

北京工业学院图书馆工作细则



北京工业学院图书馆

1981年3月

说 明

为了加强管理，整顿工作秩序，更好地为学校教学科研服务，经各组同志反复讨论，结合多年实践，制定了各组工作细则。现印成册，希各组认真贯彻，并不断总结经验，在进一步实践中补充修改，以臻完善。

目 次

北京工业学院图书馆职责范围.....	1
采编组工作细则.....	2
社科组工作细则.....	1 2
科技图书出纳组工作细则.....	2 2
期刊组工作细则.....	3 2
办公室 职责范围.....	5 4

北京工业学院图书馆职责范围

〔1980年3月1日院务会通过，4月4日党委会批准，
院字（80）53号〕

图书馆是全院图书资料（公开发行的）的主管单位。其主要职责是：

1. 制订年度图书期刊经费计划，购置中外文图书期刊及有关资料文献。

2. 负责书刊资料的登录、分编、借阅及保管。

3. 开展书刊的宣传、流通、阅览、参考、咨询和资料编译等工作。

4. 通过书刊资料宣传马列主义、毛泽东思想和党的方针政策，对读者进行政治思想教育和介绍科学技术。

5. 培养图书馆工作干部，开展图书馆学、目录学等方面的学习与研究，提高管理水平。

6. 对系、部资料室进行业务指导。

7. 制订采购、分类、编目、阅览、出纳及库藏保管等业务工作条例，制订图书阅览、借阅、赔偿、注销等规章制度。

8. 办理馆际互借及对外业务接待工作。

采编组工作细则

(1981年1月第四次修订)

按照图书馆内部分工，采编组负责图书期刊的采购，图书登录、分类、编目工作。

从图书采购、验收、登录、分类、编目、加工、排公务目录卡片到交书统计是一条工作流水线。各工序紧密相连，要密切配合。为使这条工作流水线畅通，各项工作有人负责，要求明确具体，兹制订本工作细则，以建立和健全合理的有效率的工作秩序。

自1973年制订采编组工作细则以来，对组内工作有很大推动。全组同志努力做到又红又专，刻苦钻研业务，虚心学习，团结互助，不断总结工作经验，提高工作效率，共同完成工作任务，不断提高业务水平，为我院教学、科研和生产服务，为“四化”多做贡献。

一、采购工作

1. 采购书刊要根据我院教学科研工作需要，深入调查研究，长远着眼，藏为使用；加强基础理论，注重专业，照顾全面；精而不滥，勤俭办馆。

2. 采购计划、审批和财务手续：

(1). 每年在深入系组调查研究的基础上采购人员制订书刊资料采购经费年度计划（包括：图书、期刊、特刊、资料等）报馆领导批准后执行。

(2). 采购各类书刊的基数，按馆订原则办理。

(3). 采购人员，认真做好选订图书工作，按书店或发行单位

目录，按期选购。外文图书（包括原版和影印版）由采购人员填写订单，报馆领导批准后盖章，由采购人员发出。中文图书由采购人员填写订单盖馆章后发出。采购人员定期（一周至少一次）到有关发行单位选购图书。

(4)·期刊由采购人员组织各系推荐挑选，采购人员汇总，馆期刊订购组研究，报馆领导批准后订购。

(5)·凡我馆书刊资料托收、信（邮）汇、现购等财务手续，由采购人员提出经馆领导同意后向院财务科办理。信（邮）汇书刊资料及发票催办均由采购人员办理。

(6)·按院财务科规定，采购人员可向财务科借支现金30元，供临时购书使用，随用随借，及时结清，不得挪用。年终将借款还清财务科。

3·查重：采购图书，应利用公务目录和采购卡查重，特别注意外文原版图书查重，避免重复采购（书店主动配书除外）。

4·制采购卡：采购人员根据工作需要应建立采购卡，并加以合理排列。

5·订购目录卡片：订购图书和特刊后，将所需卡片按附表一规定张数向卡片门市部订购。收到卡片后由验收人员排入订购目录卡片盒，待书到后，将卡片和采购卡一併抽出，装入书中。

