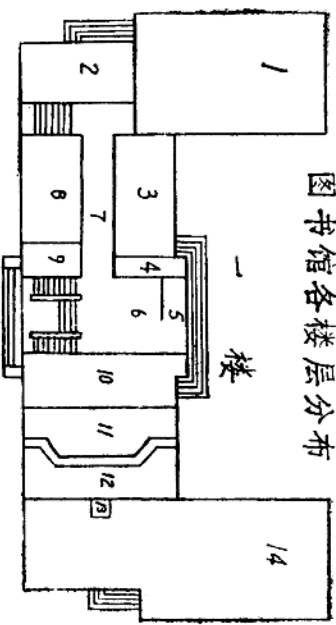
大连工学院图书馆外景



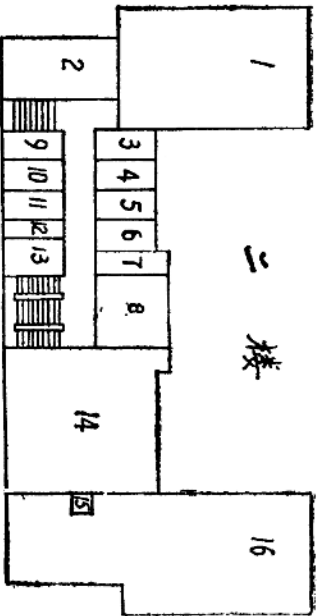
书库
学生阅览室



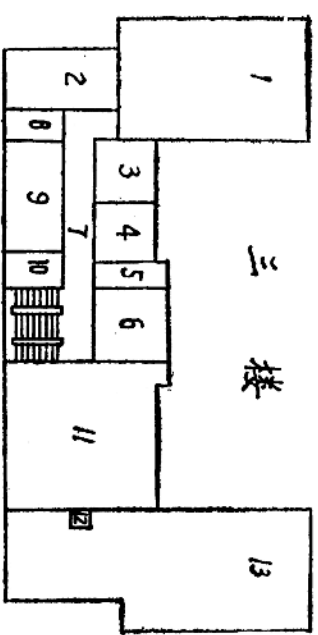
图书馆各楼层分布



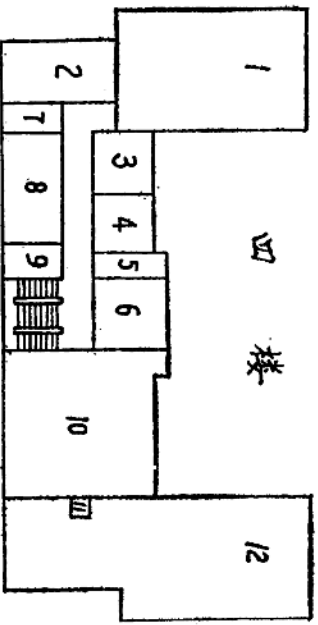
- 1. 阅览室; 2. 装订室; 3. 阅报室; 4. 传达室;
- 5. 书室; 6. 展览厅; 7. 期刊; 8. 阅览室; 9. 厕所;
- 10. 目录室; 11. 借书处; 12. 出纳台; 13. 电梯; 14. 书库;



- 1. 采编室; 2. 馆长室; 3. 储备室; 4. 5. 6. 复印机房;
- 7. 视听控制室; 8. 视听室; 9. 办公室; 10. 复印室; 11. 计算机室;
- 12. 睡室; 13. 厕所; 14. 开架借书室; 15. 电梯; 16. 书库.



- 1. 科技书室; 2. 外文期刊室; 3. 剪报资料室; 4. 5. 科技情报资料室;
- 6. 书包存放室; 7. 画廊; 8. 书库; 9. 社科阅览室; 10. 厕所;
- 11. 中文期刊室; 12. 电梯; 13. 书库.



- 1. 中文期刊、资料室; 2. 中文图书室; 3. 日文书室; 4. 俄文书室;
- 5. 工作室; 6. 检索室; 7. 刊库; 8. 西文书室; 9. 厕所;
- 10. 外文期刊室; 11. 电梯; 12. 书库.

