

河北师范大学图书馆 规章制度汇编

1993年修订

目 录

一、图书馆的职责范围	4
一) 馆长职责	4
二) 业务副馆长职责	4
三) 行政副馆长职责	5
四) 馆长办公室职责范围	5
1、馆长办公室主任职责	5
2、馆务员职责	6
3、会计职责	6
4、文印、美工职责	7
五) 采编部职责范围	7
1、部主任职责	7
2、采访组职责范围	7
3、中、日文图书分编组职责范围	8
4、西、俄文图书分编组职责范围	9
5、读者目录厅管理与咨询职责范围	9
六) 图书流通部职责范围	9
1、部主任职责	9
2、第一借书处管理人员职责	10
3、计算机操作人员职责	10
4、第二借书处书库管理人员职责	11
5、对外借书人员职责	11
6、还书人员职责	12
7、典藏、馆际互借、古籍阅览室职责范围	12
8、电梯管理及新书加工人员职责	12
七) 图书阅览部职责范围	13
1、部主任职责	13
2、各阅览室管理人员职责	13
3、对各阅览室工作的要求	13
八) 期刊部职责范围	15
1、部主任职责	15
2、中、外文期刊阅览室值班人员职责	15
3、中、外文期刊阅览室内部工作人员职责	15

九) 情报部职责范围	16
1. 部主任职责	16
2. 信息资料管理人员职责	16
3. 参考咨询与情报检索工作人员职责	17
4. 编译报道工作人员职责	18
5. 情报调研工作人员职责	18
6. 情报教育教师职责	19
十) 技术部职责范围	19
1. 部主任职责	19
2. 声像资料采购工作人员职责	20
3. 声像资料分编工作人员职责	20
4. 声像资料流通保管及设备保养使用工作人员职责	21
5. 图书情报计算机管理与研究工作人员职责	21
6. 设备维修工作人员职责	21
二、图书资料系列工作人员考核办法	22
三、工作细则	23
1. 图书采购工作细则	24
2. 图书分编工作细则	28
3. 图书流通工作细则	62
4. 图书阅览工作细则	65
5. 期刊采购工作细则	66
6. 中外文报刊分编工作细则	70
7. 中外文报刊送到工作细则	71
8. 中外文报刊整理送装工作细则	71
9. 中文报刊借阅管理工作细则	72
10. 中外文报刊库管理工作细则	72
11. 情报、信息服务工作细则	73
12. 声像资料采购工作细则	76
13. 声像资料分编工作细则	76
14. 声像资料流通与保管工作细则	77
15. 图书情报计算机管理工作细则	77
16. 设备维修工作细则	77
四、其他规章制度	78
1. 图书馆工作人员守则	78
2. 读者须知	78
3. 发借书证及借书办法	79

4、读者入库制度	79
5、遗失、污损、盗窃书刊处理办法	80
6、门卫制度	80
7、书库管理制度	81
8、阅览室规则	81
9、设备管理规定	82
10、家具管理规定	82
11、办公用品领取办法	82
12、文书档案管理规定	83
13、财务制度	83
14、本校读者借书证押金、工本费及外单位借阅本馆书刊收费办法	84
15、有偿服务项目收费价目表	84

一、图书馆的职责范围

河北师范大学图书馆是河北师范大学文献情报中心,是为教学、科研和管理服务的学术性机构,是学校教学和科研的组成部分。图书馆在校长领导下履行下列职责:

一、贯彻国家教委颁发的《普通高等学校图书馆规程》,贯彻党和国家的方针、政策和法令;宣传马克思列宁主义、毛泽东思想,宣传人类科学文化的优秀成果;履行教育职能和情报职能,为发展教育事业,培养优秀的教育工作者做贡献。

二、根据学校的性质和任务,收集各种类型的文献,加工整理,为教学、科研和管理提供文献信息。

三、开展用户教育,培养师生的情报意识和检索利用文献的技能。

四、统筹、协调全校的文献情报工作。

五、开展图书馆学、情报学理论和应用技术的研究。

六、对各系各单位资料室进行业务指导。

一) 馆长职责

在党委和校长领导下完成如下工作:

