

西安交通大学图书馆
规章制度及工作细则汇编

(修订本)

1981.4.22.



一、 前言 ————	(1)
二、 图书馆组织机构表 ————	(2)
三、 图书馆职责范围 ————	(3)
四、 图书馆各室工作职责 ————	(3—6)
五、 图书馆流通阅览规则 ————	(6—8)
六、 学生借阅书刊的若干规定 ————	(9—10)
七、 馆际互借规则 ————	(10—11)
八、 中文图书、资料采购原则和标准 ————	(11—14)
甲、 原则	
乙、 标准	
(一) 科技图书	
(二) 社科图书	
(三) 语言文字类图书	
(四) 其他图书	
(五) 资料、产品样本、标准等	
九、 外文图书采购原则、标准 ————	(14—16)
十、 图书、期刊、资料的划分办法 ————	(16)
十一、 图书分类工作细则 ————	(16—21)
十二、 中文图书分编工作细则 ————	(22—24)
十三、 中文图书著录条例 ————	(24—26)
十四、 中文图书目录组织规则 ————	(26—33)
十五、 西文图书分编工作细则 ————	(34—38)
十六、 西文图书目录组织规则 ————	(38—43)

- 十七、日文图书分编工作细则——(43—46)
- 十八、日文图书目录组织规则——(46—47)
- 十九、俄文图书分编工作细则——(48—51)
- 二十、图书调度工作细则——(51—56)
- 二十一、总出纳处工作细则——(57—60)
- 二十二、馆际互借工作细则——(61—66)
- 二十三、社会科学书刊阅览室工作细则(67—70)
- 二十四、学生科技图书阅览室工作细则(71—73)
- 二十五、学生借书证的领取与收回工作细则(74)
- 二十六、外文现刊记到条例——(75—77)
- 二十七、期刊装订工作细则——(78—81)
- 二十八、外文过期期刊排架规则——(82—85)
- 二十九、教育部外国教材西安交通大学中心图书室流通阅览暂行办法——(86)
- 三十、书、刊、资料委托复制办法(86—87)

前 言

我馆的规章制度已汇编过多次。早在1961年，为了使我馆各项工作的规范化、制度化、合理化，曾汇编过一次。后来，由于十年浩劫，一些合理的规章制度遭到破坏，使我们的管理和服务工作受到了一定的影响。1975年起，陆续对原有的规章制度作了修订和补充，到1980年初，汇编成册。近年来，由于形势的发展，教学、科研对图书馆的各项工作提出了更高的要求，加之图书馆业务内容的不断扩大，我们对现行的规章制度及工作细则，又作了新的补充及修订，形成了这本“西安交大图书馆规章制度及工作细则汇编（修订本）”。可以说，这是我馆多年工作经验的积累和总结。

