

高 等 学 校
图 书 馆 规 章 制 度 选 辑

(一)

1 9 8 2 . 1

前

言

图书馆规章制度是图书馆进行科学管理的依据，也是图书馆工作客观规律的具体反映。它对图书馆的管理和服务工作以及各部门、各环节、各工序之间的密切配合和协作起着重要作用。十年动乱期间，各馆规章制度，大多废弃。粉碎“四人帮”后，近几年来，我区高校各图书馆为了加强管理，整顿工作秩序，正在恢复和建立自己的规章制度。

为了促进我区高校图书馆的建设，我们选择了国内部分院校图书馆的规章制度（包括：总则、采购、编目、流通、期刊阅览、参考咨询及其它等六个部分），编辑成册，供各馆参考。

内蒙古自治区高等学校图书馆工作会议筹备小组

一九八一年十二月

高等学校图书馆规章制度选辑

目 录

第一部分：总则、行政

1. 内蒙古师范学院图书馆馆长岗位责任制.....总 1
内蒙古师范学院图书馆部主任工作岗位责任制.....总 2
2. 北京航空学院图书馆工作人员公共守则.....总 3
北京航空学院图书馆请假、考勤制度.....总 4
3. 南开大学图书馆机构设置及其职责.....总 5
4. 东北师范大学图书资料委员会组织条例.....总 7
5. 大连工学院图书馆职责范围.....总 8
大连工学院图书馆办公室岗位责任制.....总 10
6. 上海师范学院图书馆工作人员守则.....总 11
上海师范学院图书馆职工考勤暂行规定.....总 12
7. 武汉地质学院图书馆工作职责范围.....总 14
武汉地质学院图书馆工作总的要求.....总 15
武汉地质学院图书馆办公室规程.....总 16
8. 中南矿冶学院图书馆职责范围.....总 22
中南矿冶学院图书馆咨询委员会简则.....总 23
中南矿冶学院图书馆办公室岗位责任制.....总 25
9. 西安交通大学图书馆组织机构和职责.....总 26
10. 兰州医学院图书馆暂行规程.....总 31
11. 成都科学技术大学图书馆各室的业务范围及权限.....总 35

第二部分：采 购

1. 北京大学图书馆图书采购原则.....采 1

北京大学图书馆图书采购工作细则·····	采 2
北京大学图书馆图书征求与交换工作·····	采 1 0
2. 北京师范学院图书馆关于中文图书采购工作细则·····	采 1 2
北京师范学院图书馆关于总括登录及打号盖章 工作细则·····	采 2 3
北京师范学院图书馆关于图书个别登录的规定·····	采 2 5
3. 北京航空学院图书馆关于图书采购规定·····	采 2 6
4. 南开大学图书馆图书采访工作暂行规定·····	采 2 7
南开大学图书馆接受赠书管理办法·····	采 3 4
5. 内蒙古师范学院图书馆采购人员岗位责任制·····	采 3 5
6. 东北师范大学关于教学参考书供应的几项规定·····	采 3 8
7. 大连工学院图书馆图书采购条例·····	采 4 0
大连工学院图书馆采编工作岗位责任制·····	采 5 1
8. 辽宁大学图书馆采购原则、范围和标准·····	采 5 4
9. 厦门大学图书馆采购工作规则·····	采 6 3
10. 武汉地质学院图书馆采购规程·····	采 7 5
武汉地质学院图书馆登录规程·····	采 9 4
11. 西安交通大学图书馆中文图书资料采购原则、标准·····	采 1 0 4
西安交通大学图书馆外文图书采购原则、标准·····	采 1 0 8
西安交通大学图书馆图书、期刊、资料的划分办法·····	采 1 1 1
12. 兰州医学院图书馆书刊资料采购工作细则·····	采 1 1 2

第三部分：编 目

1. 北京大学图书馆编目工作细则（试行）·····	编 1
2. 北京师范学院图书馆关于中文新书书次号的使用方法·····	编 1 9

北京师范学院图书馆关于油印、粘贴工作细则·····	编 2 2
北京师范学院图书馆关于新书的检查、目录组 纸、拨交等工作细则·····	编 2 4
3. 北京工业学院图书馆分编工作细则·····	编 2 7
4. 南开大学图书馆编目工作纲要·····	编 3 5
5. 东北师范大学图书馆中文古今图书区分标准·····	编 3 7
东北师范大学图书馆中文图书书名目录排检规则·····	编 3 8
东北师范大学图书馆中文图书著者目录排检规则·····	编 4 0
6. 大连工学院图书馆中文图书编目条例·····	编 4 2
大连工学院图书馆中外文图书分编加工细则·····	编 5 0
7. 辽宁财经学院图书馆分编工作岗位责任制·····	编 6 4
8. 辽宁大学图书馆中文图书分类的几项规定·····	编 6 5
9. 上海师范学院图书馆分编工作细则·····	编 6 9
10. 武汉地质学院图书馆编目规程·····	编 1 0 6
11. 西安交通大学图书馆西文图书分编工作细则·····	编 1 4 5
西安交通大学图书馆日文图书分编工作细则·····	编 1 5 7
西安交通大学图书馆俄文图书分编工作细则·····	编 1 6 3

