

图书馆 Library

常用法律法规及
规章制度

◎主编/罗全胜

图书馆常用法律法规及规章制度

主 编 罗全胜

(上)

中国教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

图书馆常用法律法规及规章制度/罗全胜 编 —北京:
中国教育出版社,2010.3

ISBN 978-7-84556-850-3

I. 图… II. 罗… III. 图书馆管理… IV. 法规-规章

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 032600 号

书 名: 图书馆常用法律法规及规章制度

主 编: 罗全胜

责任编辑: 河 谷

技术设计: 吴 伟

出版发行: 中国教育出版社

经 销: 全国各地新华书店

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 82

字 数: 1886 千字

版 次: 2010 年 3 第 1 版

印 次: 2010 年 3 第 1 次

书 号: ISBN 978-7-84556-850-3

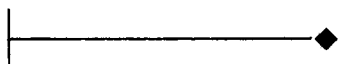
定 价: 798.00 元(精装全三卷)

版权所有·侵权必究

目 录

第一篇 图书馆组织管理常用法律法规及规章制度

第一章 组织机构管理常用法律法规及规章制度	(3)
事业单位登记管理暂行条例	(3)
事业单位登记管理暂行条例实施细则	(6)
学会科学道德规范(试行)	(20)
中国图书馆员职业道德准则(试行)	(22)
第二章 综合管理常用法律法规及规章制度	(24)
中华人民共和国科学技术进步法	(24)
中华人民共和国著作权法	(35)
中华人民共和国著作权法实施条例	(48)
中华人民共和国公益事业捐赠法	(52)
公共图书馆建设标准	(56)
普通高等学校图书馆规程(修订)	(63)
中等专业学校图书馆规程	(68)
中小学图书馆(室)规程(修订)	(73)
第三章 公共图书馆评估管理常用法律法规及规章制度	(78)
公共图书馆评估体系与指标说明	(78)
地图书馆评估标准细则	(93)
县图书馆评估标准细则	(102)
省图书馆评估标准细则	(110)
地少年儿童图书馆评估标准细则	(123)
省图书馆评估标准暨得分表	(132)
地图书馆评估标准暨得分表	(154)
县少年儿童图书馆评估标准暨得分表	(174)

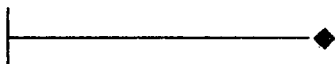


县图书馆评估标准暨得分表	(191)
公共图书馆评估结果汇总表	(208)
图书馆读者调查表	(209)
读者满意率调查汇总表	(210)
图书馆领导班子考评表	(211)
图书馆消防工作考核表	(212)
第四章 日常涉外事务管理常用法律法规及规章制度	(213)
国家民委外事管理工作暂行规定	(213)
文化艺术品出国和来华展览管理细则	(217)

第二篇 图书馆日常业务工作常用法律法规及规章制度

第一章 文献采访工作常用法律法规及规章制度	(223)
中华人民共和国招标投标法	(223)
中华人民共和国政府采购法	(232)
图书馆文献采访工作规范	(244)
采购、典藏工作规程	(255)
典藏工作细则	(256)
书刊资料采访条例	(260)
文献采访岗工作细则	(261)
中外文期刊采购原则与工作细则	(263)
中外文图书采访工作细则	(265)
中外文图书验收工作细则	(266)
书刊文献采选条例	(267)
文献资源建设规则	(281)
中外文连续出版物采访、加工工作	(284)
报刊收藏规则	(287)
第二章 文献标引编目工作常用规章制度	(290)
中国图书分类法简表	(290)
中文文献著录原则	(298)
文献分类标引原则	(339)
中文文献主题标引原则	(346)

中文文献规范控制原则	(368)
西文文献著录原则	(380)
西文文献规范控制原则	(418)
文后参考文献著录规则	(451)
图书在版编目数据	(457)
CALIS 联合目录 CNMARC 字段一览表	(462)
中文文献分类编目工作细则	(483)
中文图书主题标引工作细则	(489)
中文图书分编实施细则	(498)
中文文献分编工作细则	(502)
中文图书分类工作细则	(503)
编目工作细则	(507)
文献主题标引规则	(510)
书次号取号规则	(511)
分类编目典藏工作细则	(516)
外文文献分编工作细则	(521)
外文文献分类编目工作细则	(523)
制作光盘的基本著录规则	(527)
第三章 微缩、视听工作规章制度	(536)
缩微工作规范	(536)
声像工作规范	(538)
缩微文献整理工作制度	(540)
缩微复制操作规程	(541)
声像、缩微文献采访工作条例	(547)
第四章 连续出版物工作规章制度	(549)
报刊阅览室使用规则	(549)
连续出版物分类标引细则	(550)
期刊订购条例	(552)
第五章 藏书管理与保护常用法律法规及规章制度	(554)
中华人民共和国文物保护法	(554)
关于损坏、遗失书刊赔偿的规定	(569)
特藏文献管理制度	(570)



