

全国十七所高等院校

图书馆改革资料汇编

(1983. 4——1984. 7)

北京地区高校图书馆工作委员会

秘

书

处

编

一九八四年九月

编者说明

北京地区高校图书馆参观学习团今年六月初在东北、华东、中南、西南、西北五个地区实地参观学习。在兄弟院校热情接待下，介绍了他们近年来在贯彻“条例”方面作出的成绩，并送给我们有关图书馆各项改革方面的材料，很值得我们学习借鉴。希望各馆在参照学习各省市经验的同时，结合本馆实际，探索出切实可行的改革方案，并在实践中不断把它完善。

其中一些材料，有些馆正在试行阶段，各馆在学习时，一定要结合本馆实际，材料仅供参考研究。

这次在外地收集到的还有一些材料，其中有些已作交流发表过，限于时间和篇幅等原因，我们不再收入，草草编出这个选本，不足之处一定很多，请大家批评、指正。

兄弟院校图书馆为首都高校图书馆的改革提供了丰富的参考资料，谨此感谢。

一九八四年八月

目 录

东 北

1. 东北师范大学图书馆规章制度选编 (1983. 4);
2. 黑龙江大学图书馆采编部工作改革试行方案 (1983. 7. 1)
3. 辽宁大学图书馆岗位责任制讨论稿 (1984. 6. 1)
- 附件 辽大馆全面考核评奖试行办法
4. 吉林工业大学图书馆纪律管理暂行规则 (试行草案)
(1984. 3. 28)

华 东

5. 南京大学图书馆岗位责任制、规章制度汇编 (试行稿)
(1984. 3)
6. 同济大学图书馆工作细则、规定、简则、办法 (1983. 9)
7. 杭州商学院图书馆试行岗位责任制的几点做法和体会
(1983. 10)

附件 杭州商学院图书馆全面考核评奖试行办法
岗位责任划分和计分标准

中 南

8. 湖南大学图书馆岗位责任制 (讨论稿) (1984)
- 附件 管理改革试行方案 (1984. 3. 31)
- 采编部定额管理情况汇报 (1984. 6. 10)
- 馆长 (副馆长) 岗位责任制
9. 湖南医学院图书馆岗位责任制 (1984. 5)
10. 武汉医学院图书馆规章制度 (1983. 8)

西 北

11. 西安交通大学图书馆改革奖金办法的初步尝试及体会
(1984. 4. 10)

- 12、兰州大学图书馆试行奖金办法(1984)
- 13、兰州铁道学院图书馆改革中的两年(1983.7)
- 14、西南师范学院图书馆书刊选购原则和办法及借书规则

(1984)

- 15、西南政法学院图书馆工作细则(试行草案)(1984)

- 16、西南七所高校图书馆基本情况一览表(1984.7)

计算机在图书馆应用

- 17、复旦大学图书馆开架书库图书流通

计算机管理系统简介(1984.2)

- 18、华南工学院图书馆采购计算机管理系统试验情况

东北师范大学图书馆
规章制度选编

1983年4月

目 录

- 1、东北师范大学图书馆组织条例
- 2、东北师范大学图书资料委员会组织条例
- 3、东北师范大学图书馆借书规则
- 4、东北师范大学图书馆馆际互借暂行办法
- 5、东北师范大学图书馆遗失、污损书刊处理办法
- 6、东北师范大学图书馆照像复制、阅览、管理暂行办法
- 7、东北师范大学图书馆视听资料分编保管试行办法
- 8、东北师范大学图书馆关于教学参考书供应的几项规定(草案)
- 9、东北师范大学图书馆中文古今图书区分标准
- 10、东北师范大学图书馆书刊区分标准
- 11、东北师范大学图书馆中文善本标准(草稿)
- 12、东北师范大学图书馆中文期刊珍本标准
- 13、东北师范大学图书馆图书验收工作细则(草稿)
- 14、东北师范大学图书馆出纳工作细则
- 15、东北师范大学图书馆中文图书书名目录排检规则
- 16、东北师范大学图书馆中文图书著者目录排检规则
- 17、东北师范大学图书馆中文古书登录条例(草案)
- 18、东北师范大学图书馆中文古书分类规则
- 19、东北师范大学系(所)图书资料室工作条例(草案)
- 20、东北师范大学系(所)图书资料室书刊借阅规则

东北师范大学图书馆组织条例

根据《中华人民共和国高等学校图书馆工作条例》的有关规定，结合本校图书馆的实际情况，特拟订本组织条例。

第一章 性质、任务

第一条 东北师范大学图书馆（以下简称本馆）应贯彻党的教育方针，为培养社会主义建设人材，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。