第四部分：流 通

1. 北京大学图书馆借书规则·····	流 1
北京大学图书馆入库制度·····	流 5
北京大学图书馆出纳台工作细则·····	流 6
北京大学图书馆书库工作细则·····	流 1 6
2. 南开大学图书馆图书借阅规则·····	流 2 2
南开大学图书馆进入书库制度·····	流 2 5

~ ~ ~

南开大学图书馆外籍留学生、研究生和教师

借阅书刊的暂行规定.....	流 2 6
南开大学图书馆书、刊赔偿规则.....	流 2 7
南开大学图书馆借阅工作人员守则.....	流 2 8
南开大学图书馆教师工具书参考室阅览规则.....	流 2 9
南开大学图书馆文理科参考室借阅制度.....	流 3 0
南开大学图书馆文理科参考室工作细则.....	流 3 1
3. 内蒙古师范学院图书馆流通保管工作岗位责任制.....	流 3 6
4. 大连工学院图书馆借书制度.....	流 3 9
大连工学院图书馆赔书制度.....	流 3 9
大连工学院图书馆流通保管工作岗位责任制.....	流 4 0
5. 辽宁大学图书馆读者入馆须知.....	流 4 4
6. 上海师范学院图书馆流通组工作细则.....	流 4 5
7. 武汉地质学院图书馆典藏出纳规程.....	流 5 8
8. 兰州医学院图书馆馆际互借暂行办法.....	流 6 9
兰州医学院图书馆读者目录使用说明.....	流 7 0
兰州医学院图书馆图书管理暂行办法.....	流 7 4
9. 中南矿冶学院图书馆退休人员书刊借还、阅览规则.....	流 7 5
10. 西安交通大学图书馆总出纳处工作细则.....	流 7 7
西安交通大学图书馆馆际互借工作细则.....	流 8 1
11. 成都科学技术大学图书馆内部书刊资料借阅办法.....	流 8 6
成都科学技术大学图书馆保密资料借阅办法.....	流 8 6
12. 北京航空学院图书馆图书、期刊、资料借阅规定.....	流 8 7
北京航空学院图书馆馆际借书规定.....	流 8 8
13. 辽宁财经学院图书馆图书借阅制度.....	流 8 9

第五部分：期刊阅览

1. 北京大学图书馆期刊部试行工作细则.....期 1
2. 北京师范学院图书馆报刊工作制度、规定、细则.....期 5 1
3. 北京航空学院图书馆期刊采购规定.....期 7 1
北京航空学院图书馆中外文期刊装订的规定.....期 7 2
4. 南开大学图书馆期刊室工作规则.....期 7 3
5. 内蒙古师范学院图书馆中外文期刊采购岗位责任制.....期 7 9
内蒙古师范学院图书馆教师阅览室岗位责任制.....期 8 1
6. 东北师范大学图书馆中文期刊珍本标准.....期 8 3
7. 大连工学院图书馆期刊订购工作细则.....期 8 5
大连工学院图书馆中文期刊管理细则.....期 8 7
大连工学院图书馆外文期刊管理细则.....期 8 9
大连工学院图书馆外文特种刊物管理细则.....期 9 1
大连工学院图书馆国家标准及部颁标准管理细则.....期 9 2
大连工学院图书馆教师参考室中外文图书管理细则.....期 9 3
大连工学院图书馆期刊订购标准.....期 9 5
大连工学院图书馆期刊阅览工作岗位责任制.....期 9 8
大连工学院图书馆社科阅览室岗位责任制.....期 9 9
大连工学院图书馆社科文艺期刊管理工作
岗位责任制.....期 1 0 0
大连工学院图书馆中文科技期刊岗位责任制.....期 1 0 0
大连工学院图书馆期刊订购岗位责任制.....期 1 0 1
大连工学院图书馆外文期刊岗位责任制.....期 1 0 1
大连工学院图书馆中俄西日文阅览室岗位责任制.....期 1 0 2
大连工学院图书馆报纸工作岗位责任制.....期 1 0 3

