

高 等 学 校  
图 书 馆 规 章 制 度 选 辑

(二)

1 9 8 2 · 1

## 北京大学图书馆借书规则

本馆图书借阅流通工作，应努力宣传马列主义、毛泽东思想，积极地为教学、科研服务。为了加速图书流通，加强图书与借书证卡的管理，充分发挥图书作用，特作如下规定：

### 一、领取借书证卡办法

#### (1) 领取个人借书证卡办法：

1. 凡本校教师、学生、职工凭工作证或学生证办理领证手续。
2. 凡领取借书证者，须交一寸半身近期免冠照片一张。
3. 教师、研究生领取借书卡十张。学生、职工领取借书卡五张。离校时，必须将借书证、卡交回图书馆。
4. 来校学习在半年以上的人员，凭本人在校学习的证件，并持所在单位的证明信，领取借书卡五张。
5. 来校协作教学、科研在半年以上的人员，凭本人在校单位填写的“保证单”（“保证单”向本馆领取），领取借书卡五张。

#### (2) 领取集体借书证办法：

1. 教师、研究人员因有集体科研任务，需要使用本馆研究室时，有专人负责，持单位证明，经馆领导批准，可领取集体借书证。集体科研任务结束，立即交回集体借书证。
2. 学生为了借阅教师指定的参考书，以班级为单位，有专人负责，可领取集体借书证。

#### (3) 馆际借书证领取办法：

外单位办理本馆馆际借书证，须持本单位图书馆负责人签署盖章的介绍信，并有专人负责，经我馆流通阅览部负责人批准。

~流1~

领证时经办人交近期一寸半身免冠照片一张。

(4) 借书证、卡应妥善保管，丢失证、卡每年只补发二次。

(5) 借书证、卡须按本馆规定时间验证后方能有效。

## 二、借书办法：

(1) 个人在图书馆各借书处和阅览室借阅图书，一律凭借书证办理借还书手续。借书证、卡只限本人使用，每卡借书一册（或一函），借期由各借书处酌情规定，原则上最多不超过一个月。

(2) 读者所借图书，如已到期而仍需继续使用，在无人预借时，可以续借两次，每次一个月。续借两次后，只要无人预借，教员和科研人员仍可继续续借。

(3) 读者所借图书应按期归还，逾期不还，按“借书逾期处理办法”处理。

(4) 教师、研究人员因任务需要借阅的书刊，如馆藏没有，由本馆进行馆际借阅。

(5) 本馆特藏图书、工具书不外借，限在室内阅览。

(6) 教师、研究人员因教学、科研需要的图书，如已借出，均可予和借书。

(7) 读者所借图书，如本馆有急需时，不论是否到期，有权随时收回。

三、各借书处可根据本规则精神，制定有关借阅细则。

四、各系图书室应对有教学科研任务需要的外系教师和研究人員开放，具体办法由各系图书室自定。

五、读者注意事项：

- (1) 读者所借图书应妥善保管，丢失本馆图书，在应还日期前向借书处报告，以赔偿相同版本图书为原则；否则，按原书价二至五倍赔偿（珍贵图书另行计价）。不在规定期限内赔偿，按“借书逾期处理办法”处理。集体借书丢失，经办人应负责查清，由丢失人赔偿或集体赔偿。丢失馆际借书，按外馆规章赔偿。
- (2) 读者污损、折叠、剪裁、涂写和圈点图书，除分别情况赔偿外，要进行批评教育，对损坏严重、情节恶劣者，提请学校给予处分。
- (3) 读者丢失的借书证、卡，如被别人用来借走图书，由原领证人负责。图书馆发现冒用借书证、卡者，有权扣留证、卡。补领借书证、卡后，图书馆发现继续使用原证、卡者，除批评教育外，停止其后全馆借书权一个月。
- (4) 读者所借图书，如需进行复制，须经馆长（副馆长）批准。

六、本规则自公布之日起施行，如有未尽事宜，需要修改时经馆长批准。

一九八一年五月修订

## 北京大学图书馆入库制度

为了保证大库的绝对安全和书库工作的正常进行，对入库人员作如下规定：

一、外宾、内宾参观大库，须经馆领导或办公室批准，由本馆或外事处工作人员陪同，由三层书库进出。

二、本校的教师有需要入某层书库查阅图书资料，除已有制度规定允许入库者外，其他教师须经本部门或文、理科出纳台负责人同意。读者进库手续与“教授、副教授入库办法”相同。