图书注销工作规范	(571)
古籍部书库及库区安全管理办法	(572)
图书保护制度	(573)
第六章 业务统计工作常用法律法规及规章制度	(574)
中华人民共和国统计法	(574)
中华人民共和国统计法实施细则	(582)
统计违法违纪行为处分规定	(591)
新闻出版统计管理办法	(594)
业务工作监督考核办法监督考核原则	(599)
业务统计标准	(608)
业务统计工作管理规定	(614)
第七章 档案业务工作常用法律法规及规章制度	(620)
中华人民共和国档案法	(620)
中华人民共和国档案法实施办法	(624)
立卷归档工作规范	(630)
档案管理办法	(636)
文书档案管理制度	(647)

第三篇 图书馆服务工作常用法律法规及规章制度

第一章 各阅览室工作常用规章制度	(651)
借阅制度	(651)
流通阅览工作规范	(656)
期刊阅览室阅览规章制度	(657)
图书馆借阅规则	(658)
第二章 图书馆网络管理工作常用法律法规及规章制度	(660)
信息网络传播权保护条例	(660)
互联网著作权行政保护办法	(666)
互联网上网服务营业场所管理条例	(669)
互联网信息服务管理办法	(676)
互联网电子邮件服务管理办法	(680)
互联网站从事登载新闻业务管理暂行规定	(684)

互联网视听节目服务管理规定	(687)
电子阅览室工作规范	(694)
图书馆网络管理办法	(696)
网络安全与设备维护保养制度	(698)
馆藏文献数据资源库建设管理办法	(698)
多媒体阅览室工作人员病毒检测和预防方法	(704)
第三章 文献信息开发与参考咨询工作常用规章制度	(707)
参考咨询室使用规则	(707)
参考咨询阅览室管理岗工作细则	(708)
信息咨询工作规范	(709)
信息咨询、市场调研项目的工作规程	(709)
第四章 辅导工作常用规章制度	(711)
研究辅导部岗位规范	(711)
图书馆学研究业务辅导工作系统规范	(714)
业务辅导部工作细则	(717)
图书馆业务辅导工作细则	(720)
第五章 文献资源共享常用规章制度	(723)
馆际互借规则	(723)
文献资料交换工作实施细则	(729)
馆际互借规则	(731)

第四篇 图书馆行政管理工作常用法律法规及规章制度

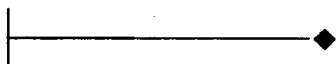
第一章 办公综合管理常用规章制度	(737)
办公室员工岗位职责规定	(737)
行政办公纪律管理规定	(738)
办公室主任责权规定	(740)
秘书事务处理规定	(741)
秘书工作条例	(745)
员工守则	(749)
员工保密纪律规定	(751)
员工着装管理办法	(752)

单位办公综合管理表格	(753)
第二章 会议管理常用规章制度	(758)
会议管理制度	(758)
会议事务处理规定	(761)
会议室、接待室使用管理制度	(763)
会议布置管理规定	(764)
提案建议管理条例	(764)
会议计划安排用表	(767)
会议通知用表	(775)
会前筹备、检查用表	(782)
会议记录检查用表	(794)
会议事项的报告检查实施用表	(804)
提案登记管理用表	(811)
提案书写用表	(816)
提案检查评分表	(821)
提案审查实施用表	(824)
第三章 出差管理常用规章制度	(829)
出差管理办法	(829)
出差手续及差旅费支付制度	(831)
国外工作人员差旅费规定	(834)
出差费规定标准管理用表	(836)
出差计划、申请管理用表	(842)
旅费预支及报销管理用表	(850)
第四章 办公用品管理常用规章制度	(856)
办公用品发放规定	(856)
长途电话管理办法	(856)
网络使用管理规定	(857)
复印机使用规定	(859)
电传机及传真机使用规定	(859)
事务用家具使用及管理规定	(860)
备品供应与保管规则	(861)
办公用品管理用表	(863)