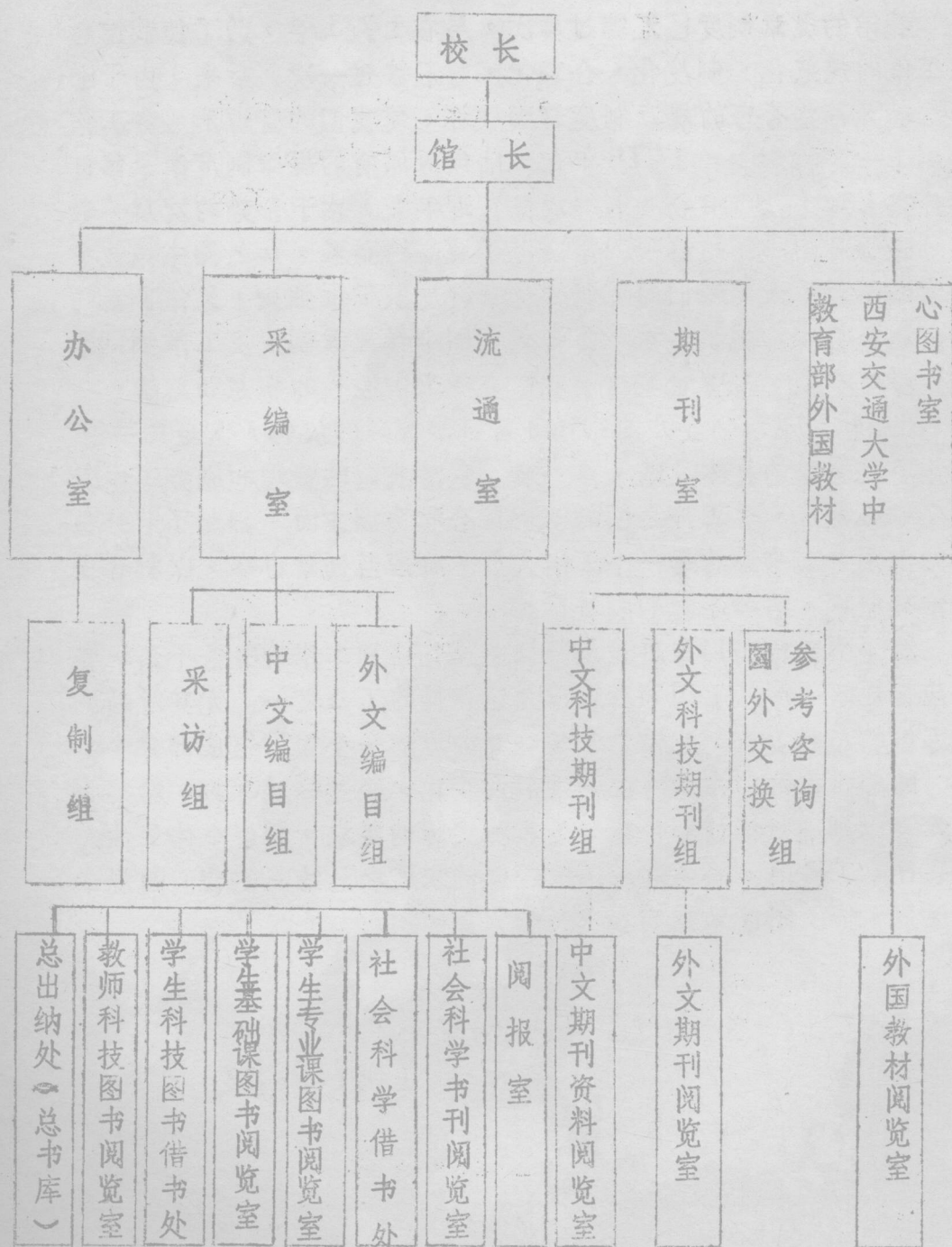
图书馆的规章制度是图书馆进行科学管理的依据，也是图书馆工作客观规律的具体反映。多年来，它对我馆的管理和服务工作以及各室各环节、各工序之间的密切配合和协调方面，都起了十分重要的作用。图书馆的每一个工作人员，都应当循章办事，以利各项工作有组织、有秩序地顺利进行。

为了不断提高工作质量，保证图书馆各项工作的有条不紊，各室应把规章制度的学习和教育作为经常性的工作之一。尤其对新到馆工作的人员，应把它作为业务培训内容的一个重要组成部分。

随着科技和图书馆事业的发展及变化，经过一定时期，对某些规章及细则进行修订和补充，是客观实际的要求。希望全体工作人员在日常工作中，经常注意工作经验的积累和总结，使我们的规章和细则，得以不断地充实和进一步完善。

1981.4.22

西安交通大学图书馆组织机构表 (1981.4)



图书馆职责范围

图书馆是为教学、科学研究和培养又红又专的建设人材而服务的学术性机构。它在校长领导下负责收藏、管理书刊资料，职责如下：

(一) 合理分配书刊、资料经费的使用，组织草拟图书建设计划，通过各种途径积极采购国内外书刊资料，要特别注意收集与我校专业有关的国内外最新科学技术成就的资料。

(二) 做好书刊资料的分编、流通、阅览和管理工作的，合理组织藏书，充分发挥书刊资料的作用。

(三) 开展参考咨询，读者辅导工作，推荐新书，编印书刊资料目录，开展馆际互借等工作。

(四) 办理书刊资料的清理、剔除、调拨交换等工作，不断提高馆藏质量。

(五) 通过书刊资料、图片配合学校宣传马列主义、毛泽东思想和党、国家的方针、政策。

(六) 积极开展图书馆学的理论研究，为图书馆技术装备手段的机械化、自动化，组织管理的科学化，和工作人员的专业化而努力，以逐步实现图书资料管理工作的现代化。

办公室工作职责

在馆长领导下，管理馆务，其职责：

(一) 协助馆长制订工作计划和总结工作。

(二) 组织会议及汇报工作。

(三) 办理馆内、外联系及接待工作。

(四) 办理书刊经费预算、赔款报销及登账工作。

- (五) 办理文书、人事、总务和统计工作。
- (六) 领导复制组工作。
- (七) 定期召开读者座谈会，收集读者意见，改进服务工作。
- (八) 处理不属于各业务室的其他工作。