三、本馆工作人员因公需要入库，须经大库或文、理科出纳台负责人同意。由原进入书库（三层或五层）出库。

四、除大库和文、理科出纳台工作人员外，其他人员在入库前，必须进行入库登记。

五、入库人员在库里查找图书资料，必须注意将书放置原处，或将书交给书库工作人员放还原处。

六、馆内外人员不准携带书包（得到馆领导或外事处特许的重要外宾参观时携带书包例外），危险物品和食品入库。库内严禁吸烟、吃东西和会客。

七、所有人员（包括本书库和出纳工作人员）未在出纳台办理书籍出库手续的，一律不得将书带走。

八、书库工作人员负有保证书库绝对安全的重大责任，应模范遵守入库制度，其他入库人员要听取他们的意见。对违反上述规定的入库人员，书库工作人员有权劝阻，直至让其出库。

九、本制度经馆务会议通过，馆长批准后实行。

## 北京大学图书馆学校教师入主库办法

一、为适应教学、科研工作发展的需要，本校教授、副教授可进普通书主库查找图书。教授、副教授入库需押本人带照片的借书证。

二、教授、副教授入库如查阅文科中文书和西文书，由二楼文科出纳台入书库，如查阅理科中文书、西文书、俄文书和中文工具书时，由三楼理科出纳台进入书库。

三、每次只能入一层库，入库前从出纳台领取该层书库的代书板，入库由工作人员带入，为保证入库同志安全和书库管理方便，入库同志不得自去其它层书库。要去其它层书库，需到出纳台换取该层书库的代书板。

四、入库需填写入库登记，离库时，在登记本上注明出库时间。

五、入库不得携带书包和图书。库内严禁吸烟和吐痰。

六、要借库内的书，可将书交给书库工作人员，到出纳台办理借书手续。本人不要将书携出库外。

七、从书架抽出书翻阅时，将代书板放在抽出图书的位置，图书阅毕务请归还原处。抽出代书板。离库时，将代书板交还给出纳台。

八、各系讲师以上教师，如确有教学、科研任务需要，须由系开介绍信，经馆领导批准，方可按手续入库查找图书。

九、入库时间：星期一至星期六，上午7：30—14：00，十点半截止入库。每段入库时间，同时不超过10人入库。

十、本办法自一九八〇年五月十五日起实行。

一九八〇年五月  
~流5~

①

## 北京大学图书馆出纳台工作细则

### 一、总则

1. 出纳台的基本任务是：做好图书的宣传、借阅工作，加强图书流通的科学管理，充分发挥我馆藏书的作用，便利读者。

2. 工作人员要努力提高政治思想觉悟和文化科学水平，积极学习业务知识和业务技能，钻研本职工作，不断提高服务质量和改进服务态度，千方百计地为教学、科研服务，千方百计地为读者服务。

3. 工作人员要模范地遵守和严格地执行借阅制度，既要坚持原则，又要热情、耐心地向读者做好宣传解释工作。

4. 坚持群众路线，认真对待读者的意见；注意研究图书流通规律，经常分析借阅情况和不同类型读者的需要，有区别、有重点地搞好服务工作。

### 二、借书工作

在借书过程中，要积极主动，认真执行借书规则和出纳台的有关规定。要按照一定程序办好借书手续，避免差错。要努力做好图书和目录的宣传工作，尽可能地辅导读者学会使用读者目录和帮助读者选择合适的图书，提高服务的质量和水平。