前 言

邓小平同志指出：“建立必要的规章制度，增强组织性纪律性”“恢复和健全规章制度，关键是建立责任制”。我馆于1979年，1980年期间曾将有关规章制度、工作细则、工作条例以及各个工作环节上的岗位责任制等汇编成册，以利于指导工作，使工作有章可循，做到尽职尽责。经过几年来的实践证明效果是好的。

目前根据工作的发展和情况的变化，为适应形势的需要，以改革的精神将原有的部分做了全面的修定，对过去没有的部分又重新进行制定，错误和不当之处在所难免，欢迎各位不吝教正。

目 录

一、大连工学院图书馆职责范围(草案)	(1)
二、图书馆馆长岗位责任制(草案)	(2)
三、图书馆党支部书记岗位责任制	(3)
四、图书馆办公室职责范围	(4)
五、服务公约	(5)
六、采访部	(6)
1. 采访部职责范围	(6)
2. 图书采购条例	(6)
3. 图书采购标准	(7)
4. 图书登记工作条例	(11)
5. 国际书刊交换工作细则	(13)
6. 表格: 影印外文图书预订单	(14)
选订资本主义国家图书预订单	(14)
流水作业票	(15)
图书作业单	(15)
七、分编部	(16)
1. 分编部职责范围	(16)
2. 中文图书编目条例	(16)
3. 西文图书编目补充规定	(20)
4. 中外文图书分编加工细则(草案)总则	(21)
5. 中文图书分编细则	(22)
6. 外文图书分编细则	(23)
7. 中外文图书加工细则	(24)
8. 分类目录组织规则	(25)
9. 中文图书字顺目录组织规则	(33)
10. 分编工作岗位责任制	(35)
11. 工作量定额标准	(36)
12. 表格: 分编部统计表	(38)
分编部中文分编组个人工作量统计表	(38)
分编部外文分编组个人工作量统计表	(38)
八、流通保管部	(39)

1. 流通保管部职责范围	(39)
2. 借书制度	(39)
3. 赔书制度	(40)
4. 关于赔书制度的补充说明	(41)
5. 入库制度	(41)
6. 总书库管理制度	(42)
7. 流通保管工作岗位责任制、工作细则	(42)
8. 典藏工作岗位责任制	(45)
9. 典藏工作细则	(45)
10. 典藏分配图书标准	(49)
11. 典藏卡排列规则	(52)
12. 流通部工作定额、计分标准	(57)
13. 统计表	(58)
大工图书馆借阅统计表	(58)
大工图书馆还书统计表	(58)
大工图书馆图书流通统计表	(59)
入库图书统计表	(59)
大工图书馆入库图书类别统计表	(60)
图书注销通知单	(60)

九、期刊阅览部 (61)

1. 期刊阅览部职责范围	(61)
2. 期刊订购标准	(61)
3. 阅览制度	(63)
4. 期刊订购工作细则	(63)
5. 中文期刊管理细则	(64)
6. 外文期刊管理细则	(66)
7. 教师参考室中、外文图书管理细则	(67)
8. 期刊、阅览工作岗位责任制	(68)
教师图书阅览室岗位责任制	(68)
学生科技图书阅览室岗位责任制	(68)
学生社科图书阅览室岗位责任制	(69)
社科、文艺期刊管理工作岗位责任制	(69)
中文科技期刊岗位责任制	(69)
期刊订购岗位责任制	(70)
外文期刊管理岗位责任制	(70)
报纸工作岗位责任制	(70)
9. 阅览室总值班岗位责任制	(71)

10. 表格: 期刊订购卡.....	(72)
期刊记到卡.....	(72)
明见式过刊记录卡(兼作读者卡).....	(72)
期刊出版情况询问函.....	(73)
催要订刊收据函.....	(73)
期刊统计表.....	(73)
合订本登记帐.....	(73)
十、参考咨询部	(74)
1. 参考咨询部职责范围.....	(74)
2. 手工检索文献定题服务工作细则.....	(74)
3. 电子计算机文献检索定题服务工作细则.....	(75)
4. 国家标准及部颁标准管理细则.....	(76)
5. 外文特种刊物管理细则.....	(77)
6. 检索室岗位责任制.....	(77)
7. 情报资料工作岗位责任制.....	(78)
8. 参考咨询部定额管理方案.....	(79)
9. 表格: 大连工学院图书馆科研定题服务登记表.....	(80)
检索记录.....	(80)
咨询记录.....	(81)
十一、技术部	(82)
1. 技术部职责范围.....	(82)
2. 复制办法.....	(82)
3. 设备维修、操作、修理规则.....	(82)
4. 安全制度.....	(83)
5. 技术部岗位责任制.....	(83)
6. 视听资料室岗位责任制.....	(83)
7. 价目表.....	(84)
8. 技术部复制室改革方案(试行).....	(85)
十二、图书馆年度统计表	(87)
1. 历年书刊累计表.....	(87)
2. 历年图书、期刊、仪器设备经费累计表.....	(87)
3. 年度图书馆工作情况汇总统计表.....	(87)
4. 年与 年图书馆工作情况的对比表.....	(87)