第二条 本馆是学校图书资料情报中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构。它的工作是教学和科学研究工作的重要组成部分。

第三条 本馆的任务是：

- 1、根据我校的性质和任务。采集各种类型的书刊资料。用科学的方法进行分类编目与管理。
- 2、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。
- 3、根据教学、科学研究及课外阅读的需要。开展流通阅览和读者辅导工作。
- 4、开展参考咨询和情报服务工作。
- 5、开展查阅文献方法的教育和辅导工作。
- 6、统筹协调全校的图书资料情报工作。
- 7、开展馆际协作活动。

8、培养图书馆专业干部。

9、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。

第二章 领导体制

第四条 本馆设馆长一人，付馆长2—3人。实行校长领导下的馆长负责制。

馆长主持全馆工作。其职责如下：

1、认真贯彻党和国家的路线、方针、政策，执行学校决议。

2、领导制订本馆发展规划、工作计划及各项规章制度。

并负责、组织、督促、检查各部贯彻执行。

定期总结工作，向校长汇报和向全馆人员报告工作。

3、主持由正付馆长和支部书记组成的馆长办公会议，讨论馆内重大问题及中层干部和骨干力量的使用安排，定期主持召开由馆、部两级领导参加的馆务会议，讨论、决定重要行政业务问题。

4、挑选和培养干部，重点是中层干部。积极物色拔尖人才和馆一级接班人。考核中层干部。对其级别晋升、职称评定及任免等事项。经与支部协商一致后，向学校提出建议，组织各部主任参核其部属人员，并对馆内人员的调动做出决定。

5、拟订预算，批准开支，检查效果。

6、做好职工思想工作，关心职工生活与健康，积极改善生活条件和工作条件，调动全馆人员积极性。

付馆长协助馆长完成各项工作，馆长不在时，代行馆长职权。

根据工作需要可设秘书——二名。协助馆长处理日常工作。

第五条 本馆设党支部或党总支（直属党委领导）。党支部（总支）设专职书记一人，必要时可增设专职或兼职付书记。党支部的职责如下：

1、负责党的建设工作。对党员进行管理和思想教育，发挥党员的先锋模范作用。培养与发展党员。加强党的组织建设。

2、负责全馆人员的思想政治工作。组织领导他们认真学习马列主义、毛泽东思想，积极参加各项政治活动；经常向他们宣传贯彻党的路线方针和政策，进行全心全意为教学、科研服务、为师生服务的思想教育；关心馆内职工身体、生活与疾苦，配合行政解决职工的各种实际困难问题。

3、保证监督本馆业务工作的完成。监督党员干部尤其是党员领导干部要奉公守法，坚持原则、大公无私、团结群众，认真贯彻执行党的方针政策。支部要把了解到的问题和缺点通知馆长或报告学校领导，协助馆长改进工作，克服官僚主义，通过思想政治工作，切实保证行政工作计划的完成。

4、考察干部。对馆内人员进行全面考察。并对他们的培养提高、使用安排、评级定职等向行政提出建议。

5、领导本馆共青团支部和部门工会。

第三章 组织机构

第六条 本馆设部（室）机构。各部（室）设主任一人，必要时增设付主任1—2人。部（室）主任的职责是：

1、根据全馆的工作计划，制订本部（室）工作计划。经常督促检查本部工作，保证馆工作计划的完成。

定期主持召开部务会议，讨论研究部内重要业务问题，并做出决定。

负责制订本部的业务规章制度，并组织本部人员认真贯彻执行。总结本部工作，向部内人员报告，并向馆长汇报。

2、组织本部人员的业务学习和提高，注意发现和培养人才，考核部内人员，全面了解其思想政治表现和工作质量、业务水平等情况，合理安排使用，并对他们的调动、级别晋升及职称评定等向馆长提出建议。

3、认真学习马列主义、毛泽东思想，做好本部人员思想工作。坚持原则、分清是非、赏罚分明、增强团结，开展批评与自我批评，抵制不正之风。

关心本部人员的身体与生活，帮助解决实际困难问题。

第七条 校内各系（所）设图书资料室。系（所）图书资料室是图书馆藏书基层单位，系（所）藏书不准分散到教研室（研究室）。系（所）资料室是全校图书资料情报系统的组成部分，实行系（所）和校图书馆双重领导。各系（所）有一名付主任分管图书资料室工作。本馆对系（所）资料室负责业务领导。

第八条 学校设图书馆委员会，作为学校图书资料情报工作的咨询机构。图书馆委员会的委员，由馆长和各系主任共同推荐，提请校长聘任。主管图书馆工作的付校长担任主任委员，图书馆馆长担任付主任委员。

