



浙

江

大

學

圖

書

館

規

章

制

度

匯

編

浙

大

學

書

館

一

九

〇

年

二

月

浙 江 大 学 图 书 馆 规 章 制 度 汇 编

浙江大学图书馆编印

一九九〇年四月

前 言

我们汇编“浙江大学图书馆规章制度”的目的可归纳为三点：加强图书馆的科学管理、进一步明确岗位职责和促进各项工作的规范化。同时，近几年来我馆接纳了不少年轻同志参加工作，让他们学习和贯彻各项规章制度，将有利于他们的成长和成熟。这样，我们就下决心来抓这项基础工作。

我馆收集、整理、修订的有关规章制度，分编为总纲、岗位职责、业务工作细则、读者守则、人事制度、后勤保障、治安保卫等七个部分共一百零两个文件。根据有关条目的重要性和涉及面，修订工作分别由校图书情报委员会、馆务委员会和部主任组织进行，有的还征求了全馆工作人员的意见。

从目前的形势看，全国正处于治理整顿阶段，各项政策还会调整；图书馆的功能也正处于转变阶段，即从原来单一的教育职能向同时发挥教育和情报职能方向转变；现代技术的应用肯定会给图书馆管理带来许多重大的变化，所以规章制度必须随着形势的变化不断修改补充。我们的想法是以这次整理出的规章制度为基础，根据形势和馆的规模、装备、人员组织、岗位职责和工作的变化、参照兄弟院校图书馆和国外的先进经验，不断修改补充，通过十年左右的努力，形成较为全面、系统和成熟的、能适应现代化高校图书馆需要的规章制度。

在汇编过程中，徐力泉同志倾注了大量的心血，夏勇、于湖滨、刘玉声、董新华、丁音玫、张庆瑜、陈兵强、楼青、苟中一、赵鸣、姚昕、叶杭庆等同志作了大量起草和修订工作，

王莉、娄琼、金隐华等同志打印了初稿，在此，我们向他们表示衷心的感谢。

对本汇编存在的错误和不足敬请兄弟馆和同行们批评指正。

浙江大学图书馆

馆长 缪家鼎

1990、4、20

目 录

总纲

浙江大学图书馆工作纲要·····	1
图书馆工作人员职业道德及文明礼貌规范·····	9
图书馆工作者公约·····	11
图书馆党政负责人廉政建设八条·····	12
图书馆部门简表·····	14

岗位职责

馆长、副馆长岗位职责·····	16
部主任、副主任职责·····	17
采集部工作职责·····	18
编目部工作职责·····	19
流通保管部工作职责·····	20
期刊部工作职责·····	20
情报部工作职责·····	21
技术服务部工作职责·····	22
分部图书馆工作职责·····	22
办公室工作职责与范围·····	23
编目部岗位责任制暂行规定·····	24

科技期刊借阅处与期刊库工作职责·····	26
专业期刊阅览室工作职责·····	27
报刊阅览室工作职责·····	28
图书情报专业阅览室工作职责·····	29
技术服务部各岗位职责·····	30
分部图书馆各类人员岗位职责·····	34
馆办公室办公守则·····	36
清洁工岗位职责·····	36
计算机房值班员职责·····	37
工具书、社科文献检索室工作职责·····	38

业务工作细则

书刊采购原则·····	40
书刊采购标准·····	42
书刊采购工作细则·····	45
图书编目工作细则·····	49
本馆使用《中国图书馆图书分类法》(第三版)	
的原则·····	57
决定图书文别的规定·····	60
使用《西文文献著录条例》的暂行规定·····	61
非书资料分编规则·····	62
同类书排列号码(书次号)编制法·····	64
中文、西文图书编目根查代码表·····	66
编目用各系代号·····	66
公务目录排列规则·····	67

西文字顺目录排列规则·····	68
期刊记到工作细则·····	69
期刊排架号编制法·····	73
期刊编目工作细则·····	75
期刊装订工作细则·····	78
借书证发放与管理工作细则·····	86
借书处接待索书条和提书工作细则·····	89
图书借还工作细则·····	90
图书抽排卡工作细则·····	93
藏书和书库管理细则·····	95
单本书库管理和借阅工作细则·····	98
学生参考书阅览室工作细则·····	99
赔书工作细则·····	101
馆际互借(图书)暨工作细则·····	103
情报资料室工作细则·····	104
数据文件安全操作步骤·····	106
预防计算机病毒感染工作规则·····	107
计算机房守则·····	108
计算机上机操作步骤·····	109
技术部资料室管理规则·····	110