一、贯彻党和国家的政策、法令、方针、路线,执行上级指示。

二、领导制订图书馆的发展规划、工作计划、经费预算及规章制度,并组织实施。

三、领导各部、室的业务行政工作,对各部室的工作进行检查、监督。

四、负责全馆职工队伍建设,主管人员培训、考核任用,调资晋级等项人事管理工作。

五、领导和组织学术研究和交流活动,处理馆际协作和外事工作中的重要事务。

六、审定贵重书刊和设备的购置。

七、主持召开馆务会议、馆长办公会议,决定重要事务。

八、定期向图书情报委员会、校长和全馆职工报告工作。

二) 业务副馆长职责

业务副馆长在馆长领导下负责以下工作:

一、组织制订和审查各部室学期工作计划并检查督促实施

二、组织制订和修订各项业务工作规则,并监督执行

三、主持制订全馆业务人员的培训计划,组织业务学习,业务人员进修和业务工作考核,参与工作人员的使用、晋级、奖惩等项工作的讨论,并对业务人员的使用、晋级、奖惩提出具体意见。

四、领导并组织科学研究和业务工作经验交流活动

- 五、负责书刊订购的审查工作，对贵重书刊的订购提出意见和建议。
- 六、协调业务部室之间的工作。
- 七、审查、监督业务费用的开支事项。
- 八、负责各资料室的业务指导工作。
- 九、负责处理和完成馆长交办的其他工作。

三) 行政副馆长职责

行政副馆长在馆长领导下负责以下工作：

- 一、组织领导好图书馆工作的后勤保障工作。
- 二、结合本馆的实际情况，发挥图书馆的优势，组织领导图书馆的开发创收工作。
- 三、严格执行财务制度，按馆的职权范围审批行政、后勤及其他各种收支费用。
- 四、领导保卫、爱国卫生和计划生育工作，定期组织检查，防患于未然。
- 五、领导制订有关劳动纪律等方面的规章制度，并督促执行。
- 六、负责领导职工生活、工作环境、劳动保护、职工住房等改善工作以及馆内房屋协调、设备配置及档案管理工作。
- 七、参与对人员的使用、晋级、奖惩等项工作的讨论，并对馆办公室各类人员的使用、晋级、奖惩提出具体意见。
- 八、处理并完成馆长交办的其他工作。

四) 馆长办公室职责范围

办公室是图书馆综合办事机构，在馆长领导下，负责办理如下工作：

- 一、负责办理全馆的日常事务、对外联系和接待工作。
- 二、协助馆长组织全馆活动，安排会议。
- 三、协助馆长制订工作计划、总结和规章制度的修订工作。
- 四、办理全馆的文书、收发、人事、财务、总务、基建、维修及各项统计工作。
- 五、管理全馆卫生、安全、劳动、档案、基金、考勤、设备；供应全馆各部门业务用品和办公用品。
- 六、会同馆工会做好职工福利工作。
- 七、处理不属于各部室的工作以及馆长交办的其他工作。

1、馆长办公室主任职责

- 一、负责办公室日常工作。
- 二、负责起草工作计划、总结、各类报告、通知和各类文书档案保管工作。
- 三、协助馆领导落实工作计划。

- 四、协助馆领导安排全馆会议和活动。并做好各种会议记录和保密工作。
- 五、负责全馆考勤和各类统计报表上报工作。
- 六、协助馆领导做好安全保卫工作和临时工管理工作。
- 七、与办公室工作人员一起做好宿舍维修联系工作。
- 八、负责图书馆宣传报导工作。
- 九、其它临时工作。
- 十、负责本室人员的各项考核工作，提出奖罚具体意见。

2. 馆务员职责

- 一、负责全馆报刊信函收发工作，每年两次征订个人报刊工作。
- 二、负责全馆办公用品采购、保管发放工作。
- 三、负责联系馆舍水电、暖气管道、门窗等维修工作。
- 四、每月按校工会规定时间为全馆职工购买奶票。
- 五、馆里交办的其它临时工作。

工 作 要 求

- 一、树立全心全意为人民服务的思想，工作要有计划，认真负责，坚持原则。
- 二、对报刊收发做到准确无误，对短缺的报刊要及时与收发室联系力争补齐。对各类挂号信函、包裹、汇款单，要有登记并妥善保管。本人领取或他人代领时要签字。
- 三、采购办公用品要有计划，较多的物品要请示领导，对购进物品要登记，出入库手续齐全，帐物要相符，文具库要每年清点一次，各类物品要摆放整齐。
- 四、对各部需要自购的办公用品经请示领导同意后才能购买，购进后要验收登记办出库手续。
- 五、办公用品原则上每周二上午发放一次。