大连工学院图书馆职责范围（草案）

图书馆在主管教学、科研工作的副院长领导下，负责全院图书资料情报工作，积极贯彻中华人民共和国高等学校图书馆工作条例，其职责范围：

一、图书馆是我院图书资料情报中心，是为我院教学、科学研究服务的学术性机构，图书馆工作是教学和科学研究工作的重要组成部分。

二、图书馆应贯彻党的教育方针，为培养社会主义建设人材，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做出贡献。

三、根据学校的性质和任务，教学与科研的需要，采集各种类型的书刊资料，形成具有本院专业特色的基本体系，用科学的方法进行分类编目和管理。各系不得自行采购图书和期刊。分类编目应根据国家统一要求，实现标准化。健全目录体系。

四、配合学校思想政治工作，宣传马列主义、毛泽东思想及党和政府的政策法令，举办书刊展览，编制推荐书目，组织报告会，座谈会，开展多种形式的服务工作。

五、根据教学、科学研究和课外阅读的需要，开展书刊资料的流通阅览并对读者进行辅导工作。做好读者服务工作，出纳、阅览要方便读者。

六、开展参考咨询和情报服务工作，进行定题服务、回溯检索、情报分析、编制各种专题书目索引，开展辅导读者查阅文献资料，进行有关方法的基本训练，开设《文献检索与利用》课。

七、统筹、协调、规划全院的图书、资料情报工作，指导各资料室工作，实现网络化。

八、开展馆际协作活动和国际交换工作，进行馆际互借、业务交流、编制联合目录。

九、加强图书资料人员队伍建设，培养图书馆专业干部，建立一支思想好，业务强的图书馆专业干部队伍，人员结构要多层次、多学科、多语种配套。

十、进行图书馆学、目录学和情报学理论、技术方法及现代化手段应用的研究，参加图书馆学会的学术活动，并注意总结工作经验。

十一、重视由传统图书馆向现代化图书馆过渡，采用现代化手段进行管理和服，创造条件开展视听技术、静电复印、缩微阅读、机械化设备、电子计算机应用等。

十二、加强业务统计工作，制定和健全各项业务的规章制度、工作细则、条例和岗位责任制，工作量制，并认真组织贯彻执行。

十三、教育读者爱护书刊资料，对违章或损毁、盗窃书刊资料者，视情节轻重，给予批评教育、赔偿、罚款以至行政处分等不同处理。

图书馆馆长岗位责任制(草案)

一、图书馆实行院长领导下的馆长负责制，由一名主管教学、科学研究工作的副院长分管图书馆工作。馆长主持全馆工作，应认真贯彻执行党的方针政策，热心图书馆事业，积极进行改革和创新工作。

二、领导制定全馆规划、工作计划、经费预算、干部培训计划、规章制度、岗位责任制等，并组织贯彻执行，总结工作交流经验，定期向院长和全馆报告工作，决定全馆行政和业务管理工作中的重要问题。

三、执行院党委和院行政的决定，并根据党在各个时期的任务以及上级主管部门的有关指示，组织和领导全馆各项工作，督促检查各部工作，带领全馆人员搞好工作，向上级主管部门请示汇报工作，处理对外事务。

四、负责全馆队伍建设，组织安排干部培训、任用以及业务研究、进修，定期进行考核、晋级，职称的评定和提升工作，组织学术研究活动。

五、负责全馆现代化建设，采用新技术和科学管理方法，注意应用电子计算机进行管理，各项业务工作应按国家统一要求，做到标准化、规范化。

六、负责搞好藏书建设，使馆藏书刊资料具有我院专业特色，能够满足教学、科学研究需要。

七、负责掌握全馆的经费开支，编造年度预决算，严格经费的计划管理，注意检查经济效益。

八、馆长应具备的基本素质：①热爱党，坚持社会主义方向，努力学习马列主义、毛泽东思想。②具有一定的学术研究水平，有图书馆专业知识并努力成为图书馆的专家。③具有一定的组织工作能力，密切联系群众，善于调查研究，实事求是，不谋私利，勇于负责。④善于做好政治思想工作，关心群众生活。