办理借书手续，要求准确和迅速。

#### （一）个人借书工作的要求和程序

##### （1）收集书单和接受口头借书：

收到索书单后，要检查索书号、书名、借书证号三项是否填写齐全和准确，如填写不合要求时，应辅导读者重新填写。已填写好

的索书单即时送进书库找书。

要努力掌握图书的流通情况，当读者所要借的图书已经借完时，尽可能推荐可代替的图书。

#### (2) 叫号

读者所借的图书或填写的索书单从库里取出后，按证号叫读者前采取书和索书单。对已叫了证号的读者未来取书，如没有其他的读者要借该书应保留到当天下班为止。

#### (3) 查对

图书找出后，在办理借书手续前，要进行下列几项查对工作，查对无误时，才能办理借书手续：

a. 书袋片上的书名、登录号与书一致才能借出，否则不能出借，并应转交给还书处查对。

b. 学生证号、借书证号与借书卡号应一致。一般情况下不允许读者用他人借书卡借书，如遇特殊情况必须用他人的借书卡时，在书袋片上注明代替人的姓名和证号，以备查用。

c. 借书证、学生证或工作证的照片与借书人应一致，不允许用他人上述证件押证阅览。

d. 借书卡号与读者签在口袋片上的证号应一致。

e. 读者使用的借书卡号应符合本台的规定。

f. 在学生证和借书证上是否有逾期停止借书的记录。

g. 图书是否有污损、缺页的情况，一般不外借已损坏的图书，特殊情况允许外借时，在书的登录页上加盖污损、缺页章。以备查用。

#### (4) 借书作帐



上述各项查对无误，在书袋片和应还日期条上加盖应还日期章并让读者在书袋片和应还日期条上签借书证号。

做一套帐时，将借书卡和书袋片夹在一起；做两套帐时，在索书单上写上登录号，盖还书日期章，然后把索书单和借书卡夹在一起；书袋片另放。

#### (5) 借书统计

每天要根据借出图书的书袋片和读者借书卡，分别作出图书的类和人次的统计，到月底作出月统计。

#### (3) 预约借书

教学、科研人员未能借到所需图书时，应主动征求读者是否要进行预借的意见。

需要预借的图书，在索书单上记上读者的电话或单位地址，然后与借出的书的书袋片夹在一起，如借出的书已经逾期，应努力进行催还工作。

#### (7) 馆(室)内阅览

读者借阅馆(室)内阅览室图书时，应押本人的借书证、工作证或学生证。每天作出借阅此项图书的分类和人次的统计，到月底作出月统计。

(3) 教师、外国留学生借书时，应在索书单上加盖“教”、“留”章以示区别，优先找书。

(9) 及时更换已写满的书袋片和还书日期条。

(10) 图书馆工作人员确因工作需要向大库提书时，需本部门负责人在书单上签字。经手人在书袋片上签字，注明日期，排入经手人分户帐内。所借的书借集体使用，不得带回家中。

## (二) 单位、集体借书:

(1) 本馆内各阅览室、系图书室向大库提书, 以阅览室、图书室的任务和藏书范围为限, 由专人负责, 提出书单, 交给调拨组办理。

阅览室工作人员须得到大库负责人同意后, 方可进库提取图书。

提取的图书, 在书袋片上加盖公章, 经手人签名、注明日期, 排入阅览室、图书室分户帐内。

(2) 教学、行政单位临时借书, 必须因公需要, 由本单位负责人在书单上签字, 并有指定的专人负责管理图书, 由经手人签字, 注明日期, 排入经手人分户帐内。

(8) 研究室借书凭研究室借书证, 借书证有效期限与研究室借用期限相同。借书范围只限于研究室的任务需要。一般借书周转定为 50 册。

(4) 阅览室、图书室相互间长期借用的图书, 应通过调拨组转帐。

(5) 学生集体借阅教学参考用书, 以任课教师所开的参考书单为限, 由专人负责到各有关专业阅览室办理。

## 三、还书工作

还书工作包括办理还书手续、续借图书、排借书帐、催还图书、统计和管理借帐等, 对这些工作的一般要求如下:

### (1) 办理读者还书

办理还书手续要求准确、迅速, 尽量不出差错。还书工作程序如下:

a. 读者还书时, 尽量请读者打开图书的登录号书页。

b. 接过图书后要进行检查, 如果发现有严重损坏或附件缺失的情况, 应使读者按赔书规定办理赔偿手续。

c. 如所还图书完好无损, 即应根据书上读者证号, 在分户帐里提出借帐, 仔细核对书袋片和书上的登录号是否一致, 检查是否过期, 一切均无问题, 退还读者证卡。如采用两套帐, 则再撤分类帐。遇到有预约书单时, 填写预约图书通知单, 通知读者来馆借书。

d. 如所还图书已经过期, 应即停止该读者在全馆作借书权力。在该读者的借书证上加盖停止借书日期章, 停借天数与该次逾期天数相等。

e. 还书中如发现有一时处理不了的问题, 要登记清楚, 抓紧查明解决。

如还书时一时找不到分户帐, 应先把书收下, 登记还书人单位、姓名、证号、书名、登录号, 以备查考。

如遇所还图书与书袋片不符, 应分析其原因分别处理, 属于借出前书与书袋片即不一致的, 先收下图书, 退还借书卡; 属于错拿他人所借图书来归还, 或用他人的书, 不收图书, 待读者把情况搞清后, 再来归还。