3. 会计职责

- 一、负责图书馆经费和馆留基金管理工作。
- 二、负责在职职工和退休人员工资领发工作。
- 三、负责丢失书刊赔款、过期罚款、领发补发借书证的成本费、复印费、外单位有偿使用图书资料、报告厅及各部处理废旧书报刊交款手续。
- 四、负责对各项经费开支的监督检查工作。
- 五、馆里交办的其它临时性工作。

工作要求：

- 一、坚决执行好学校和图书馆制定的《财务制度》。对较大项目支出需经馆领导批准才能实施。各类单据报销手续要齐全，坚决杜绝不合理开支。

- 二、对采购人员，购买物品同志所借款，要不定期催其办理报帐，清理借款。
- 三、帐面要清楚无差错。
- 四、每月向馆主管领导汇报经费使用情况，年终要写出经费使用情况报告。
- 五、协助馆领导完成每年一次财务大检查工作。

1、文印、美工职责

一、负责全馆公文复印工作。对各部需要复印各种文件表格，要到办公室办理复印手续，大量复印需经馆领导批准。本馆人员非公复印和非本馆人员复印一律收现金。自带复印纸需要交设备材料损耗费。

二、负责全馆公文打印工作。各部打印文件表格要到办公室办理手续。个人参加各种学术会议需要打印材料，需要经馆领导同意到办公室办理手续才能打印。本馆人员非公打印和外单位打印材料一律按规定收现金。

三、负责全馆馆舍美化、节日宣传标语制做及宣传栏布置等工作。

四、馆里交办的其它临时性工作。

工 作 要 求

一、复印、打印工作必须按照馆里规定执行，按期完成工作任务。同时要做好保密工作。

二、打字每天要求打5000字左右。

三、复印、打印要有工作记录，用料要有出入帐，材料损耗不能超过5%。

四、对复印机和四通打字机要做到安全使用，每天下班要关掉电源开关，每周要用一定时间对设备维护保养，使设备经常保持完好状态。

五、宣传橱窗要根据需要不定期组织更换。

五) 采编部职责范围

1、部主任职责

- 1、督促落实馆里各项规章制度，起上通下达的作用。
- 2、做好本部人员的思想工作，搞好团结。
- 3、检查落实本部的岗位职责。
- 4、定期向馆领导汇报工作，主持制定本部工作计划及工作总结。
- 5、做好本部人员的各项考核工作，提出奖惩的具体意见。

2、采访组职责范围

- 1、根据图书馆的方针任务确定图书采访原则，根据采访原则及时准确地补充馆藏。
- 2、广泛深入地进行调查研究，了解并掌握读者需求。

2. 1 调查各系各专课程设置,与任课教师取得联系,(每学期至少深入一次)有目的地采购教学参考书。
2. 2 调查学校各科研单位,有针对性地地为科研购书。
2. 3 调查学校负责同志了解办校远景规划,有预见性地采购图书。
2. 4 调查馆内对外部门,了解读者需求情况。每学期召开一次座谈会;采购人员每周在流通部或阅览部值班半天。
- 3、在调查研究的基础上,学年初制订图书采访计划和图书经费预算;有计划地购书,合理使用经费。
- 4、有计划地参加全国书展或地方书展,多方搜集图书征订目录,调查出版发行单位,了解出版动态。
- 5、根据采购计划和预算方案,有重点有选择地进行预订、函购和现购。填好每月两期的订单,及时送至有关书店。
- 6、做好图书预订目录,函购书要及时查询,防止书款汇出,单据和书长期不到馆。
- 7、新书到馆后,及时进行验收和查重。
- 8、收集本校著者的专著,并做好赠书登记。
- 9、开展馆藏建设方面的研究工作。
- 10、登录员要及时将验收、查重过的到馆新书进行盖章、打登录号,按批如实地准确地进行登帐,新书到馆十天之内送至分编组。
- 11、做好图书财产帐目的管理工作。
- 12、做好图书剔除、遗失、调拨等注销工作。

3、中、日文图书分编组职责范围

1、对进馆图书进行分编、加工、整理(包括收书、查重、分类、编目、加工、统计、交书),人均日分编图书8种(手工操作方式,如下同)。

1.1、收书:按批点清收齐,收书人在采访组的送书本上签名,并将批号、种数、册数登记在收书本上。

1.2、查重:严格按书名页上书名首字的汉语拼音音序认真查重,每天查重50种(包括改错)。

1.3、分类:中职和高职3人,人均日分类30~35种。

1.4、分类校对:1人高职,每天校对50种(包括给种次号)。

1.5、著录:2人中职,人均日著录30种。

1.6、著录校对:1人高职,每天校对60种。

1.7、加工:工人或临时工1人。

- ✕
- ① 刷书片 每天400张;
 - ② 贴袋、贴标、每天100册;