图书馆党支部书记岗位责任制

1. 在党支部委员会的集体领导下，负责召集支委会、支部党员大会，认真传达贯彻执行党的路线、方针政策和上级的决议、指示，结合图书馆的实际，提出计划及措施，提交支委会、党员大会讨论决定，要认真执行，积极落实。定期检查支部计划、决议执行的情况和出现的问题。每学期全面地向支部党员大会和上级党组织报告工作。负责主持党支部的日常工作。

2. 抓好支委会的学习和工作，按时召开支委生活会，加强团结，加强自身建设，充分发挥各支委的作用和支委会的集体领导作用。

3. 了解和掌握党员的思想、工作和学习情况，每学期至少与党员谈话一次，发现问题及时解决，做好经常性的思想政治工作，使每个党员起模范带头作用。加强支部建设作为主要任务。

4. 经常与馆长、部主任保持密切联系，交流经验，积极支持他们的工作、改革、创新，保证行政负责人充分行使自己的职权。

5. 协调本馆党、政、工、团的关系，充分调动各方面的积极性，充分发挥各级组织的作用，协同把图书馆工作搞好。

6. 必须参加全馆性的发展规划、计划、机构设置、重大改革等问题的讨论，并将决定情况及时传达到全体党员，以便全体党员积极实施完成。

7. 要善于同非党干部、知识分子合作，多交朋友、谈心，经常深入群众，了解和掌握情况。思想政治工作的重点放在干部一级（各部室、团、工会干部）。

8. 热情接待认真处理来访来信，虚心听取意见，接受群众监督，全心全意为大家服务。

9. 根据学校有关规定，协助馆长做好对馆内各类人员的培养及政治考核工作。

图书馆办公室职责范围

图书馆办公室是馆长的日常行政办事机构。办理有关文书档案、人事、保卫、总务、财会、内外联系及接待、全馆性福利等工作。

一、行政秘书工作

1. 负责全馆会议的组织准备工作，并协助馆长督促了解会议决议的贯彻执行情况。
2. 负责督促与组织各部室的工作计划的编制和总结，了解执行情况并组织汇总上报。
3. 督促与组织编印各种规章制度及有关全馆性资料汇编（除业务资料）。
4. 负责联系馆内外有关行政事务工作、通知及接待参观、来访等。

二、文书档案工作

1. 负责全馆公函文件的收发（指定专人收发工作），做好文书档案的立卷及保管工作并按规定立卷报院档案室存档。
2. 负责汇总各种统计、报表工作，分季度、半年、年度及时汇总制表向领导及有关部门上报。
3. 负责汇集各种统计，要按季度、半年、年终进行统计制表上报。
4. 负责全馆各种印鉴及戳记的登记，制发、保管、使用。
5. 负责汇集与整理全馆的先进事迹和先进人物的事迹，并推广和上报。

三、人事保卫及卫生工作

1. 负责全馆人员的考勤考绩工作并向领导汇报。
2. 负责临时性有关工作的调配，按排公益活动和劳动。
3. 负责组织和安排安全保卫工作，组织安全检查，节假日的安全值班。
4. 负责组织及检查督促全馆清洁卫生工作，管理好清扫工的日常工作。

四、总务会计及其它工作

1. 负责全馆的设备预算、家俱备品的联系制作、管理、调配使用，消耗品的领取、购买、保管、分发。（有关纯业务性仪器设备及备品由各部室提出规格或设计图并亲自联系）
2. 负责全馆的工资、奖金、福利和保健费等的分发
3. 负责联系全馆房屋、水电、设备的修理、修缮。
4. 协助馆长组织编制经费计划，督促检查经费使用情况，管理限额手册及检查账目，有条件可把全馆财务统一管理。
5. 负责全馆的市内交通费的审核及申报领发。负责全馆用车的联系与安排。

服 务 公 约

- 一、积极主动为教学、科研服务、接待读者热情周到、态度和蔼、不分亲疏、负责到底。
- 二、协助读者查找所需要图书、期刊、资料、文献，做到迅速、准确。
- 三、提高业务能力、管理水平，尽量解答读者提出的各类问题。
- 四、为教学，科研开展多种途径服务方式，创造性的工作。
- 五、虚心听取意见和建议，认真改进服务态度，提高服务质量。