8. 上海师范学院图书馆期刊工作细则	期 105
9. 武汉地质学院图书馆期刊管理规程	期 111
10. 中南矿冶学院图书馆期刊组职责范围	期 143
11. 西安交通大学图书馆社会科学书刊阅览室工作细则	期 149
西安交通大学图书馆学生科技图书阅览室工作细则	期 151
西安交通大学图书馆外文现刊记到条例	期 155
西安交通大学图书馆期刊装订工作细则	期 158
西安交通大学图书馆外文过刊排架规则	期 162
12. 北京大学图书馆阅览室工作细则	期 169
13. 西安交通大学图书馆学生借书证的领取与收回 工作细则	期 174

第六部分：参考咨询及其它

1. 内蒙古师范学院图书馆情报资料收集交换工作 岗位责任制	参 1
内蒙古师范学院图书馆参考咨询部咨询工作章程	参 1
2. 中南矿冶学院图书馆复制暂行管理办法	参 2
3. 成都科学技术大学图书馆统计制度	参 3
成都科学技术大学图书馆关于加强图书资料室 建设的意见	参 4
4. 东北师范大学系(所)图书资料室工作条例	参 9
5. 南开大学图书馆复印图书资料暂行规定	参 12
南开大学图书馆复印资料收费标准	参 14
6. 北京航空学院图书馆复制业务规定	参 15
北京航空学院图书馆缩微资料使用须知	参 16
7. 兰州医学院图书馆安全保卫工作制度	参 17
8. 上海师范学院图书馆资料组工作细则	参 19

内蒙古师范学院图书馆馆长岗位责任制

1. 坚持四项基本原则，认真贯彻党的方针政策。
2. 负责全馆的行政和业务工作的领导。
3. 付馆长协助馆长分管政治思想、行政和业务工作。
4. 负责向上级主管部门请示和汇报工作。
5. 负责制定工作计划，远景规划。做好工作总结。制定规章制度。对各项工作进行检查。向全馆做工作报告。
6. 负责干部队伍建设，做好培训、学习、任用、晋级和职务评定等工作。
7. 加强学习，变外行为内行，事事以身作则。
8. 加强科学管理，使各项业务工作都能做到标准化、规范化。
9. 做好思想工作，关心群众生活，密切联系群众，注意调查研究。
10. 掌握经费开支，检查经济效益。

内蒙古师范学院图书馆部主任工作岗位责任制

1. 负责制定本部的工作计划和做出工作总结。
2. 部主任要亲自担任一项具体业务工作。
3. 负责布置和检查本部工作人员的工作。
4. 负责向馆领导汇报本部的各项工作。
5. 对本部工作人员的思想和生活情况要有一个全面了解。并积极帮助解决实际困难问题。
6. 要善于调动一切积极因素，搞好团结和做好工作。
7. 要在馆内布置的基础上组织好业务学习和政治学习，并要自己带头学好。
8. 组织好定期的生活会，实事求是的为每个同志指出符合实际的优点和缺点。不断提高思想水平和业务工作水平。

北京航空学院图书馆工作人员公共守则

1. 坚守岗位，遵守劳动纪律各项规章制度，积极主动完成工作任务。
2. 提倡五讲四美，注意保持工作环境的整洁，对待读者热情有礼，态度和蔼、说话文明。
3. 努力提高业务水平和工作技能，上班时间在不影响工作的情况下，可阅读与业务有关的书刊，不得阅读与本职工作无关的书刊。
4. 上班时间不得自行并景看电影或其它演出，工会和行政部门发给本人应得票除外。
5. 规定的开放时间，应准时开放，不得延误。非经馆长批准不得擅自关闭出纳台、阅览室。
6. 非本馆工作人员一般不得进入书库、阅览室工作台。
7. 新到书刊一律交出纳台、阅览室以后才能借出，不得在采购或分编人员手中截留。
8. 工作人员入库借书还书，需经出纳人员办理手续，并遵守出纳制度。

一九八一年八月

总 ~ 3 ~

北京航空学院图书馆工作人员请假、考勤制度

1. 有事必须先请假，遇有特殊情况，事后必须补假。
2. 请事假一天以内，需经组长同意。请事假一天以上，需经组长报馆长批准。
3. 每天按要求由本人填写考勤登记表，各组每月、全馆每季度公布出勤情况，表扬和奖励全勤同志。
4. 如有事要离开岗位，应说明去向，因私事离馆一小时以上者，应向组长请假，并填写考勤表，累计请假时间。

一九八一年八月

南开大学图书馆机构设置及其职责

本馆机构设置共分七个室、二个组，其机构名称是：办公室（包括装订组、复制组）、采访室、编目室、阅览室、参考室、期刊室、外国教材中心图书室。各室职责范围分别如下：

1. 办公室：协助馆长制定计划，布置检查及总结工作，组织会议及汇报；办理人事、文书、统计、财务、后勤、保卫、卫生等工作；处理读者意见，对外接待；办理不属于各室的其他工作，兼管装订组、复制组。