6·检查总结：每年年终采购人员对工作情况进行总结，广泛征求意见，不断改进工作。

二、验收、盖章

1·书店托收或采购书刊资料，必须随有发票或其它报销凭证，由采购人员经手收书，交验收人员验收。

2·图书资料由验收人员验收。如发票与书不符，暂不盖章打

号，由采购人员与书店及时查对。

3. 馆订期刊由采购人员订购后，由有关组负责期刊的同志验收保管。

4. 小册子（篇幅少于30页，价格低于2角的通俗性、时间性强没有馆藏价值的图书）单张地图、挂图、宣传画、日历画片、馆内业务用书等只做总括登记，分别交阅览室和办公室。但经典著作，党和政府政策、法令、指示、理论性学术性较高的文章，技术标准，规程不以小册子处理。

5. 每本书的书名页加盖馆藏章。教材在封面上加盖馆藏教材章。

三、登 录

1. 图书登录分总括登录和个别登录两种（格式见账本）。

2. 总括登录：图书资料验收后，登录人员依发票先后顺序，按年编号，登入总括登记簿，记明：日期、来源、发票号、总册数、金额、文别、类别等。

3. 个别登录：依总括登录顺序，每种书在个别登录簿上登一格，记明：年、月、日、书名、著者、出版年、书价、及总括登录号等。

4. 书价一般填写每本单价。若按套定价时，注明“套价”。

5. 每本书的书名页和最后一页的左（中文竖排版在右）上方打登录号。每本书给一借阅卡，卡的右上角打登录号。账、书、卡的登录号要一致，清晰易于辨认。

6. 每种中文书给一白纸条，注明册数。四本以上注明登录起止号。

7. 登录后，填写图书交接单（见附表二），将图片、特刊、

期刊、小册子交有关人员签收后再将该单与书一併交分类。

8. 每季度及年终将进书量和经费使用情况填表报馆领导。

四、关于图书分类的几项规定：

按照《中图法》及其使用说明中有关图书分类的规定，并结合我馆的实际为了做到归类正确、反映充分、前后一致、位置固定，兹提出以下原则，进行图书分类。

(一)·图书分类以图书的学科内容为主要标准。文学著作先分国，后按体裁分类。

(二)·确定一书的学科内容，需参考书名、内容提要、导言、序跋、目次作者写作目的和出版性质等，必要时需阅全书，并参考其他目录，或请教专业人员，或集体讨论。

(三)·先定大类，后定第二级以下属类，能入下位类的，不入上位类。

(四)·单主题图书根据图书学科内容归类。两主题和多主题图书按以下规定分类。

1. 两主题图书，归入较重要或篇幅较多的类目，必要时对另一主题作分析片。数量、内容和重点均相同，能入上位类时，入上位类；不能入上位类时，入前一主题，必要时对后一主题作分析片。

2. 三个以上主题的图书为多主题图书。多主题图书要弄清各主题之间的关系。

(1)·如果是并列、平行关系，能入上位类的，则入上位类；不能入上位类时，入前一主题，必要时对其它主题作分析片。

(2)·主次关系，入主要问题所属的学科。

(3)·影响被影响关系，入被影响的主题所属类目。

(4)·理论方法和应用的关系，入应用的学科。

(5)·中国和外国关系，入中国有关类目。

(6). 其它两国关系，依作者写作观点，分入主要国家所属的类。

(五). 缩写、节录或改编他人著作，如与原著变动不大，照原著类目归类；如变动较大，按另一种书分类。文艺作品改编为另一体裁时，按改编后的体裁归类。

(六). 一书的续编、补编，照所续补的原书归类。

(七). 丛书、成套图书，如按套购置，则按套或丛书归类。如不按套购置或按各卷主题归类使用方便，则按单书处理，但需前后取号一致。必要时，作分析片。

(八). 先按学科归类，必要时再依复分表加复分号。

(九). 复本书不再重新分类，将其原索书号抄于新书书名页右上角，书内夹一“复本”条，并注明索书号、书名和登录号，便于书库加复本。采编组公务目录加复本，由分类人员在主要公务目录相应卡片上加注复本登录号。