采 编 室 工 作 职 责

- (一) 根据本校教学、科研和各专业的需要，收集和采购国内外的各种图书、资料。
- (二) 办理图书、资料的验收、报账、登记、赔偿查价、注销以及财产账的管理工作。
- (三) 负责图书、资料的分类、编目和目录体系的组织与调整工作。
- (四) 编制新书目录和新书报导工作。
- (五) 及时总结图书、资料采购、分类和编目工作中的经验，不断提高采编质量。

期 刊 室 工 作 职 责

- (一) 负责中外文期刊的采购、登记、分配、装订、典藏、调度等工作。
- (二) 负责科技期刊资料的流通阅览工作。
- (三) 负责标准、规范、产品目录、样本的采购、分编及流通阅览工作。
- (四) 负责科技期刊资料的展览和宣传推荐，并编制目录、索引等工作。
- (五) 开展参考咨询工作，辅导读者查阅教学、科研所需的科技

文献。

(六) 办理国外书刊资料的交换工作。

(七) 及时总结期刊工作经验，不断提高服务工作质量。

流通室工作职责

(一) 负责图书的出纳、阅览工作。

(二) 负责图书的典藏、保管及修补、装订工作。

(三) 开展图书及社科期刊报纸的宣传、推荐工作；组织各种图书、社科期刊、资料及图片展览。

(四) 指导读者使用馆藏图书目录；组织管理各分库、阅览室的图书目录。

(五) 向有关资料室提供图书，并指导其管理工作。

(六) 开展馆际互借工作。

(七) 负责全校师生员工借书证的领取、补发、收交工作。

(八) 及时总结图书流通、阅览工作中的经验，不断提高对读者服务工作的质量。

外国教材中心图书室工作职责

(一) 教育部外国教材西安交通大学中心图书室是教育部在全国设立的九个中心图书室之一。在图书馆领导下开展各项工作。

(二) 负责收藏世界各国高等院校的教材及教学资料。並负责这些教材及教学资料的采购、验收、报账、登记、分类、编目、典藏、流通、阅览等工作。

(三) 本室对西北地区大专院校的教师及研究生开放。

(四) 开展外国教材的宣传、推荐工作，充分发挥已引进的外国

教材作用。

(五)会同有关单位,做好推荐影印外国教材工作。

(六)做好同其他各中心图书室有关业务的工作。

(七)及时总结工作经验,不断提高工作质量。

图书馆流通阅览规则

(一) 总则

高等学校图书馆是为教学、科学研究服务的学术性机构,必须根据教学和科学研究的需要,加强藏书建设,提高管理水平,逐步实现书、刊、资料管理的现代化。

应该从便利读者出发,不断提高服务质量;同时加强书刊资料的保管,防止破损和丢失。

(二) 流通

图书馆根据藏书情况和不同读者对象,分别设立若干借书处,师生员工凭本馆发给的借书证,在各借书处借书。借书证的领取与使用办法如下:

1、借书证领取:教职工、研究生凭本人工作证或研究生证在总出纳处领取教工借书证;学生入学后由班长持本人学生证及全班学生名单,在学生借书处集体领取学生借书证。

2、借书册数:教职工、研究生限借十册,学生限借五册,文艺图书均限借一册。讲师以上教师及相当于讲师职称的其他工作人员,因工作需要,可增借至十五册。

3、借书期限:不得超过三个月;科技资料、文艺图书不得超过一个月;教师所借主要教学参考书,可延长至一学期,政治图书可适当延长。

借出的图书,本馆如有急需,均可随时催还。

4、借书方法:各借书处均实行闭架借阅,即:读者不能入库,借书时须先查阅目录,把需借图书索书号抄写清楚,交出纳人

员代为取书，然后办理借书手续。

5、验证：教职工、研究生在每年春季开学后三个月内，应还清逾期图书，持本人工作证、研究生证及借书证，在总出纳处办理验证盖章手续，否则原证停止使用。

学生在每年秋季开学后一个月内，须还清所借图书，持本人学生证及全部借书证至学生借书处办理验证盖章手续，否则原证停止使用。

6、集体借书：设有专职资料员的教学、科研、生产单位，可由资料员经手至总出纳处办理集体借书手续，借书种类、册数根据具体需要确定。所借图书每年清理一次，资料员离职、调换时须办理还书、重借手续。