遇有还回无主书时, 应记上书名、架号、登录号、交回人的单位、姓名、时间, 做成卡片待查, 补上书袋片继续流通。

## (2) 续借

续借须带原书, 在书的还书日期条和书袋片上加盖日期章。续借限一次。

## (3) 排帐

如采用一套帐, 应将借书卡和书袋片夹在一起, 按证号次序排分户帐, 同一证号的分户帐应夹在一起。

~流10~

b. 如采用两套帐, 应将索书单和借书卡夹在一起, 按证号次序排分户帐, 同时又以书袋片的架号排分类帐。

c. 排帐要细心, 尽量避免差错。

(4) 催还书:

应经常检查借帐, 如发现有过期借帐, 则填写还书通知单催还。对有读者预约的过逾期未还, 应派专人负责找读者归还。一般过逾期未还, 每年全面催还一次。

(5) 统计:

每日做出还书分类册数统计和读者借书分类与人次统计, 月底作月统计。

(6) 管理好借帐:

a. 保证借帐安全。还书人员管理借帐, 办理撤帐、排帐业务, 其他人员未经还书人员或本台、本室负责人允许, 不得动借帐。

b. 经常检查借帐, 纠正排帐中的差错。

(7) 还回的图书进行统计后, 及时送回书库。

#### 四、馆际互借工作

##### (一) 向兄弟馆借书

1. 本馆向兄弟馆借书, 以解决教师、科研人员教学、科研急需的书刊资料, 和学生的必读参考书, 但不解决读者一般的用书问题。

2. 本馆向兄弟馆借书, 一般以本馆未入藏的书刊资料为限。

3. 借阅兄弟馆书刊资料, 读者须填写本馆申请单和外单位“索书单”, 申请单留作借帐, “索书单”带往借书处。

4. 读者领取馆际借来的书刊资料时, 留下一张借书卡, 借书

卡与申请单夹在一起，排入馆际个人分户帐，读者归还图书时，退还借书卡，留下申请单按馆别集中保存，以备查。

5. 本馆未向外馆借到所需图书时，应向读者讲清原因，如果读者仍请本馆帮助解决时，应再向其他兄弟馆，以至外埠图书馆借阅。

## (二) 外单位与本馆建立互借关系

1. 本馆服务对象是北大的师生员工，与国家图书馆、科学院图书馆，一些高等学校图书馆和必须有互借关系的图书馆，建立互借关系。其他单位，因特殊需要，经馆领导审批，可以临时借书，但本馆不与之建立馆际互借关系。

2. 由需与我馆建立互借关系的单位向我馆提出申请，经部门领导批准后，填写正式申请单，该单需有申请单位加盖公章和负责人签字，并交经办借人的一寸半身像片一张，为领取“北京大学图书馆馆际借书证”备用。

3. 来馆借书必须携带借书证，限借对口一般图书；如需借特藏书刊（如善本、特藏书刊、工具书等），需经馆长批准，才能借出。没有复本的图书，应首先保证本校教学、科研工作需要。

4. 如来馆需借书刊在系图书室时，由大馆负责前往借取（我馆人员在系室应办必要手续，即在书袋片上注明给何单位代借），由大馆统一办理借出。

5. 外单位借书人须在书袋片、索书单上签写单位、借书证号和姓名，然后盖上海书日期章。索书单排入借书单位，书袋片统一排入分类帐。

6. 外埠单位与本馆建立互借关系。亦须提出申请，经部门领

导批准，订立书面合同，但不发给借书证。

7. 外埠单位来函借书。由本馆填写三联单，第一联给借书单位，第二联为“回条”，第三联为存根。一、二联夹在寄出图书内，登发文本交收发室签收，“挂号”寄出。原借书函按单位排帐，书袋片归入分类帐。