读者守则

进馆须知·····	111
阅览室守则(全馆通用)·····	112
借书证发放和使用规定·····	113
图书借阅和读者入库规定·····	116

本单书库图书借阅规则·····	118
学生参考书阅览室借阅规则·····	119
图书情报专业阅览室阅览规则·····	120
科技文献检索室阅览规则·····	121
工具书、社科文献检索室阅览规则·····	122
情报资料室阅览须知·····	123
分部图书馆借阅书刊暂行规定·····	125
分部图书馆“预约借书”暂行规定·····	127
分部学生到本部图书馆借阅书刊规定·····	128
分部图书馆读者违章及遗失书刊的处理规定·····	129
图书赔罚办法(附:窃书处理办法)·····	130
编外及校外读者利用本馆书刊文献暂行规定·····	134
中文图书书名目录使用说明·····	136
中文图书著者目录使用说明·····	136
西文图书字顺目录使用说明·····	137
日文图书书名目录使用说明·····	138
俄文图书字顺目录使用说明·····	138
技术部服务台读者注意事项·····	139
非计算机房人员进机房须知·····	140
关于土木系建筑专业资料室向图书馆借用书刊的规定	140

人事制度

图书馆工作人员聘任办法细则·····	142
关于在职人员进修、报考、自费留学的规定·····	144
关于整顿馆风的几点规定·····	146
关于扣发岗位津贴等有关问题的规定·····	147

关于考勤的补充规定·····	149
编目部定额指标·····	150
技术服务部工作纪律及奖惩办法·····	158
临时工管理暂行办法·····	159

后勤保障

物资领用制度·····	161
仓库管理制度·····	162
固定资产登记制度·····	163
财务管理暂行规定·····	164
文件收发处理须知·····	166
科技档案工作管理办法·····	167

治安保卫

图书馆安全保卫制度·····	169
图书馆门卫制度·····	170
有关维护图书馆安全的几点规定·····	171
电梯操作人员守则·····	172
电梯乘客守则·····	173
关于图书馆屋顶测量点的协议·····	173

浙江大学图书馆工作纲要

(草 案)

第一章 性质和任务

第一条 浙江大学图书馆(以下简称图书馆)是浙江大学全校的文献情报中心,是为教学、科学研究服务的学术性机构,它的工作是学校工作的重要组成部分。

第二条 图书馆在学校统一领导下,坚定不移地执行党的以经济建设为中心,坚持四项基本原则,坚持改革开放的基本路线,反对资产阶级自由化,充分履行自身的教育职能和情报职能,为培养有理想、有道德、有文化、有纪律的,德、智、体全面发展的社会主义建设人才作贡献。

第三条 图书馆的办馆宗旨是积累、组织、开发和利用图书馆资源,全心全意为学校教学、科学研究服务,为全校师生员工服务,为社会主义物质文明建设和精神文明建设服务。

第四条 图书馆的主要任务是:

(一)针对学校的性质和任务,搜集各类型文献资料,用科学方法加工整理入藏,为全校教学、科研提供文献保障。

(二)配合学校思想政治工作,宣传马列主义、毛泽东思想,宣传党和政府的路线、方针、政策、法令。

(三)根据学校教学、科研和课外阅读的需要,开展书刊文献的外借、内阅和读者辅导工作。

(四)组织并实施读者教育,培养师生的情报意识和利用

文献的技能。

(五) 大力开发文献信息源,开展参考咨询和科技情报服务工作。

(六) 统筹协调全校文献情报工作,建立全校统一的文献情报体系。

(七) 深入改革,不断引进新技术,逐步实现从传统的服务方法向现代化服务方法过渡。

(八) 服从国家文献资源整体布局,参加国家、地区以及系统内的多方面协作,实行资源共享。

(九) 开展图书馆学情报学及图书馆现代技术应用的研究。

第二章 领导体制

第五条 图书馆实行校长领导下的馆长负责制。馆长主持全馆工作,领导制订规章制度、远景规划、年度计划、经费预算、人员培训计划等,组织全馆贯彻实施,不断提高工作效率和服务水平。要有学期小结和年度总结,定期向校图书情报委员会和校长报告工作。