采 访 部

采访部职责范围

一、根据我院系和专业设置及教学、科研的需要，注意了解和掌握国内外出版发行信息，及时准确对口地收集采购各种图书资料，不断提高藏书质量。

二、全院各系资料室和有关教师未经许可，不得私自购买正式出版物，否则，图书馆不予报销。非正式出版物，又为系资料室急需的图书资料，须事先与图书馆联系，经领导同意购买，方可报销。馆内各业务部门未经同意购入有关图书资料及工具书，一律不予报销。

三、负责中外文图书资料的验收、登记、报帐、查价、统计和上报工作。

四、制订图书采购预订目录及入藏图书的分配情况。

五、新书目录到馆后，及时发至各系，征求意见，汇总圈选，报馆长审查后订出。

六、开展国内外图书资料的交换工作，建立并逐步扩大必要的交换单位，负责处理国内外赠阅图书资料工作。

七、对本部门工作进行总结，提出具体措施，提高工作效率和质量。

图书采购条例

一、高等院校图书馆的任务是通过书刊资料为教学、科研两个中心服务。图书采购工作担负着将需要的图书资料征购入馆的任务。应做到广、快、精、准。

二、为实现我国四个现代化培养高级建设人材，我馆藏书以符合本院专业设置之图书为重点，同时相应入藏为培养学生德智体全面发展的有关书籍的综合性图书馆。

三、我馆藏书建设原则：

1. 藏书建设必须紧密配合学校教学、科研的需要，为我国早日实现四个现代化服务，并应根据“古为今用，洋为中用”的方针做好古籍书和外文图书的采购。

2. 我馆的藏书建设应逐步形成我馆藏书的风格和特点，因此在采访中应不断研究和处理好图书当前需要与长远需要的关系，重点图书与一般图书的关系，质量与数量的关系，中文图书与外文图书的关系，原版书与影印外文图书的关系，制定出我馆切实可行的藏书建设计划。

3. 采购图书应做到“少花钱多办事”。要注意不该买的书不买，需要的书必须购入。外文图书采购中有影印版不买原版，原版书原则上只购一本。

4. 我馆各种类型图书收藏原则是：基础理论图书全面收藏，标准适当高些；专业书重点收藏，标准要适当；一般图书根据情况收藏，原则不宜过多；要注意普通著作与专门著作，基础理论与尖端科学兼顾收藏的关系；关心不同学派著作不同版的收藏，在

重点图书中应强调品种齐全复本量适当。相关学科和边缘学科图书均要适量入藏，无关学科应考虑图书资料中心需要。

四、我馆各类图书入藏比例，（按册数计算）科技书不少于75%，社科图书不超过10%，语言工具书不少于5%，文艺书籍不超过10%。

五、采购业务

1. 新华书店发行国家及地方出版社出版物是图书馆藏书的主要来源。以预订《科技新书目》及新华书店送选之各种预订目录为主，提倡多种途径和多种手段广开书源，如：邮购、代购、外埠采购等方式做好采购工作。

2. 为提高工作效率和图书采购质量，应建立必要的采购工具和工作程序。计算机在外文采购查重的应用进行试验。

3. 除邮局发行的各种期刊、杂志、报纸之外，图书馆所需入藏的各种图书资料均属图书采购范围，包括机关内部出版物、非印刷型出版物——唱片、录音带、录相带、电影片、幻灯片等。

4. 为扩大书源线索，丰富馆藏，图书采购应开展馆际间的图书资料交换工作。

六、财务

1. 每年年初提出全年图书采购经费计划，经馆务委员会批准列入全馆年度经费预算。

2. 采购图书的一切财务手续均由采购人员自行办理。到馆图书必须履行个别登录和总括登录后方能报销。

3. 采购员必须遵守财务制度，来往帐目准确无误、报帐及时，流通现金注意保管不得挪用。

七、图书采购必须做好调查研究工作。通过调查研究掌握教学环节，专业性质变化，科研用书及研究硕士生博士生用书情况。掌握出版发行部门信息，熟悉馆藏。尽量做到所购图书都是在调查的基础上确定的。应不断提高藏书建设质量。

八、采购人员在同有关部门业务接触中，做到既有原则性又有灵活性，办事认真，文明礼貌、遵守纪律、作风正派、互相协作，同有关单位及个人搞好关系。

图书采购标准

为加强我馆藏书建设、更好地宣传马列主义、毛泽东思想，为教学、科学研究服务，确定图书采购原则是：在做好调查研究的基础上，及时采购，结合我院专业设置的书刊全面收藏，标准适当高些，有关专业方面的书刊重点收藏，标准要合适，一般性书刊根据情况收藏，标准不宜过高；对马列主义、毛泽东思想理论著作全面收藏；要注意对普通著作与专门著作，基础理论与尖端科学书籍兼顾收藏，但应侧重基础理论，关心基本理论著作及不同学派著作、不同版本的收藏。