第五章 印信管理常用规章制度	(869)
印章管理制度	(869)
印章处理制度	(870)
公章使用办法	(871)
印信管理用表	(872)
第六章 文书管理常用规章制度	(876)
文印室管理规定	(876)
文书管理制度	(877)
文书管理规定	(881)
公文管理规章	(890)
文书制作制度	(891)
文书的起草及制发要领	(893)
文书收发作业规范	(894)
文件处理标准	(896)
文件立卷与归档办法	(898)
重要文件保管处理规定	(899)
文书综合管理用表	(901)
第七章 档案管理常用规章制度	(907)
立卷管理规定	(907)
档案管理制度	(908)
档案借阅管理制度	(911)
声像档案管理制度	(912)
科技档案管理制度	(915)
归档立卷备查用表	(926)

第五篇 图书馆财务管理工作常用法律法规及规章制度

第一章 税收财会管理常用法律法规	(933)
中华人民共和国税收征收管理法	(933)
中华人民共和国税收征收管理法实施细则	(947)
会计基础工作规范	(963)
事业单位会计准则(试行)	(980)



事业单位财务规则	(986)
税务登记管理办法	(992)
行政事业单位资产清查暂行办法	(1000)
行政事业单位资产核实暂行办法	(1006)
行政事业单位国有资产处置管理实施办法	(1014)
事业单位国有资产管理暂行办法	(1016)
中华人民共和国个人所得税法 (修订)	(1024)
中华人民共和国个人所得税法实施条例 (2008 修订)	(1029)
加强党政干部因公出国 (境) 经费管理暂行办法	(1037)
科学事业单位会计制度	(1040)
第二章 审计管理常用法律法规及规章制度	(1046)
中华人民共和国审计法 (2006 修正)	(1046)
中华人民共和国审计法实施条例	(1058)
内部审计工作管理制度	(1068)
图书馆财务收支审计办法	(1072)

第六篇 图书馆劳动人事管理常用法律法规及规章制度

第一章 劳动与社会保障常用法律法规	(1083)
中华人民共和国劳动合同法	(1083)
中华人民共和国劳动合同法实施条例	(1098)
中华人民共和国就业促进法	(1103)
工伤保险条例	(1112)
劳动保障监察条例	(1124)
人事争议处理规定	(1130)
行政机关公务员处分条例	(1136)
机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法	(1146)
第二章 员工甄选与录用常用法律法规	(1149)
事业单位公开招聘人员暂行规定	(1149)
事业单位岗位设置管理试行办法	(1154)
公务员录用规定 (试行)	(1158)
公务员录用考试违纪违规行为处理办法 (试行)	(1164)

关于在事业单位试行人员聘用制度的意见·····	(1167)
关于建立海外高层次留学人才回国工作绿色通道的意见·····	(1173)
第三章 日常人员激励与管理常用法律法规·····	(1178)
公务员奖励规定(试行)·····	(1178)
公务员考核规定(试行)·····	(1180)
第四章 继续教育常用法律法规及规章制度·····	(1185)
公务员培训规定(试行)·····	(1185)
关于加强专业技术人员继续教育工作的意见·····	(1187)

第七篇 图书馆物业管理与安全保卫常用法律法规及规章制度

第一章 物业管理常用法律法规与规章制度·····	(1197)
中华人民共和国物权法·····	(1197)
物业管理条例·····	(1225)
第二章 安全保卫管理常用法律法规·····	(1235)
中华人民共和国突发事件应对法·····	(1235)
国家突发公共事件总体应急预案·····	(1247)
企业事业单位内部治安保卫条例·····	(1255)

第一篇

图书馆组织管理常用 法律法规及规章制度

第一編

用常豐管照照餘許因
夏降章賦又賦新事志

第一章 组织机构管理常用 法律法规及规章制度

事业单位登记管理暂行条例

(1998年10月25日中华人民共和国国务院令第252号发布 根据
2004年6月27日《国务院关于修改〈事业单位登记管理暂行条例〉
的决定》修订)

第一章 总 则

第一条 为了规范事业单位登记管理,保障事业单位的合法权益,发挥事业单位在社会主义物质文明和精神文明建设中的作用,制定本条例。

第二条 本条例所称事业单位,是指国家为了社会公益目的,由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的,从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。