副馆长协助馆长完成各项工作。

第六条 图书馆设党支部,现阶段属校直属总支领导,负责党的建设和思想政治工作,对图书馆的业务工作起保证监督作用。

第七条 从目前实际情况出发,馆以下设六部一室,即:采集部、编目部、流通保管部、期刊部、技术服务部、情报部和办公室。各部(室)正副主任由馆长聘任,报学校任命。

图书馆在校本部为一级建制,不设系分馆。各系资料室编

制属各系，业务上由图书馆领导。六和塔分部图书馆行政上属分部，编制及业务属校图书馆。

第八条 校图书情报委员会是学校管理图书情报工作的咨询和协调机构。图书馆应定期向该委员会全体会议报告年度计划及有关重大问题，接受审议，听取意见，以便更好地发挥教育职能和情报职能。

第三章 文献与目录

第九条 书刊文献是组成图书馆资源的主体，是履行图书馆办馆宗旨最重要的物质基础。图书馆应根据学校教学科研的需要，结合原有藏书基础，参照国家地区系统文献资源布局与协作的统筹安排，以采购为主，多途径，有计划地补充国内外各种书刊文献，以形成具有本校特色的馆藏文献体系。

采集书刊文献应以教学、科研用书为主，兼顾课外阅读需要。要特别重视核心文献的建设。凡与学校重点学科对口的下述出版物，均应列为核心文献，要力求完整和系统：

- (一) 所属学科的经典著作；
- (二) 常用的教学参考用书；
- (三) 有代表性的学术专著和工艺专著；
- (四) 公认的核心期刊及权威性机关团体出版物；
- (五) 供检索和查考用的必要的各类工具书。

应有计划地进行文献复审，使剔除工作正常化。

第十条 新到书刊文献应及时分类编目，原则上要求新刊十天，新书一个月内投入流通。

书刊文献的分编方法要规范化、标准化，按《中国图书馆

图书分类法（第三版）》分类。

中日文文献按下列国家标准著录：

- （一）GB3792.2——85《普通图书著录规则》；
- （二）GB3792.3——85《连续出版物著录规则》；
- （三）GB3792.4——85《非书资料著录规则》。

西文和俄文文献按中国图书馆学会1985年编《西文文献著录条例》并参照《AACR—2》著录。

根据学校的特性和图书馆的传统做法，在不影响标准规范化的前提下，允许对上述规则作必要而适当的调整。

第十一条 加强馆藏文献的组织。根据目前条件，分设下列七类书（刊）库：

- （一）基本书库；
- （二）单本书库；
- （三）辅助书库（视情况开架或半开架）；
- （四）特藏书库（如善本、珍本、孤本以及不宜公开流通的文献）；
- （五）报刊库；
- （六）非书资料文献库；
- （七）提存书库。

图书按分类排架。报刊按图书馆自行编制的排架号排架。

第十二条 目录是书刊文献的缩影，是检索和利用书刊文献的重要工具。为了正确反映图书馆馆藏书刊文献，必须不断完善下列目录，组成健全的目录体系。

- （一）读者目录，包括分类目录、责任者目录、题名目录。要创造条件，逐步建立主题目录，增加检索途径。
- （二）公务目录，包括分类目录和题名目录。
- （三）图书典藏目录，只设分类目录；期刊财产目录

(字顺)代替期刊典藏目录。

(四)建立全校书刊文献总目录,形成全校查目中心。

所有目录,目前仍为卡片式,必要时辅以书本式,待条件成熟时,建立文献数据库,实行计算机检索。

第十三条 加强文献与目录的管理与保护,书库和目录柜均应有专人负责,要定期整理,做到文献、目录、统计数据三者基本相符。

书库要经常通风,定期除湿,保持清洁。要有防火、防水、防潮、防白蚁、防虫蛀鼠啃的切实而有力的措施。

书刊文献是神圣不可侵犯的公有财产。要教育工作人员和读者爱护书刊文献,对损坏、撕毁、盗窃者,视情节轻重,给予批评教育,赔偿、罚款以至行政处分等不同处理。

第四章 读者服务工作

第十四条 读者服务工作是图书馆资源从藏到用的桥梁,是图书馆联系读者的纽带,是办馆宗旨的具体体现,是全馆工作的中心,因此任何时候都必须把改善和加强读者服务工作摆在一切业务工作的首位。

第十五条 现阶段图书馆的读者服务工作应确保下列内容:

(一)流通服务,包括书刊文献外借、阅览、以及馆际互借。

(二)技术服务,包括复印、复录、声像视听、缩微阅读,计算机应用等。

(三)咨询服务,包括情报部履行咨询职能、编目部设

立目录咨询台，以及全馆人员的口头咨询服务，解答读者利用图书馆资源遇到的各种疑难问题，帮助读者了解和懂得利用图书馆资源的各种途经、方法和技巧。

（四）、宣传教育，包括新闻橱窗、报刊剪辑、新书通报、编制导读目录。

（五）、根据需求和可能，进一步开展信息交流、情报调研、文献检索、定题跟踪以及专题编译等高层次、高水平的服务。

第十六条 现阶段各书库采取开闭架结合的借阅方式，逐步扩大开架范围。

第十七条 要不断创造和改善阅览条件，尽可能延长阅览时间。根据政治思想教育、专业教育、科学研究需要，目前开设下列性质阅览室：报刊阅览室、学生参考书阅览室、专业期刊阅览室，社科文献与参考工具书阅览室、科技文献检索室、标准资料阅览室等。参考书阅览室视发展要不断扩大和加强。要克服困难，努力贯彻阅览室每周开放70小时的制度。

第十八条 要加强书刊文献的宣传和阅读指导工作，引导读者，特别是青年学生多读好书。要采取各种形式，运用书刊文献，开展坚持四项基本原则、反对资产阶级自由化的教育，开展爱国主义、社会主义、集体主义和艰苦奋斗的教育。

第十九条 要建立和健全图书馆导向标志。要对新读者进行导向教育，及时把图书馆这一实体介绍给新读者。要对全校学生开设有关怎样利用图书馆的课程，实施读者教育。

第二十条 遵循文献资源共享的原则，积极参加全国、华东地区与省内馆际协作和互借活动。在确实保证做好为本校教育和科学研究服务的前提下，适当开展对编外和校外读者的有偿服务。

第二十一条 重视馆内外环境建设，保持安静、整洁，提倡文明礼貌服务。

第五章 人事制度

第二十二条 图书馆工作人员按学校人事计划，参照《普通高等学校图书馆规程》人员配备数据定编。人员构成包括：图书情报人员、党政工作人员、技术人员及公勤人员。

第二十三条 图书馆所属各职能机构实行定岗定编。各岗位在编人员，采用聘任办法确定。聘任程序为：公布岗位与职责，个人选择申请，部门择优推荐，馆长审核，报学校聘任。

第二十四条 凡应聘就任图书馆各岗位的工作人员必须坚定不移地拥护四项基本原则，反对资产阶级自由化，要热爱祖国，热爱图书馆事业，有良好的职业道德和努力为人民服务的精神，刻苦钻研业务，积极做好本职工作。

第二十五条 要加强图书馆情报专业队伍建设，有计划地配备和培训包括图书情报学、外语和校内各主要学科的专业人员，使专业技术队伍知识结构合理化。

第二十六条 图书馆要求全体专业技术人员结合本职工作，从事一定的研究，要有所进取，有所创新。具有中高级职称的专业技术人员，每年至少应撰写一篇较高质量的论文、学术报告或工作经验总结。

第二十七条 图书馆遵循学校规定、从德、绩、勤、能四个方面对全体工作人员进行年度考核。其结果作为聘任工作、升等升级、评定职称、发放职务津贴和执行奖惩制度的依据。

第六章 经费、设备与其他

第二十八条 图书馆经费由学校切块分配，经费结构由下列几方面组成：

- (一) 书刊文献购置
- (二) 设备费；
- (三) 业务费；
- (四) 房产维修费；

第二十九条 根据《普通高等学校图书馆规程》第三十条规定，书刊文献的购置费在全校教育事业费中应占5%，应从科学研究经费中提取0.5—1%，还应从计划外收入中提取适当的比例。

第三十条 为了加速图书馆的现代化建设，要有计划地添置复印、缩微、声像、计算机以及除湿、除尘、空调等用于文献保护的设备，用现代技术武装图书馆。此项经费，根据《规程》规定，“纳入学校设备费购置计划，由设备费开支”。

第三十一条 图书馆热情欢迎社会各界，国内外团体和仁人志士提供捐赠和资助。

第三十二条 要努力搞好后勤保障，主动配合和协助学校房产维修处做好房屋和设备的维修工作，落实各项安全措施，改善照明、通风、调温和防湿、防潮、防盗的条件，为读者创造良好的学习和研究环境。

第三十三条 在本章上述各项工作中要坚决贯彻勤俭办馆的原则。