③ 印书标

④ 点书。按类分开。

1·8、排入公务目录：人均日排100张（包括书名和分类）。

1·9、送书：经典藏人员验收后送入流通。

2、做好新书宣传工作，定期编印新书通报。

3、根据分类法的修订及著录标准，结合我馆实际，制订并完善我馆分编细则。

4、对分编工作现代化问题进行研究。

4、西、俄文图书分编组职责范围

1、收书：（同中文）；

2、查重：每天30种；

3、分类：每天分类10种；

4、分类校对：每天20种；

5、著录：每天10种；

6、著录校对：每天20种；

7、加工：刷卡片、排入公务目录、贴袋、清点；

8、综合分编（包括上述各项工作）3种/日人；

9、送书到典藏。

5、读者目录厅管理与咨询职责范围

1、排、入读者目录：

1·1、书名目录

1·2、分类目录

1·3、著者目录

日排、入150张。

2、整理、替换旧目录。

3、解答读者咨询并宣传目录的使用方法。

六) 图书流通部职责范围

1、部主任职责

1、领导全部工作人员完成部里的日常管理工作，组织本部政治学习和业务学习以及同志们的政治思想工作团结全部同志完成馆长交办的各项工作。

2、根据书库状况科学调整图书布局，按照工作需要合理安排工作人员岗位。

3、按时完成新生借书证的发放工作，并组织完成新生利用图书馆的宣传教育工作。

4、负责组织毕业生离校退证、退押金工作。

5、按时整理出月、年工作量报表及工作人员考勤报表。做好本部人员的各项考核工作,提出奖罚的具体意见。

6、及时制订和修改本部门的各项规章制度。

7、写出部门的工作年度总结及下年度的工作计划。

8、组织本部工作人员对读者工作进行研究。

2. 第一借书处管理人员职责

1、每天应在开馆前将前一天所还图书全部按分类体系上架,差错率应低于3%,每学期由部里统一检查2~3次。

2、开馆后应随时巡视、整理责任区范围内的图书,教育和督促读者正确使用代书板,尽量保持库内图书有序。

3、注意观察读者阅读倾向,积极向读者宣传本馆藏书,耐心解答读者提问,指导读者选书,加快图书的流通。

4、对不遵守制度的读者应及时进行批评教育,注意以理服人,不使矛盾激化。

5、每星期对责任区的图书认真整理一次,打扫卫生一次。

6、对责任区内进的新书要及时翻阅和推荐,不得截流热门书。

7、遇到停电,应及时组织读者出库。

8、每年认真清点一次图书,遗失率不得超过5%,写出述职报告一份,及所负责图书的读者阅读情况分析。

3. 计算机操作人员职责

1、必须按规定程序认真操作,遇到故障应找专业人员解决,不得擅自修改程序和记录。

2、每天应按时存盘,每月按时打出工作量统计表。

3、新书加工完毕后,应在三日内输入计算机;新生入校后一周内,将新生借书证输入计算机。

4、无条型码、条型码损坏及计算机不能识别的图书不外借,破损图书不外借。

5、非读者本人的借书证不予办理借还书。

6、读者机读证丢失,应在其图书还清后,方可将其书证挂失;读者有欠书欠款,一律不得挂失。

7、还书时若发现条型码损坏或丢失、图书勾划、撕页、污损等现象,按赔书制度由读者赔偿;还书超期一天,罚款伍分。

8、操作人员要爱护计算机,经常擦拭,注意防尘。计算机开机后,机前不得无人。

9、随时观察出入口读者出入的情况，当监测仪报警时，要及时处理。

10、每学年要认真写述职报告一份。

4、第二借书处书库管理人员职责

1、熟悉所负责书库的图书分布情况，每天应将前一天所还的图书归类上架，差错率应低于0.3%。

2、新书到库后应在三日内上架流通，并排出排架目录；对编目错误的书，应退回典藏处。

3、及时按索书单为读者取书，对库内暂时无书的可根据经验推荐类似的图书。

4、对入库查书的读者要热情，解答咨询，并按照指定时间让其出库。

5、库内不得私自接待客人和干私活，库内图书和设备不办手续，不得私自携出。

6、每学期初全面打扫库内卫生一次，要随时保持库内整洁。

7、下班前要巡视书库，检查门窗，防止任何不安全的因素存在。遇到问题要及时反映。

8、及时了解有关各系教学情况，并依据馆藏图书编写推荐书目，及时进行新书宣传。