2. 采访室：编制图书采购经费、预算，制定采访工作计划，有目的、有计划地搞好馆藏建设；征集各种图书资料，负责订书、选书、接受赠书，负责国内与国际交换工作；进行图书资料的验收、登录及注销工作。负责查价与估价。采购人员要熟悉图书馆馆藏，广泛收集并研究书目，汇集出版情况，要及时了解教学、科研的需要与读者的要求，不断提高选书水平。

3. 编目室：负责图书的分类编目；编制各种卡片式与书本式馆藏目录；报导新书。要争取做到分编准确、及时，急用书提前分编。分类编目人员要负责解决分类、编目及目录工作中的有关问题，努力学习分类学与目录学，不断提高自己的工作水平。

4. 借阅室：负责各类图书的典藏、保管、出纳流通工作，办理馆际互借及显微资料阅读。管理教师工具书室。工作人员要

认真学习典藏工作与读者工作的业务知识，不断提高工作水平。

5. 参考室：密切配合学校教学，管理好文、理科参考室，做好读者咨询服务工作，逐步开展资料工作。工作人员要认真研究馆藏与读者需要，不断提高业务水平。

6. 报刊室：编制报刊采购计划，及经费使用预算，办理报刊的远订、补缺、分发、出纳、保管与装订工作；编制各种报刊目录，负责报刊的阅览与有关的咨询服务工作；广泛收集各种报刊目录，不断提高远订水平和管理水平。

7. 外国教材中心图书室：按教育部要求办理好运订、登录、编目和流通、阅览工作，使进口教材最大限度地充分发挥作用。

东 北 师 范 大 学

图 书 资 料 委 员 会 组 织 条 例

一、为了加强全校图书资料工作，更有效地为教学和科学研究服务，特设立图书资料委员会。

二、图书资料委员会由23~27人组成，其成员由图书馆长会同各系主任协商推荐，提请校长聘请组成。

三、图书资料委员会设主任委员一人，主任委员二至三人。

四、图书资料委员会的职责是：定期讨论研究全校图书资料工作，密切联系广大教师，经常反映意见，提出改进工作的建议，推动图书资料工作，更好地为教学和科学研究服务。其具体任务如下：

1. 讨论研究全校图书资料工作规划和事业建设方面的重大问题；

2. 听取图书馆长的工作报告，审议图书馆的年度计划；

3. 讨论研究图书资料的经费分配问题；

4. 讨论研究贵重书刊的采购计划；

5. 讨论研究图书资料工作的有关规章制度；

6. 讨论研究其它有关全校性的图书资料工作问题。

五、图书资料委员会每学期召开一、两次会议，必要时可召开临时会议。

六、图书资料委员会的建议，属于一般性的，由图书馆积极采纳，带有重大改革性的，经校长批准后由图书馆执行。

七、本条例经校长批准后实行，修改时同。

大连工学院图书馆职责范围

一、图书馆是本院教学、科研重要的辅助性机构，图书馆通过书刊资料和传递科学情报为教学、科研服务，是学术性机构，又是服务性机构。

二、图书馆应搞好图书资料的搜集、整理、管理、借阅，努力做到科学化、管理，注意经济效益，这是高等学校一项重要工作。

三、图书馆必须根据教学、科研需要，加强建设和管理，逐步实现图书资料管理工作现代化，采用视听先进设备、静电复印、缩微阅读、机械化设备、电子计算机等。

四、图书资料的管理工作应从便利读者出发，不断提高服务质量和工作效率，积极改善图书资料的供应、复制、交流、检索条件，加强图书保护工作。

五、图书馆应加强图书资料工作队伍建设，必须有一支思想好、业务强的图书资料队伍，应作好图书资料人员的培训工作。

六、图书馆应结合本院教学、科研任务和专业设置，藏书建设应有特色，应成为本门学科的重点藏书单位。

馆长岗位责任制

1. 在党委和院长的领导下，负责全馆行政和业务工作的领导，认真贯彻执行党的方针政策。

2. 执行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来组织和领导图书馆的各项工作，向上级主管部门请示和汇报工作，处理对外事务。

3. 决定图书馆行政和业务管理工作中的重要问题，制定工作计划
总 ~ 8 ~

划和工作规划，组织工作总结和经验交流，制定规章制度和岗位责任制并进行检查，向全馆做工作报告。

4. 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，组织学术研究工作。

5. 负责全馆现代化建设，采用新技术和科学管理方法，使各项业务工作做到标准化、规范化，搞好藏书建设，使馆藏具有特色。

6. 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，注意检查经济效果。

7. 馆长应具备的基本素养：(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)具有较高的学术、文化水平，有专业知识并成为专家；(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)善于做好政治思想教育，关心群众生活。