

中山大学圖書館
規章制度匯編

中山大学图书馆

1985.6

前言	(1)
〔 职责范围及岗位责任制 (附人员编制草案) 〕	
中山大学图书馆职责范围	(4)
馆长职责	(7)
党支部职责范围	(9)
采访部职责范围及岗位责任制	(11)
编目部职责范围及岗位责任制	(18)
典藏流通部职责范围及岗位责任制	(28)
期刊部职责范围及岗位责任制	(39)
古籍部职责范围及岗位责任制	(46)
参考咨询部职责范围及岗位责任制	(50)
技术服务部职责范围及岗位责任制	(61)
办公室职责范围及岗位责任制	(64)
业务秘书职责	(74)
人事秘书职责	(75)
〔 服务守则及管理制度 〕	

中山大学图书馆工作人员服务守则·····	(76)
中山大学图书馆考核评奖试行办法·····	(78)
中山大学图书馆关于开展业务学习、科学研究， 参加学术和教学活动的暂行规定·····	(84)
中山大学图书馆关于工作人员学习进修的暂行规定·····	(87)

“图书馆的规章制度，是图书馆工作规律的客观反映，是图书馆进行科学管理的基础。”按照这一指导思想，我们自一九八一年全国高等学校图书馆工作会议以来，作为贯彻落实《中华人民共和国高等学校图书馆工作条例》的重要措施之一，在整顿基础工作和改革工作中，始终注意抓紧规章制度的建设。

一九八二年九月，新馆大楼建成投入使用后，增开了流通口，增加了阅览室和阅览座位，扩大了服务范围，进一步为读者提供利用书刊资料的方便。搬入新馆后，我们着重抓整顿基础工作，以“一切为读者”为宗旨，一方面教育本馆工作人员努力改善服务态度，提高服务质量，一方面加强管理，整顿图书馆秩序。在此基础上，到一九八四年上半年，流通、阅览部门修订和新订了一批读者规划，包括《入馆须知》、《借书规则》、《遗失损坏书刊赔偿办法》、《入库规定》和《关于进修、代培、旁听人员申请借书的暂行规定》，并报经校长批准后公布施行。同时，还修订了八个流通口和阅览室规则。实践证明，这批读者规则，对指导读者如何利用图书馆，在利用图书馆过程中具体如何做，作出了明确规定，对于保持图书馆良好秩序，提

高书刊资源利用率、降低书刊资料损坏率，都起到了良好作用。

一九八五年初，本馆的改革工作正式开始。在进行体制改革和管理制度改革中，着重抓了各项岗位责任制的制定，包括图书馆、党支部、各业务部、办公室的《职责范围》，馆长、部（室）主任的《工作职责》，各岗位工作人员的《岗位责任制》；同时制订了全馆工作人员的《服务守则》、《考核评奖试行办法》，以及《关于本馆工作人员学习进修的暂行规定》、《关于业务学习、科学研究，参加学术和教学活动的暂行规定》等一批管理制度。这批岗位责任制度和管理制度，明确规定了本馆各类工作人员的工作职责，提出了提高工作质量和效率的具体要求，还为提高工作人员素质、促进人才成长，作出了具体规定和要求。由于把每个工作人员的工作好坏、学习好坏、科研成果大小等同考核评奖挂上钩，随着这批规章制度的贯彻执行，将打破“大锅饭”，体现按劳取酬，必将调动全馆工作人员的积极性，把图书馆各项工作做得更好。

本《汇编》所辑的就是各种岗位责任制和全馆性管理制度。

今后，随着业务工作改革的深入发展，我们将制订（修订）各业务部的工作细制和单项工作条例。

高等学校图书馆工作，是一门科学性很强的工作。只有建立和健全各项规章制度，才能把各项工作做好。形势在发展，工作在发展，已订的制度在施行中必然会发现不完善、不妥当之处，因此必须不断总结、定期修订，以适应发展着的工作需要。

职 责 范 围 及 岗 位 责 任 制

(附 人 员 编 制 草 案)

中山大学图书馆职责范围

本馆是中山大学的图书资料中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构。图书馆的各项工作要贯彻党的教育方针，为培养社会主义四化建设人才，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。