第四章 部、室职责

第九条 本馆共设一室九部，即办公室、采访部、编目部、阅览部、流通保管部、期刊部、情报服务部、研究辅导部、特藏部及技术部。如受人力限制，也可以暂将性质相近的部合并。

第十条 办公室是图书馆的行政办事机构。其职责是：

- 1、处理本馆日常行政事务性工作。包括文件的收发与管理；邮件的收发；清洁卫生；家具设备的添置；图书馆建筑与设备的管理及维修；备品的领取与发放等等。
- 2、防火、防水、防盗等安全保卫工作。
- 3、负责汇总全馆性统计，定期向馆长提出统计报告。
- 4、建立与管理人事及业务档案，汇总与保管馆内人员的出勤、评比、考绩、奖惩、鉴定及各种科研成果等材料。
- 5、内外联系与接待工作。
- 6、负责处理解决全馆同志的生活，福利事宜（如房舍和困难补助等）。
- 7、不属于各部的其他工作及馆长交办的事项。

第十一条 采访部的职责是：

- 1、经常进行调查 research，不断提高选书质量。
 - (1) 熟悉、研究、分析馆藏情况；
 - (2) 掌握教学和科研需要；密切联系教师和了解教学、科研计划以及研究生培养计划，切实掌握教学和科研的具体需要情况；
 - (3) 了解国内外出版发行动态：注意搜集出版发行目录。书评与新书介绍，出版消息报导，以及内部出版发行等情况；