学生因生产实习、课程设计等需要，经有关方面证明，借书处同意，可由学生班级指定专人在学生借书处办理集体借书手续，借书种类、册数、期限，根据具体情况确定。

7、进修人员凭本校有关部门报到通知单及原单位工作证在总出纳处领取借书证，借书册数根据进修人员具体情况确定。无正式报到手续，一律不发借书证。

8、借书证限本人使用。因转借、代借、遗失而产生的一切后果，均由本人负责。

借书证遗失，可在下次验证结束后一个月内补领新证。补领新证，须交工本费。

（三）阅览

图书馆根据不同读者对象与书刊种类，分别设置若干阅览室，师生员工凭本人工作证、研究生证、学生证可进入有关阅览室阅览。

1、各阅览室根据具体情况，分别实行开架阅览或闭架借阅。开架阅览的书刊资料，读者可自行取阅，阅毕放回原处。不得私藏乱放，不得携出室外。

闭架借阅的书刊资料，借阅时须将本人工作证、研究生证、学生证交出纳员办理借阅手续。离室前归还。逾期不还，除批评教育外，逾期一日停借二日，由此类推。长期不还，加重处理。

2、阅览室内须保持安静、整洁，严禁吸烟。

师生离室前须放好座椅，协助工作人员关好电灯、电扇、门窗。

(四) 馆际互借

加强馆际协作，按以下办法开展馆际互借工作。

1、外单位人员借阅本馆书刊资料，须凭所在单位介绍信及本人工作证前来办理。一般限馆内阅览，确须外借，经总出纳处同意，每次可借图书五册，期限一月。借出时须留本人工作证。期刊资料一律不外借。

2、师生员工因教学、科研需要，凡本馆缺藏^的书刊，本馆可代为联系至外馆借阅。借书册数、期限，均按藏书单位规定办理。

(五) 赔偿

图书馆书刊资料是国家财产，读者借阅后应妥加爱护，不得污损，涂写、剪裁或丢失，如有上述情况之一者，应赔偿同版本图书，否则按以下规定赔偿：

1、中外文书刊资料均按原价加一倍赔偿，善本、孤本以及读者急需图书，根据具体情况从严处理。

2、丢失书刊系一部中的一册，单本计价者按单本计价，整部计价者，按整部折价计算，然后按上述规定办理。

3、丢失内部发行书刊资料，除按规定赔偿外，须经所在单位证明，并由丢失人写出书面检查。

4、教职工借书逾期三年以上不还书者，由本馆借书处按赔偿规定，填写赔偿通知单，转交财务处在其工资中扣除。

5、已赔偿之书刊资料，如在一个月內失而复得，可交回原书，办理退书、退款手续，一个月后概不办理。

(六) 附则

1、本规则经馆务会讨论，馆长同意，报校长批准后实行。

2、各借书处、阅览室可根据本规则精神，制定各自的借阅办法和管理细则，经馆务会议讨论，馆长批准后实行。

学生借阅书刊的若干规定

(一) 学生凭图书馆发给的学生借书证在借书处借阅图书。借书证的领取和使用办法如下：

1、新生入学后领取学生借书证 五个，其中科技借书证四个，文艺借书证一个，由班长持全班学生名单至有关借书处集体领取。

2、借书册数：每证限借一册。文艺借书证在不借文艺类图书时，可借其他类图书。科技借书证不能借文艺类图书，可借其他社科图书。

3、借书期限：马列著作、毛主席著作不得超过一年，科技书不得超过三个月，文艺书及科技资料不得超过一个月。图书馆如有急需，可随时催还；逾期不还，给予批评教育；长期不还者，停止借书权利。