8. 本馆不能满足来函所拟借的书刊时，要及时答复。

## 五. 证卡管理

### (一) 读者领取证卡

1. 新生、研究生凭学生证领取借书证卡，学生每人五张，研究生每人十张。领卡时，同时交一张一寸半身像片，发借书证一个。

2. 教职工凭工作证领取证卡。教员和教学辅助人员每人十张，职工行政人员每人五张，领卡时，同时交一张一寸半身像片，发借书证一个。

3. 进修教师凭进修证领取借书证卡。每人五张。学习期限不足半年者不予发证，可领取阅览证。

4. 外国留学生凭学生证领取借书证卡，应交一寸半身像片一张，发借书证一个，借书卡五张。

5. 外籍人员来校工作，凭所在单位介绍信和保证单，交一张一寸半身像片（可委托专人代办），领取借书证一个，借书卡五至十张。

6. 读者丢失借书证卡，一年可补领二次，在本馆规定的时间内补领。

### (二) 证卡编号和发证手续：

1. 发给读者的借书证和借书卡须盖“证卡专用章”和证卡编

号数码，协作人员、进修人员的证卡，还须盖有效日期章。

2. 学生、研究生的借书卡编号与学生证号相同；进修人员的证卡编号与进修证号相同。

3. 各系人员的借书证和借书卡编号，由系代号和顺序号组成。例如：数学系教员编号从010301开始（01为系代号，0001为名次顺序代号）。职工编号从016001开始（01为系代号，6001为名次顺序号）。

4. 校行政、工厂等单位职工借书证编号，亦由单位代号和顺序号组成，单位代号由图书馆统一编定成表。例如图书馆职工编号从390001开始（39为图书馆代号，0001为名次顺序号）。

5. 领证人需将借书证卡、读者分户夹和人名索引片填写清楚，经工作人员复查后，证卡交给领证人，分户夹和人名索引片排入专柜。

### （三）办理离校手续

1. 本校读者离校前必须到图书馆办理离校手续，即将所借图书全部还清，证卡全部交回，由我馆在离校单上盖“流通阅览部”章方可离校。

2. 读者出示“离校转单”，并退还全部借书卡。

3. 提出离校读者的分户夹和人名索引片，若全无问题，则在“离校转单”上盖“流通阅览”章，分户夹和人名索引片作废。

4. 离校读者丢失证卡，开查帐转单查帐，证明不欠我馆图书后，方准离校。如有欠书，解决欠书问题后才能离校。

5. 学生休学离校，保留其分户夹，在分户夹右上角注明休学离校日期，其它手续同上。

## 布、赔书工作

1. 读者如有丢失图书，首先应问明其丢失原因，动员其查找，或买相同版本图书以作赔偿。

2. 赔款的办理，首先应查价，然后根据赔书规则确定赔款金额，并向丢失人说明赔款理由。

3. 填写赔款三联单，第一联交读者本人前去财务科交款，换取财务科收据后交图书馆，再将第三联盖图书馆公章交赔款者。并将借书卡退还，以清手续。

4. 将丢失图书的书袋片注明赔款单号、赔价、日期，按分类号排入专柜。将财务科收据和第二联收据贴在一起保留，以备查，每年年底交采编部销财产帐。

5. 图书赔偿手续办妥后，通知图书原属部门（阅览室、出纳台）销帐。例如丢失小说，通知文字出纳台销帐；丢失文科系室图书，要在文科台注销系室调帐，再通知系室销帐。

6. 已办理过赔款手续的读者如年度内交回已赔过的丢失图书和第三联赔款收据，若图书无损毁，可退还赔款。开退款单一式三份，第一联经手人签字、盖公章，交读者去校财务科退款。让读者在第三联上写明“原书找到，退款已领”字样并签字，注明年、月、日。退款第二联和交回的原赔款第三联。与原赔款的留存第二联贴在一起，以备查。

7. 赔原书开赔书三联单，第三联盖公章交读者，第二联夹在赔书中交采编部，第一联留存备查。

8. 年底作出赔书、赔款统计，并将单据装订成册，以便保存。



# 书库工作细则

## 目 录

一、总则

二、书库管理工作

三、书库统计工作

四、书库工作规章制度（暂缺）