(4) 编制图书采购预算。制订图书采访工作计划，总结图书采购工作。

3、有计划有重点地补充图书资料。使馆藏书刊逐步形成具有本校专业特点的藏书体系并保持书刊资料的完整性和连续性。

4、负责图书采访、预订、函购与接受赠书等工作。

5、负责国内外书刊资料的交换工作。

6、搜集本校出版物和学术性文献资料。

7、负责校内外图书采购协调，减少复本，节约开支，提高质量。

8、进馆图书的验收、总括登录与进书统计。

9、组织全馆藏书，决定进馆图书的分配单位和存放地点。

第十二条 编目部的职责是：

1、负责全校中外文图书的分类和编目。提高分编的科学性、实用性和准确性，并逐步实现分类编目的标准化，为采用电子计算机创造条件。

2、及时介绍图书，急用先编，不得积压。

3、健全目录体系，统一编制馆所需各种目录。读者目录除分类、书名、著者目录外，并创造条件适当地编制主题目录。

4、建立全校查目中心，反映全馆藏书。

5、负责进馆图书的个别登录，及剔除、丢失、调出、赠出、售出图书等的注销工作。

6、编制新书通报。

7、做出分编统计。

8、经常进行分类与主题、图书馆目录等学习与研究，不断提

高工作质量。

第十三条 阅览部的职责是：

1、密切联系师生，了解需要，千方百计地为师生创造良好的阅览条件。

2、馆内各阅览室及其辅助书库的管理工作。

3、进行阅读统计及分析，研究读者阅读心理及阅读倾向，加强阅读辅导。

4、从方便读者出发，加强阅览室管理，尽可能实行开架、半开架阅览，每周开馆时间要逐步达到70小时以上。

5、加强对读者爱护书刊的宣传和教育，减少书刊的丢失和损坏，争取把年自然消耗率降低到千分之一以内。

6、及时补充与剔旧，不断更新阅览室藏书。

7、利用多种方式宣传与推荐图书。

8、依靠读者积极分子，改善阅览室工作。

9、解答读者有关利用阅览室书刊资料的问题。

10、代为读者复制阅览室书刊资料。

第十四条 流通保管部的职责是：

1、密切联系师生，千方百计为师生提供方便的借阅条件。

2、负责全馆图书（不包括特藏）的总出纳和调配，并掌握各系（所）藏书情况。

3、管理基本书库、馆藏书库、储备书库、教学参考书库，并负责各库藏书的安全、保管和保养工作。

4、科学排检与妥善管理读者目录卡片，并保持目录整洁和书、目一致。

5、指导读者利用馆藏目录，帮助读者查目，解答读者有关查找借阅图书资料方面的咨询。

6、负责图书流通出纳工作。发放借书证卡片和办理离校手续、丢失图书赔偿手续等。严格执行借期规定，加强过期催还，掌握图书去向，开展预约借书，提高图书利用率。

7、进行借阅统计，分析研究馆藏及拒借率产生原因，采取措施，降低拒借率；分析研究读者心理及阅读倾向，加强阅读辅导。

8、主动听取、分析研究读者要求，经常研究馆藏，及时向采访部提出补充图书建议。

9、采取多种形式宣传推荐图书。

10、办理馆际互借手续。

第十五条 期刊部的职责是：

1、办理全校中外文期刊的统一选订和补缺工作。

2、全馆期刊调配，掌握全馆期刊的存放地点。

3、期刊的登录、陈列和宣传推荐。

4、期刊的整理、装订和编目。

5、期刊保管和出纳流通。

6、珍善本和馆藏本期刊的内部阅览。

7、编制各种期刊目录。

8、解答读者有关查找期刊方面的咨询。

9、进行借阅统计分析、研究、提高期刊利用率，加强外文期刊采购协调，减少复份。

10、调查研究我馆馆藏及国内外市场情况，及时补缺、复制、增订与停订。

第十六条 情报服务部的职责是：

- 1、统筹、协调全校情报资料工作。
- 2、建立和管理检索室，帮助和指导师生检索文献资料。
- 3、解答师生有关图书资料方面的咨询事项。
- 4、配合教学和科研，有重点地编制文献书目索引，进行专题服务和定题服务。
- 5、有重点地翻译和编译两个系以上共同需要的情报资料。
- 6、对师生进行文献检索知识的教育。

第十七条 研究辅导部的职责是：

- 1、调查研究国内外高校图书馆的业务动态，先进经验，并向馆长提出工作改进建议。
- 2、开展图书馆学、目录学和情报学等理论与技术方法的研究。
- 3、组织馆内各部的业务研究。及学术交流活动。
- 4、负责对各系（所）图书资料室进行业务辅导与协调。
- 5、对读者进行书目教育和图书馆利用法、工具书使用法的教育。
- 6、组织本馆干部业务培训。

第十八条 特藏部的职责是：

- 1、调查研究国内外图书馆古籍特藏的收藏情况。
- 2、负责古籍特藏（珍善本、地方本、抄本、稿本、金石拓片等）的搜集、分类、编目工作，对新出版的古籍提出采购建议。
- 3、古籍特藏的流通阅览工作。
- 4、古籍特藏的安全保管及养护。
- 5、编制馆藏古籍特藏书目索引。

- 6、解答读者有关古籍特藏的咨询。
- 7、对读者利用书目索引进行方法指导。
- 8、古籍特藏的陈列、展览、宣传与报导。
- 9、古籍特藏的照象复制。
- 10、古籍特藏的修裱。

第十九条 技术部的职责是：

- 1、有计划地添置复制、缩微、视听等设备。
- 2、各部现代技术设备的管理和维护。
- 3、从方便读者出发，开展文献照相、复制、印刷等服务工作。
- 4、从保护藏书出发，对不适于读者翻阅的馆藏书刊资料，有计划地进行照相复制。
- 5、从补充馆藏出发，有计划地复制馆藏短缺书刊资料。
- 6、配合教学和科研，逐步开展缩微阅读、录音、电视、幻灯、录像等视听服务活动。
- 7、负责有关图书馆现代化技术的研究、试验和应用，逐步实现图书馆业务操作和服务手段现代化。

东北师范大学

图书资料委员会组织条例

一、为了加强全校图书馆资料工作，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30~40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，副主任委员二至三人。

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。

东北师范大学图书馆借书规则

一、总则

1、为了满足教学和科研需要，加速图书的周转、流通、防止遗失、污损，特制订本规则。

2、本规则适用于本校教职学工人员，外单位借阅本馆图书，须按《东北师范大学图书馆馆际互借暂行办法》处理。

3、本规则所指图书，不包括缩微复制品及视听资料。

4、凡珍善本、馆藏本、工具书、内部图书及期刊等一律不外借，只限在馆内阅览。

二、借阅凭证及办法

5、凡本校教职学工人员，均可凭“工作人员证”或“学生证”到本馆领取借书卡片。

6、借书卡片只限本人使用，借书时须出示证件，本人来馆办理手续，并做到人、证、卡三者相符，以防冒领、冒借。

7、每张借书卡片，限借图书一册，无借书卡片不能借书。

8、借书卡片遗失，须立即声明，在声明前发生冒领、冒借或其他问题，由本人负责。

9、借书卡片声明遗失后，经过一个月补发，每人每学期只补发一次。

三、借书册数及期限

10、借书册数：教师、教辅、行政处级以上干部每人限借15册，进修教师、研究生每人限借10册；学生每人限借5册（集体借用的教学参考书除外）；职工每人限借5册。其中，文学名著、流行小说每人限借1册（中文系师生除外）。

11、借书期限：学生借期一个月；教职工借期为半年。

四、预借、续借及馆际互借

12、读者要借的图书，如已借出而又为教学、科研所急需时，可办理预约借书手续。

13、所借图书如已到期，仍需继续使用而又无人顶借时可请求续借一次。续借期与借期同。