根据《中华人民共和国高等学校图书馆工作条例》的规定，结合我校的实际情况，图书馆在校长领导下，履行下列职责：

- 一、根据教学和科学研究的需要，做好书刊资料的采集、分编、分配、典藏管理、流通、阅览、装订修补、复制等工作。
- 二、合理分配书刊购置经费的使用，制订藏书建设计划，合理组织藏书，充分发挥书刊资料的作用。
- 三、利用书刊资料，配合学校思想政治教育工作，宣传马列主义、毛泽东思想及党和政府的政策法令。
- 四、开展参考咨询和读者辅导工作，推荐新书，编制书刊资料目录，进行查阅文献方法的教育。
- 五、开展国内外书刊资料交换工作，特别要注意搜集同我校专业有关的国内外最新科学技术成就和研究成果的资料。

六、开展馆际互借、协作，提供文献咨询服务，逐步实现图书资源共享。

七、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。

八、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，建设一支又红又专的图书馆专业干部队伍。

九、引进、增添设备，开展研究工作，逐步实现图书馆技术装备手段的机械化、自动化，组织管理工作科学化，逐步完成从传统图书馆向现代化图书馆的过渡。

十、统筹、协调全校图书资料工作。

(一九八五年六月)

中山大学图书馆人员编制(草案)

(1985~1986年)

一、馆长、副馆长	3人
业务秘书	1人
人事秘书	1人
二、办公室	13人
装订组	5人
三、采访部	12人
四、编目部	27人
五、典藏流通部	30人
六、期刊部	20人
七、古籍部	5人
八、参考咨询部	15人
九、技术服务部	12人
其中：1985年底到达数	6人

合共：144人

其中：1985年底到达数138人

馆 长 职 责

一、在校党委和校长的领导下，根据《中华人民共和国高等学校图书馆工作条例》的规定，认真执行党的方针政策，负责领导并主持全馆工作。

二、负责组织制定图书馆的发展规划、年度计划、经费预算、用房和设备增添计划，以及图书馆职责范围、各部门的工作细则、业务规程、岗位责任制、工作量制和考核奖罚办法等，并组织实施。

三、加强科学管理，检查督促各业务部门和办公室工作。

四、负责向校长和上级主管部门总结和报告图书馆工作。

五、负责干部的思想教育、生活福利和培训、任用、考核、晋升、调资和职称评定等工作，努力建设好图书馆干部队伍。

六、负责组织图书馆的外事接待工作。

七、负责领导全馆的安全、防火、保卫工作。

八、负责审核全馆的经费开支，组织全馆创收活动。

九、领导和组织图书馆的学术研究活动。

十、对外代表图书馆，负责对馆外重要事务的处理。

十一、加强学习，注意调查研究，关心群众生活，密切联系群众。

十二、副馆长按分工协助馆长完成以上各项工作。

(一九八五年六月)

中共图书馆支部委员会职责范围

一、宣传、执行党的路线、方针、政策，贯彻执行校党委的决定，加强思想政治工作，对本馆行政任务的正确完成起保证监督作用，协助行政领导改进工作，提高效率，克服官僚主义。

二、根据上级党组织指示，结合馆内实际，认真调查研究，制订贯彻执行的具体措施，组织实施。

三、定期向全体党员报告本单位事业发展规划、年度计划的内容以及为完成任务而将采取的重大措施，及时向党员提出贯彻执行行政决定的具体要求，发动党员为实现行政决定积极工作。

四、密切联系群众，经常关心群众尤其是青年的思想、工作、学习和生活，倾听群众的意见。根据学校有关部门各阶段的形势教育任务，定期分析研究馆内工作人员的思想状况，有针对性地抓好全馆政治学习。

五、加强对党小组的领导和对党员的教育管理，充分发挥党小组作用和党员的先锋模范作用，严格党的组织生活，监督党员切实履行义务，遵守纪律，保证党员的权利不受侵犯。

六、关心青年团和工会工作，积极指导并支持团支部和部门工会

开展各项必要的活动。加强同本信民主党派组织的联系。

七。有计划地、积极慎重地做好发展党员的工作。

八。对党员、党员干部、行政负责人在执行党的路线、方针、政策以及思想、作风、道德品质等方面进行监督、考核。

九。开展批评与自我批评，揭露、改正工作中的缺点和错误。

(一九八五年六月)