(十). 字典分类方法：

(1). 一种语言的词典、字典，入各该语言。

(2). 汉语和中国少数民族语言对照字典，入有关少数民族语言。

(3). 汉语和外语对照的词典均入有关外语。

(4). 两种外语对照的词典，入前一种外语。

(5). 多种语言对照词典，入H 016。

(6). 专科词典，不论一种语文或多种语文，均入各科。

(十一). 同种书，索书号相同；不同种书，索书号不同，不得相重。

(十二). 注意我院专业和课程设置，照顾读者检索习惯。

(十三). 索书号组成：我馆图书的索书号由文种分库号、分类号、种次号及附加区别号构成。图书按文种分库。同类书的排列顺序采用种

次号。

(1) 分类号部分，按上述有关原则规定。

(2) 文种分库号：

图书馆：中文不加字母，俄文加E，日文加R，西文加X。

N——中文内部图书 J——中文教材

S——中文手册 SE——俄文手册 SR——日文手册

SX——西文手册

Z——中文字典 ZE——俄文字典 ZR——日文字典

ZX——西文字典

(3) 种次号：同文种同类图书，采用种次号排列。分类表有关类目规定用其它符号区别同类书时，按分类表规定取号。种次号的选取按分编图书的顺序，依取1，2，3……，用过一个号，在种次号卡上消一个号。

(4) 区别号：为了把种次号编排得更细致，将同种书的不同版本，以及分卷、分册等既集中、又区别开来，在种次号之后，附加下列区别号：“=”不同版本区别号，第一版不注，新一版为“=1”，第二版为“=2”依次类推。

“—”不同译本、注释本区别号。

“：”卷、册区别号。有时卷、册之下又有分册，则用（ ）标志分册。如第二卷第一分册号码为“：2(1)”如果几卷、册合订为一本，可用“/”表示起止卷册，如：第一、第二卷合订本，记为“：：1/2”。

(5) 同种书使用区别号的排列顺序为：

一种书（如果是同类书的第二种），种次号为2

不同卷、册（如第二卷）为2：2

卷、册下有不同分册(如第二卷,第三分册)为2:2(8)

几卷、册合订本(如第3—4卷合订本)为2:3/4

版本区别号(第三版)2=3

不同译本、注释本区别号(第二种注释本)为2—2

(6)·会议录:除了上述规定外,同种会议录,在种次号下,另加召开会议年份。

如:1975 International Conference on the Application of Charge-Coupled device.

X

TN 622-2

取号为

1

75

一年举行两次或多次的会议,其会议年份后再加注月份。

如:IEEE Power Engineering Society Winter Meeting, Jan. 25-30, 1976

X

TM 60-2

取号为

1

76·07

会议录分几册出版,则在会议年份后加(—),注明卷册。

4th International Conference on Fracture,

1977, V.3

X

TB 301-2

取号为

4

77(8)

(四)·每种书的索书号确定后，用铅笔写于第一本书书名页的右上角处。

五、编目

1·依照中、日、西、俄文图书著录条例进行编目。

2·目录款目著录事项包括：书名项、著者项、稽核项、附注项、图书馆业务注记等。

3·日文书名的汉字，须在其上方加注假名，以便排片。

4·校对：打字或刻写后的腊纸，由分类人员校对。

5·印刷：包括目录卡片、书标、借阅卡和部分新书报导卡。

印制目录要清晰整洁，横平竖直。印刷张数见附表一，务求印数准确。每本印一书标和借阅卡。目录卡凉干后，放入书内，将借阅卡装入书袋。书袋卡的登录号要与书的登录号一致。

登录号为A—K的图书印红色书标，其它印绿色书标。

6·书标贴于书脊下方，一般为一寸处。若该处有明显“卷”、“册”号时，可稍灵活掌握，但应前后一致。贴书标时要保持索书号直立，如书脊过窄，直立不能显示全部索书号时，可横贴，尽可能将分类号和种次号部分露出。横贴书标时，分类号字母向上。

