

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

(下)

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)
(1) 中华人民共和国招标投标法	(223)
(2) 中华人民共和国政府采购法	(232)
(3) 图书馆文献采访工作规范	(244)
(4) 采购、典藏工作规程	(255)
(5) 典藏工作细则	(256)
(6) 书刊资料采访条例	(260)
(7) 文献采访岗工作细则	(261)
(8) 中外文期刊采购原则与工作细则	(263)
(9) 中外文图书采访工作细则	(265)
(10) 中外文图书验收工作细则	(266)
(11) 书刊文献采选条例	(267)
(12) 文献资源建设规则	(281)
(13) 中外文连续出版物采访、加工工作	(284)
(14) 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)
(1) 中国图书分类法简表	(290)
(2) 中文文献著录原则	(298)
(3) 文献分类标引原则	(339)
(4) 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	(737)
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)

国外出差旅费报支标准列表(三)

(美元)

费 别 \ 职 别			馆 长	主任以上	主任以下
交 通 费					
每日生活费	欧美日	膳食杂费			
		住 宿 费			
	亚 洲	膳食杂费			
		住 宿 费			

注:①出国人员如夜间恰在旅途中不得报支住宿费。

②报销旅费凭车船机票据,住宿费凭发票。

③特别费报销方法同国内出差。

④接受招待或报销交际费者,核减相应的餐费。

国外出差意外伤害保险金额列表

(保存期为2个月)

(1)飞机

(2)其他

分类	保险额(元)
馆 长	
干 部	
其 他	

分类	保险额(元)
馆 长	
干 部	
其 他	

(续表)

出差计划、申请管理用表

年度出差计划表

单位

年度

计 划	日 期	上旬	费用	中旬	费用	下旬	费用	合 计
第一期	1 月							
	2 月							
	3 月							
	4 月							
	小 计							
第二期	5 月							
	6 月							
	7 月							
	8 月							
	小 计							
第三期	9 月							
	10 月							
	11 月							
	12 月							
	小 计							
总 计								

一周出差预定表

姓名: _____

自 年 月 日至 年 月 日

星 期	出 差 地 点	事 由	备 注
星 期 一 月 日			
星 期 二 月 日			
星 期 三 月 日			
星 期 四 月 日			
星 期 五 月 日			
星 期 六 月 日			

出国申请表(二)

年 月 日

姓名		所属单位		职务	
出国事由					
预定出国日期		预定返国日期			
实际出国日期		实际返国日期			
年		预定停留地点	预定访问客户	拟接洽内容	
月	日				
预估旅费		备注			
批示		会计单位	人事单位	主管	

注:本表一式两份,先送馆部领导、人事单位审批后,分别交存人事单位、会计单位。

出国申请(核定)表

日 月 年

年 月 日

姓名			单位			职务(称)			出国任务			起止时间			主要同行人员			经费来源		
年			月			日			预定逗留地点			目的			接待单位					
主管			人事部门			财务部门														