4、借书方法：各借书处对学生实行闭架借阅，即：学生不能进入书库，借书时须先查阅目录，把自己要借图书的索书号抄写清楚，交工作人员代为取书，然后办理借阅手续。

5、每学年开学后一个月内，学生须还清所借图书，持注册后的学生证和全部借书证，至有关借书处办理验证盖章手续，否则原证失效。无故不按期验证盖章者，延至下学年办理。

6、借书证限本人使用，因转借、代借、遗失而发生的一切后果均由原领证人负责。借书证遗失，如未被他人冒借或已被冒借但已由领证人按章赔偿，可在下学年验证盖章结束后一个月内补领新证。补领新证，每证交工本费一角。

7、集体借书：学生因生产实习、毕业设计等特殊需要，由有关方面证明，指定专人负责，经借书处同意后，可办理集体借书手续。借书册数、期限根据实际情况决定。集体借书如有污损、丢失等现象，均由经借人按章赔偿。

(二) 学生凭本人学生证可进入对学生开放的阅览室阅览，具体办法如下：

1、各阅览室入藏的书、刊、资料，限在室内阅览，一律不得

携出室外。

2、各阅览室根据具体情况分别实行开架阅览或闭架借阅办法。开架陈列的书、刊、资料，读者可自行取阅，阅毕放回原处，不得私藏乱放。

闭架收藏的书、刊、资料，借阅时须将学生证交出纳台，办理借阅手续，每次限借一册，离室前归还；逾期不还，除批评教育外，逾期一日，停止借阅二日，由此类推。长期不还，加重处理。

3、阅览室内须保持安静、整洁，禁止吸烟。离室前须放好座椅，协助关好电灯、电扇、门窗。

(三) 书刊资料是国家财产，均应爱护，不得批点、涂改、剪裁或遗失，凡有上列情况之一者，应予赔偿。赔偿办法见“西安交通大学图书馆流通阅览规则”。

馆际互借规则

为了更好地为教学、科研和生产服务，加速四化建设，必须加强馆际协作，互通情报，互通有无。馆际互借办法如下：

(一) 校外单位借阅图书办法：

1. 外单位人员借阅本馆书刊、资料，须凭所在单位介绍信、本人的工作证或通用借书证前来办理借阅手续。

2. 外借图书总数不得超过五册，借期以一个月为限。本馆需要时，可随时催还。

3. 所借图书逾期未还者，不予再借。

4. 借去的图书必须妥为保管，如有涂写、污损、丢失等情况之一者，则由借书的单位负责，按我馆图书赔偿办法处理。否则，停止该单位借阅权利。

5. 凡限定内阅的书、期刊、资料，仅供内阅，一概不外借。

(二) 向校外各馆借书办法：

1. 我校师生员工因教学、科研、生产所需书、刊、资料，凡

我馆未入藏的，可持有关单位证明和本人借书证来馆办理“通用借书证”借用手续，再持“通用借书证”及有关证件，至陕西地区其它兄弟馆借阅；或由本馆代为联系，向外埠有关单位借阅。

2。借书册数、期限，均按借书单位的规定办理。

3。借入书、刊、资料，必须妥加爱护，如有涂写、污损、丢失等情况之一者，须按借书单位图书赔偿办法办理。

4。所借图书必须按期归还，以免影响以后借阅。

中文图书、资料采购原则、标准

（甲）原则

动、

（一）西安交通大学是一所以机、电、数、理为重点的多科性理工科大学。同时，为了促进自然科学与社会科学的渗透，发展边缘学科，学校要加强社会学科的教学和研究。根据我校的性质，我馆的任务是：为教学、科研和培养又红又专的建设人才服务，为提高全校师生、员、工的科学文化水平服务。

（二）根据学校专业设置，结合本馆藏书情况，采购图书既保证重点，又兼顾全面；既满足当前的需要，又要考虑发展的需要。主要教学参考书，以学生用书人数比例选购（比例人数以调查数为依据），科研用书按“种多册少”的原则选购。

（三）在勤俭办馆的精神指导下，采购同志应深入了解我校专业设置、教学计划、教学大纲及各门课程所用之主要参考书和所需要时间，深入了解学生使用参考书的情况和要求。做到广泛征求意见，心中有数。