7·每本书底皮内空白处贴一借书卡口袋。最后一页右上方（中文竖排版在左上方）贴一借书期限表。

8·教材，将索书号和登录号印于封面相应部分。

六、交书、统计

1·图书到馆后应及时验收、登录、分编加工，各工序应接交接单成批进行。

2·图书加工后，由编目人员按图书资料交接单和各库分配图书原则，将书交有关库清点签收入库。入库后，将交接单交登录人员

收存备查。

3. 随书将目录卡片按数送各库。

4. 统计：每交一次书，应将出书量登入统计表（见附表四），每月小计，每年底总统计，报馆领导。

七、排本组公务目录卡片

1. 采编组设下列公务目录：

中文：书名目录、分类目录

俄文：书名目录、分类目录

日文：书名目录、分类目录

西文：书名目录、分类目录、著者目录、会议录标引书名目录。

2. 采编组公务目录的书名目录由有关分类人员负责排列；分类、著者、会议录标引书名目录由编目人员排列。

3. 依文种和分库号将目录卡片有关标目和著录项目分别排入各目录。

4. 分类目录：《中图法》采用汉语拼音字母和阿拉伯数字相结合的混合号码制。用一个字母标志一个大类，以字母的顺序反映大类的序列。工业技术类采用双字母标志二级类目。在字母之后，用数字表示类目细分。数字的编号制度采用小数制。排分类卡时，先排分库号，再排分类号。排分类号时，先排汉语拼音字母，后排阿拉伯数字，字字相比，依次定位。总论复分号“—”，排在0的前面。字典、手册分类目录集中排列。

5. 书名、著者目录：中文书名目录按汉语拼音字序排列，详见“1979年1月18日，北京工业学院图书馆中文书名目录排检规则（草案）”。

外文目录按各该文字字母顺序排列。西文字顺目录按“西文图书字顺目录排检规定”排列。

6. 西文会议录书名标引目录，将会议名称用红铅笔标出依字顺排列。

八、图书、期刊退款，读者遗失赔款、图书注销

1. 期刊因停刊变更、变价，图书因故，由银行退款或由邮局退款时，由采购人员办理退订业务手续，并按通知单通知有关组，登记签字后，登录人员填退款单，将退款上交院财务科。

2. 凡读者遗失、损坏书刊，由各库提出赔偿通知单，由登录人员按《1977年10月20日北工图书馆图书（期刊）赔偿规则》办理。赔书三联单和收款专用章，由专人保管编号。

3. 我馆各组注销图书，由注销人员开列清单，经馆领导批准后注销，注销清单及批准单交登录人员编号存档。

4. 凡注销图书，由登录人员将注销单编号登入注销图书登记簿。读者赔书每年年终总括登一次注销登记簿，并将赔书存根交馆领导派人清查后封存。

5. 每年年终由登录人员将全年书刊经费支出实况、书刊退款、读者遗失书刊赔款及注销图书情况，编表上报馆领导。

九、本组工作人员调动工作，应将所经办的工作移交清楚。

十、本工作细则希全组同志认真执行。如有不妥之处，及时提出意见或建议，经全组会议讨论，馆领导批准后修订。

采 编 组

1981年1月

社科组工作细则职责范围

社科组主管全馆社科图书、报刊的管理与流通，其主要职责是：

(一)、负责社科图书（包括内部书）的排架、保管、整修、流通和清理工作。

(二)、负责社科报刊的阅览、整理装订、建账登录、分编、保管等工作。

(三)、负责本组读者目录和排架目录的组织、排列与整理。

(四)、负责新闻图片的保管与使用。

(五)、制定和贯彻执行社科图书、报刊的借阅与阅览规则，发放借阅证、卡。

(六)、开展社科图书、期刊的宣传咨询及资料整理工作。通过书刊资料宣传马列主义、毛泽东思想和党的方针政策，对读者进行政治思想教育。

(七)、协助采购做好社科图书、期刊的购置工作。

社科组的主要工作是社科图书资料的典藏与流通。典藏工作包括图书资料的管理和保管两方面的内容。流通工作包括图书资料的出纳、阅览和对图书资料的宣传与推荐工作。

一、社科图书工作细则

(一)、图书的典藏：

1. 图书入库

(1). 入库图书，由专人负责清点，经核对无误后，在入库单上签字。

- (2)• 核对图书目录片或复本单，露出一段关于书中。
- (3)• 抽目录片，并分类按种及册数进行统计，记入统计表。
- (4)• 复本图书，应及时照复本单填入排架目录。
- (5)• 将入库图书及目录片分别交给排片和上架工作人员。
- (6)• 入库图书统计，半年小结一次，年终总结一次报馆领导。