9、写出年度述职报告一份。

5、对外借书人员职责

1、认真接待读者借书，准确及时地传递索书单，不得空岗。

2、检查读者在书卡上签名与借书证是否一致，防止代借或冒借。

3、在盖还书日期章时，要检查图书是否有污损，有污损应盖污损章。查对书卡上的登录号和书上的登录号是否一致，书卡不符、无卡和破损图书暂不外借，及时做处理。

4、耐心解答读者各种提问，对违反制度的读者要严肃批评教育，以理服人。

5、对允许入库查书的人员，要认真检查证件，按规定登记后，通知书库管理人员热情接待。

6、负责出售索书单，统计每日的借书量。

7、经常分析各阶段读者阅读情况和图书拒借情况，供图书采购部门参考。

8、写年度述职报告一份。

6. 还书人员职责

- 1、读者还书时，应首先检查图书是否缺页、缺附图，是否有污染，勾划等现象，且书上无污损章的，应按赔偿制度处理。
- 2、当读者的图书登录号与书卡登录号一致时，将书卡插入书袋中，退给读者一张借书证。
- 3、图书超期一天，罚款伍分。
- 4、当读者代别人还书时，应扣留借书证，由本人凭证件领取。
- 5、教工进校、离校时，应凭人事处的人事调动通知单办理领证、退证手续。
- 6、及时处理各种问题书。
- 7、写年度述职报告一份。

7. 典藏、馆际互借、古籍阅览室职责范围

- 1、及时从分编部门收书，认真清点后，按各库和阅览室藏书内容，分配图书，并通知各库、阅览室提书；样本库的图书暂时由典藏负责保管。
- 2、经常询问各资料室和阅览室图书流通情况。对长期滞架图书可及时收回并办理退书手续。
- 3、热情接待外单位人员，讲明我馆对外服务的制度，并严格执行。
- 4、外借图书损坏和丢失，按我馆赔偿制度处理，中外本图书、线装书、独本画册，需经馆领导批准后，方可外借。
- 5、负责教师的馆际互借工作，并督促教师按期归还。
- 6、保证古籍阅览室的开放时间和整洁，经常检查古籍图书的保存情况，防虫、防潮、防盗。
- 7、写出年度述职报告一份。

8. 电梯管理及新书加工人员职责

- 1、负责电梯的正确使用和维护。指导工作人员正确使用电梯，定期检查电梯运行情况，发现问题及时排除，或联系维修，保证电梯畅通。
- 2、将到库的新书加条型码和磁条，注意磁条要隐蔽，不易为人发现。
- 3、在新书未加工输入计算机之前不得借出。

七) 图书阅览部职责范围

1. 部主任职责

1. 领导本部工作人员完成各岗位的工作。
2. 组织本部工作人员的政治学习、业务学习和开展思想政治工作；团结全部同志作好图书阅览工作。
3. 根据全馆计划安排，制订本部工作计划并组织实施。
4. 总结本部工作及时向馆长汇报，完成本部人员的各项考核工作，提出奖罚的具体意见。
5. 组织本部人员开展对读者工作的研究，以改进服务工作，提高服务质量。
6. 馆长布置的其他工作。

2. 各阅览室管理人员职责

1. 加强各阅览室教育职能和情报职能工作：

- a. 学生参考书阅览室人员应了解学校各系、各专业所开设的课程，及任课教师所开列的参考书单，及时补充和调整阅览室的辅助书库藏书。
- b. 加强对学生的阅读辅导工作，充分发挥图书馆的教育职能，办好宣传栏。
- c. 对收藏的新书要及时作好宣传报道工作。
- d. 教师阅览室的藏书除能体现教师各课所需之工具书外，对体现新兴学科的图书也应予以重视，以便教师更新知识。

2. 严格阅览室的规章制度，包括阅览秩序、设施、卫生等。

3. 确保各阅览室的安全，注意门、窗、电器的管理。

4. 开展有关读者工作的调查和研究。

5. 搞好和其它部室的协作关系。

3. 对各阅览室工作的要求

一、教师阅览室

1. 本室对教师、研究生、进修生实行开架阅览管理。
2. 负责本室外文工具书及银行贷款书籍的管理。要经常征求读者意见，提取有关书籍和连续性读物，并做好一系列相应工作，如粘磁条，补充读者目录等。并能指导读者查找有关工具书。
3. 负责理科中文工具书的管理工作，不定期地到流通部和期刊部提取新书和连续出版物，并做好一系列相应的工作。能指导读者正确使用有关工具书。
4. 负责文科工具书刊的管理工作，经常到流通和期刊部提取有关书刊，并做好一