采 访 部 职 责 范 围

一、负责草拟图书馆藏书建设规划及实施方案，提交馆务会议讨论通过。根据学校事业发展规划和教学、科研的需要，在现有馆藏基础上，草拟出本馆1985~1990年藏书建设规划，及其分阶段实施方案，有计划有目的地补充藏书，不断提高馆藏质量，逐步形成具有本校专业特色的藏书体系。

二、制订图书采购条例和采购标准，作为具体采访工作的依据。为了实现本馆藏书建设规划，在采访工作中要认真研究并正确处理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、品种与复本的关系、中文图书与外文图书的关系、外文书中原版书与影印书的关系，制订出图书采购条例和采购标准，每年年初修订一次，据此组织当年的采访工作。

三、负责收集、采购和补配国内外各种图书资料。做好用户和书源两方面的调研分析工作。密切联系教师，了解教学、科研计划和研究生培养计划，切实了解和掌握教学、科研对图书资料的需求情况；同时，注意搜集出版发行书目、书评和新书介绍、出版消息报道和内部出版发行情况，了解和掌握国内外出版发行动态，扩大书源，不断

提高选书质量。按馆和有关方面下达的购书经费指标，精打细算计划使用，不能用后再算，要使有限经费发挥最大的经济效益。

四、办理进馆中外文图书资料的验收、登记和统计，按规定要求打号、盖章，做好进馆图书资料的分配，决定存放地点。

五、负责国外书刊资料交换工作，办理书刊资料受赠工作。有计划有目的建设、扩充和调整同国外有关单位（主要是高等学校图书馆）书刊资料交换网，讲求实际效益。具体办理接受国内外单位和个人向本馆馈赠的书刊资料，负责办理有关手续和一应事务。对交换来的和受赠的书刊资料进行整理，提出取舍和处理意见，做好登记和统计，按业务分工送有关部门分编加工或处理。

采 访 部 主 任 职 责

一、根据采访部的职责范围，在馆长的领导下，主持本部日常工作。

二、负责草拟本馆藏书建设计划，提出分阶段实施方案；制定和修改采访部的图书采购原则、标准及工作细则。

三、负责制定图书采购、国际交换的年度工作计划和经费预算的安排，严格计划开支，对工作进行总结、检查，做好有关的采购统计报表。

四、负责对本部人员的组织、安排、调动，以及各项考核和评定工作。

五、组织本部人员进行政治和业务学习，开展思想工作。结合工作实际，组织有研究能力的业务人员，开展科研学术活动。

六、组织接待有关兄弟馆人员来访、参观和经验交流。

七、副主任按分工协助部主任的工作。

中文采购工作人员岗位职责(草案)

一、责任范围：

(一) 根据采购标准和馆下达的经费指标，制定全年中书采购计划；并按计划组织实施具体采购、补配等工作。

(二) 按规定要求，做好入馆中文图书资料的验收、登录、打号、盖章等工作。

(三) 按规定要求，依时上报有关统计报表。

(四) 密切联系馆内外有关单位，广泛征求读者（特别是教师）意见，使采购图书资料切合教学、科研需要。复本率和分配合理。

二、工作要求：

(一) 采访人员必须熟悉本校各系专业设置和教学计划，研究生培养计划，有关重点科研项目，尽可能熟悉馆藏，了解出版动态，按期

将目录分发到各系，多方征求读者意见，及时汇总，认真圈选，建立必要的采购记录（预订卡），防止漏订、错订、重订。贵重图书须送馆长审批。

（二）采访人员注意收集流通部门和各系（所）资料室的书刊利用信息。要求每月定期到2~3个系或流通部收集和征求读者意见，不断提高选书质量，力求做到品种齐全（教学、研究用书占80%以上），复本量适度（1:7）。

（三）采访人员必须遵循“节约开支”、“勤俭办馆”的原则，有计划的合理使用经费，做好年度经费安排使用计划。同时做好年度入藏图书的统计工作。

（四）验收人员在新书到馆后，必须按发票、单据核算价、册数，并认真核对预订卡片目录，核对无误方能签收盖章。如发现有差错，应立即交采访人员处理。每天拆包5~6包。

（五）登录人员必须按照个别登录格式逐项登录，要求做到着录齐全，字体清晰、准确、端正。要求每天登录70种。

（六）打号盖章人员按照规定页码、部位，对每本图书加盖馆藏章二个，登录号5个，要求准确、端正、清晰。每天不得少于300册。