（四）书店或教材科大量供应的图书应少购，反之，供应限制、价

格高、读者购买有困难而又为读者所需的自然科学、工程技术图书、工具书，应酌情多购。

(乙) 标准

(一) 科技图书

1. 基础课主要教学参考书一般购 20—50 本，对高等数学、普通物理学推荐的通用教材可酌情多购，其中主要之一、二种复本最高可达 100—150 本。

2. 技术基础课教学参考书一般购 30—40 本，较好的可购 50—70 本，其中主要之一、二种复本最高可达 100 本。

3. 专业主要参考书购 20—50 本。

4. 本校油印讲义购 3—5 本，铅印讲义可参照上述标准酌情购买，最多不超过 15 本。

5. 与我校专业有关的一般参考书及相关类的图书，以“种多复本少”为原则，前者可购 5—10 本，后者可购 2—5 本。

6. 与我校专业对口的中专教材可购 3—5 本。

7. 中学教学参考书今后尽量少购。(不超过 5 本)

(二) 社科图书

1. 马列主义经典著作：

① 马、恩、列、斯全集 10 套；

② 马、恩、列、斯选集 20 套；

③ 毛泽东选集 30 套；

④ 一般经典著作单行本 5—10 本；

⑤ 经典著作的名词解释，学习参考资料购 5—10 本；

2. 哲学、政治、经济学、党史等政治课所需要的参考书，与政治课教研室联系，确定采购数字。非直接参考用书一般购 5—10 本。

3. 有关党、团建设，思想修养等方面的图书一般购 5—10 本。

4. 一般的长篇小说购 5 本，现代优秀的长篇小说购 10—20 本；中国古典文学名著购 20—30 本；对外国古典文学名著购

10—20本；报告文学、短篇小说购3—5本；中篇小说购5—8本；文学史、文艺理论、诗歌等一般购3—5本，较好的可购5—10本。

5. 教育、体育、戏剧、歌曲、摄影、美术、乐器演奏法等图书购3—5本，价格较贵的画册购一本。

6. 历史、地理等图书一般购3本，比较好的通史、近代史、现代史可购5—10本。

7. 线装书一般不买，仅购比较重要的有代表性的著作，有铅印的不买线装书。

(三) 语言文字类图书

1. 汉语：

① 语法、修辞、汉语拼音购3—10本；

② 字典购5—10本。

2. 外语：

① 语法：

1. 英语语法参考书购40—50本，内容较好的一、二种可购100本；

2. 日语语法参考书购20—30本；

3. 德语语法参考书购20—30本；

4. 法语语法参考书购10本；

5. 俄语语法参考书购5本，其他语种语法参考书购1—2本。

② 课本：

1. 英、日、德语课本购10—30本；

2. 法语课本5—10本；

3. 俄语课本5本。

③ 各种字典、辞典均应收藏。通用字典、辞典购10—20本，个别较好的可酌情购50本。俄语、法语字典可少购，（各类字典、辞典最少购3本）。

④ 对照读物：

各种文字与汉语对照的通俗读物购5—20本，较好的英、汉对照读物可买30本。

(四) 其他图书

1. 科普读物：

供中等文化程度阅读的自然科学、工程技术、社会科学等科学普及读物购5—15本，低幼读物不购。

2. 医药卫生普及读物购2—5本，医药临床参考书1—2本，其他一般不购。

3. 日常生活方面的图书酌情少购。

4. 年鉴、书目、索引等综合性图书购2—5本，根据需要酌情增加（科学年鉴购10本）。

(五) 资料产品样本、标准等：

1. 资料：与专业对口的购3—5本，与专业有关的购1—2本。

2. 规程、规范、标准：与专业对口的购3—5本，与专业有关的购1—2本。

3. 产品样本：与专业对口的购3本，与专业有关的购2本。

外文图书采购原则、标准

(一) 原版图书：

1. 美洲、大洋洲、西欧以及日本等国出版的图书，售价很贵，又系使用外汇，根据节约的原则均应慎重选订，原则上以科研用书为主，教学参考用书为付，“外国教材中心图书室”已订的图书，一律不再重复订购。国内计划影印的图书一般不再订购原版（特殊情况除外，例如有金相图的图书）。各类图书均以订购一册为限。

2. 东欧国家出版的图书，虽不使用外汇，但因一般售价较高，采购原则同1。

3. 苏联出版之图书。考虑到我校中年教师能阅读俄语的较多，且俄文图书售价不是很贵，故采购标准适当放宽。自然科学和专业技术图书，根据学校专业设置，一般订购1—3册，个别跨专业技术图书，以不超过5册为限。教科书由中心图书室订购。

4. 原版图书，一律不订购政治、文艺类图书。

5. 文种以英、俄、德、日、法五种文字为限。