2. 图书上架

- (1)• 入库图书，应于当日，最晚于次日上架。
- (2)• 流通量大的无线装订新书，如长篇小说等，为提高使用寿命，应先装订，装订好后再上架。
- (3)• 还回的图书，当日上架清理完毕。

3. 书库管理与图书保管

- (1)• 分库或按类由专人负责管理。
- (2)• 经常整架，保持图书整齐。
- (3)• 经常检查书架，改正排错架的图书。
- (4)• 注意清洁卫生，经常清除灰尘拖扫地板。
- (5)• 适时开窗通风。
- (6)• 应整修的图书，及时提出整修，待整修好后再上架流通，整修图书量应随时做出统计，年终总结上报馆领导。
- (7)• 经常检查书库安全，注意防火，并检查有无潮湿、鼠患等情形。每日下班要熄灯、关窗、锁门。

4. 图书的调拨与处理

- (1)• 调拨与处理图书按“关于处理书刊的几项规定”办理，经馆长批准。
- (2)• 调拨与处理图书，需填写“注销图书登记表”，并在排架目录中注销，然后将批件及“注销图书登记表”一併交会计存查。

注销图书应加盖注销印章。

(8). 坏损报废图书，每学期清理一次，填“注销图书登记表”，经领导批准后注销。

5. 图书赔偿

(1). 读者丢失图书，限在两个月内寻找或促其购置原样图书。

(2). 寻找或购置不到原书者，按赔偿规则赔款，由工作人员填写赔书单，到采编组交款。根据赔款单撤销借书存根，将借书卡交本人。书袋卡与交款第三联并在一起，按排架号顺序排列存查。

(3). 赔还图书必须是原样图书，收书后应负责加盖公章，按规则补登录号、分类号、书袋，将原书袋卡插入书袋中。

4. 赔偿图书，每年年底总结清理一次，上交馆领导。已赔图书应在排架目录中注销，经丢失赔偿已绝种图书，应将全部目录撤销。

(二)、图书流通

1. 借书

(1). 借书时由读者填写书袋卡，交借书卡，并交验本人工作证或学生证。不交验工作证或学生证者不予借书。

(2). 核对书袋卡与借书卡填写是否一致，图书登录号与书袋卡登录号是否一致，不一致时不得出借。

(3). 经核对无误后，在期限表上写明还书期限，将借书卡与书袋卡一併装入借书袋中，存放指定地点。

(4). 借书袋（借书存根）按证号顺序分别排入抽屉内。

(5). 原则上不能代借，特殊情况（如因病等）携带委托入证件，可酌情予以办理。

(6)·非我院工作人员借书，由科技组统一办理。根据科技组发的借书证发给借书卡，不借科技图书的，由领导核准，出纳员办理借书手续。

(7)·登录号有差错的图书，一律不出借，待查明原因或办完补书袋卡手续后方可借出。

(8)·每次开馆依中国文学、外国文学、语言及外文、社科其它各类等4种，分别做出借阅情况统计，填入统计表，每年总结一次。

2. 还书

(1)·根据借书人证号提取借书袋（借书存根）。

(2)·必须完整地核对登录号，不得只核对尾号，登录号不符者不得还书。

(3)·注意有无附件，有附件的图书，缺少附件者，不得还书。

(4)·检查图书有无损坏，特别是原版书和新书，如有损坏，应照章赔偿，有轻度损坏者，要进行批评教育。

(5)·过期图书应按规定扣留借书卡，填写过期停借期限一并装入袋中，按证号顺序排入抽屉内，停借期满将借书卡退还本人。

(6)·每年检查催还一次过期图书。

(三)、图书的宣传和推荐

图书的宣传和推荐是图书流通工作的一项重要内容，是更主动更深入的服务工作。

1. 用半开架的形式，结合形势与任务和师生员工的学习需要有选择地分类，把一些比较好的图书，尤其是新书，陈列在出纳台的书架上，并适时地补充和更换，供读者选借。经验证明，这是向读者推荐图书的一种好办法。

2. 用新书书名片及时地有选择地在目录室直接陈列或张贴，