事业单位依法举办的营利性经营组织,必须实行独立核算,依照国家有关公司、企业等经营组织的法律、法规登记管理。

第三条 事业单位经县级以上各级人民政府及其有关主管部门(以下统称审批机关)批准成立后,应当依照本条例的规定登记或者备案。

事业单位应当具备法人条件。

第四条 事业单位应当遵守宪法、法律、法规和国家政策。

第五条 县级以上各级人民政府机构编制管理机关所属的事业单位登记管理机构(以下简称登记管理机关)负责实施事业单位的登记管理工作。县级以上各级人民政府机构编制管理机关应当加强对登记管理机关的事业单位登记管理工作的监督检查。

事业单位实行分级登记管理。分级登记管理的具体办法由国务院机构编制管理机关规定。

法律、行政法规对事业单位的监督管理另有规定的，依照有关法律、行政法规的规定执行。

第二章 登 记

第六条 申请事业单位法人登记，应当具备下列条件：

- (一) 经审批机关批准设立；
- (二) 有自己的名称、组织机构和场所；
- (三) 有与其业务活动相适应的从业人员；
- (四) 有与其业务活动相适应的经费来源；
- (五) 能够独立承担民事责任。

第七条 申请事业单位法人登记，应当向登记管理机关提交下列文件：

- (一) 登记申请书；
- (二) 审批机关的批准文件；
- (三) 场所使用权证明；
- (四) 经费来源证明；
- (五) 其他有关证明文件。

第八条 登记管理机关应当自收到登记申请书之日起 30 日内依照本条例的规定进行审查，作出准予登记或者不予登记的决定。准予登记的，发给《事业单位法人证书》；不予登记的，应当说明理由。

事业单位法人登记事项包括：名称、住所、宗旨和业务范围、法定代表人、经费来源（开办资金）等情况。

第九条 经登记的事业单位，凭《事业单位法人证书》刻制印章，申请开立银行账户。事业单位应当将印章式样报登记管理机关备案。

第十条 事业单位的登记事项需要变更的，应当向登记管理机关办理变更登记。

第十一条 法律规定具备法人条件、自批准设立之日起即取得法人资格的事业单位，或者法律、其他行政法规规定具备法人条件、经有关主管部门依法审核或者登记，已经取得相应的执业许可证书的事业单位，不再办理事业单位法人登记，由有关主管部门按照分级登记管理的规定向登记管理机关备案。

县级以上各级人民政府设立的直属事业单位直接向登记管理机关备案。

第十二条 事业单位备案的事项，除本条例第八条第二款所列事项外，还应当包括执业许可证明文件或者设立批准文件。

◆—————|

对备案的事业单位，登记管理机关应当自收到备案文件之日起 30 日内发给《事业单位法人证书》。

第十三条 事业单位被撤销、解散的，应当向登记管理机关办理注销登记或者注销备案。

事业单位办理注销登记前，应当在审批机关指导下成立清算组织，完成清算工作。

事业单位应当自清算结束之日起 15 日内，向登记管理机关办理注销登记。事业单位办理注销登记，应当提交撤销或者解散该事业单位的文件和清算报告；登记管理机关收缴《事业单位法人证书》和印章。

第十四条 事业单位的登记、备案或者变更名称、住所以及注销登记或者注销备案，由登记管理机关予以公告。

第三章 监督管理

第十五条 事业单位开展活动，按照国家有关规定取得的合法收入，必须用于符合其宗旨和业务范围的活动。

事业单位接受捐赠、资助，必须符合事业单位的宗旨和业务范围，必须根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和合法用途使用。

第十六条 事业单位必须执行国家有关财务、价格等管理制度，接受财税、审计部门的监督。

第十七条 事业单位应当于每年 3 月 31 日前分别向登记管理机关和审批机关报送上一年度执行本条例情况的报告。

第十八条 事业单位未按照本条例规定办理登记的，由登记管理机关责令限期补办登记手续；逾期不补办的，由登记管理机关建议对该事业单位的负责人和其他直接责任人员依法给予纪律处分。

第十九条 事业单位有下列情形之一的，由登记管理机关给予警告，责令限期改正；情节严重的，经审批机关同意，予以撤销登记，收缴《事业单位法人证书》和印章：

- (一) 不按照本条例的规定办理变更登记、注销登记的；
- (二) 涂改、出租、出借《事业单位法人证书》或者出租、出借印章的；
- (三) 违反规定接受、使用捐赠、资助的。

事业单位违反法律、其他法规的，由有关机关依法处理。

第二十条 登记管理机关的工作人员在事业单位登记管理工作中滥用职权、