本馆藏书比率：科技书不少于75%；社科书不超过15%；文史书不超过10%。

一、中文图书

规定标准

马列主义经典著作

单行本	10—20本
全集	30—50本
选集	30—150本
毛主席党和国家领导人著作	
全集	30本
选集	50本
单行本	20本
党的理论文献	20—30本
(代表会议文件)	10—30本
政治理论	10—20本
配合政治学习	10—30本
青年政治思想教育	10—20本
哲学	7—10本
	(哲学课参考书可达30—50本)
一般社会科学	5—10本
工业经济	10—20本
	(工企经济课用书可达30—50本)
农业经济	3—5本
政治经济	7—10本
	(政治经济学课用书可达30—50本)
法律	2—3本
计划统计	2—3本
新闻档案	2—3本
中外地理	5—7本
中外历史	5—20本
	(外国5—7)
文学艺术 (专论)	3—7本
	长篇小说可达10—15
文学作品	
报告文学、散文、特写	3—7本
	(个别优秀可达15)
长篇小说	10—40本
	(优秀达40)
长篇小说 (翻译外国)	10—20本
中篇小书	5—10本
短篇小书 (集)	5—7本
短篇小说 (中译文)	5—7本
	(优秀名著可达10)
美术类 (包括理论)	1—3本
音乐类 (包括理论)	1—5本
	(优秀歌曲集可达10)
体育 (规则、理论…)	3—5本
语言学	

汉语	5—10本
学习外语（对照注释、语法）	3—30本
字典、辞汇（汉语）	7—20本
	（外语）5—30本（英汉字典可达200本以上）
专业外语字典辞汇	7—30本
经、史、子、集	1—2本
新闻照片	1套（12寸）
科技书类	
全院性基础课：教材	
1. 人手一册的	
数、力、电类教材	备20—50本
理、化类教材	备20—50本最高量控制在100本之内。
	外语类教材，英、日文同等对待，不按人计、主要品种最高50本左右。
2. 非人手一册的	
数、力、电在当前品种较多情况下，每种可在	20—100本
理、化主要图书可在20—100本之间。	
外语不以人数计算，每种总量	
英语	10—50本
日语	10—30本
其它	5—20本
3. 非教材、基础课参考书	
	（如：变量与函数、微分方程……之类）30—50本
专业基础课 每5人一本还可略高些	
（人手一册者）如70人专业可在10—15本左右，主要书可达40本	
30人专业可在6—10本左右，主要书可达30本	
（非人手一册者）每2—3人一本还可略高些（包括教师用书）	
如70人专业可达20—50本	
30人专业可达15本	
专业用	
（人手一册者）不以人数计算，每种书可达	20—30本
，（主要书可达50本）	
（非人手一册者）每2人一本，（包括教师参考书）	
如70人专业可达30—50本，30人专业可达	10—30本
专业非指定参考书	10—20本
专业有关较专的书籍	5—10本
专业边缘科学书	1—7本
非我院专业科技书	1—2本
通俗科普读物	3—10本

产品样本	2本(院参、市内)
规程、规范	5—30本
国际	2本
教学挂图	1份(不分类编目,由采购转有关单位)

其它: 暂由书店发行的期刊的订购, 要征求期刊订购人员的意见, 国外最新科学介绍, 发明家介绍……等参考科普标准。

年鉴、手册之类的工具书要参考我馆藏书历史情况附属各类的工具书, 要高于各类书的标准。

附: 内部书购书标准

此标准只作同书店协商参考、内部图书一般采用分配方法。

政治	3—10本(哲学工具书可达5—10本)
经济	3—7本
党史	
马列	10—20本
资修	5—10本
宗教	3—5本
中国史地	7—10本
各国史地	3—5本(最多5本)
传记	7—10本
文艺	5—15本
语言	7—30本(字典50以上)
科技	10本以上

二、外文图书

规定标准

原版书一律限购一册	
马列经典著作	1—5册
毛泽东著作	1—10册
世界文艺名著	1—2册
科技书: 英、日文基础	3—30册
英、日文专业	3—20册
俄、法、德文等	1—3册
外文唱片: 英、日、俄、德	2—5套
磁带: 英、日、俄、德	1套
外文通俗读物	1—10册
工具书	1—10册
教学挂图	1套