系列相应工作。能指导读者正确使用工具书进行检索。

5、本室白天、夜间和星期天均按馆内有关规定对外开放，不得擅自空岗，严禁找非本部人员代替自己值班。

6、值班人员要认真负责，管理好监测仪和维持阅览室的正常秩序，做好读者统计、调查和咨询登记。

7、对本人负责的图书要经常进行清扫，保持图书的整洁。

8、每学年图书丢失率不超过千分之五。

二、理科学生参考书阅览室：

1、负责本室有关外文书籍的管理，每学期根据教师指定参考书单对辅助书库藏书及读者目录进行相应调整，便于读者准确查找。

2、负责本室有关中文书籍的管理。根据教师指定的参考书单对辅助书库藏书及读者目录进行相应调整，方便读者查找。

3、平时要注意向同学了解学习情况，以便及时补配图书，做好新书的宣传报道工作和阅读辅导工作，充分发挥图书馆的教育职能。

4、本室白天、夜班和星期天均按馆内规定时间对外开放，不得擅自空岗。严禁找非本部人员代替自己值班。

5、值班人员对阅览室要加强巡视检查，认真办理借还书手续，坚持违章罚款制度。

6、做好读者咨询、读者统计和清洁卫生。

7、每学年图书丢失率不得超过千分之五。

三、文科学生参考书阅览室：

1、负责本室有关中文参考书的管理。每学期要根据教师指定参考书单对辅助书库藏书及读者目录进行相应的调整，以便读者查找。

2、平时要注意了解学生的学习状况，以便调配图书，做好新书的宣传报道和阅读辅导工作。

3、本室白天、夜班和星期天均按馆内规定时间对外开放，不得擅自空岗。严禁找非本部人员代替自己值班。

4、值班人员要加强对阅览室的巡视检查，保证安全。认真办理借还书手续，坚持违章罚款制度。

5、认真做好读者咨询、读者统计和清洁卫生。

6、每学年图书丢失率不超过千分之五。

八) 期刊部职责范围

1、部主任职责

- 1、依据馆学期或年度工作要点制订本部工作计划，交馆审定以后，负责全面落实并完成工作计划及日常工作。
- 2、按照馆里要求和安排，负责本部门政治学习及业务活动。
- 3、依据校馆有关规定，做好本部的考核工作，提出奖罚意见。
- 4、实行科学管理，发挥和调动工作人员的积极性、创造性。
- 5、搞好期刊馆藏建设。
- 6、团结同志、关心同志，共同做好各项工作。

2、中、外文期刊阅览室值班人员职责

- 1、按照期刊阅览制度，热情接待读者。
- 2、值班岗位设1人，由阅览室人员轮流值日。
- 3、负责阅览室的开、闭馆、门、窗、水、电等设备的管理，严格按照阅览室开放时间执行，不得晚开、早关。
- 4、保持开架期刊陈列有序和完整，丢失或破损率控制在图书馆规程限定的范围之内。维持阅览室秩序。
- 5、做好咨询工作，负责记录读者有关需求。
- 6、做好阅览人次、借阅册次统计，每月一次。
- 7、其它工作：如报纸整理、期刊登到等。

3、中、外文期刊阅览室内部工作人员职责

- 1、编制当年期刊刊名书本目录（与采访共同完成）。
- 2、组织期刊登到目录（标明期刊名称、刊期、订购份数、外展、典藏、库本等内容）。
- 3、根据当年报刊订购情况，调整架位，架位要标示明显、准确，便于借阅。
- 4、根据当年报刊订购复本及情况，确定外展报刊品种。
- 5、整理装订工作。
- 6、年度期刊订购工作（与采访共同完成）。

九) 情报部职责范围

1、根据学校教学、科研、管理诸方面的需要和社会需求,积极主动地收集中外文情报资料,做好信息提供服务工作,充分体现图书馆的情报职能。

(1) 充分利用馆藏文献,认真做好一、二次文献服务,有条件的专业可提供三次文献。服务方式要多样化,重点用户要做到随时提供,一般情报可采用定期不定期刊物形式提供。

(2) 校内的重点研究课题要采取跟踪服务方式。

(3) 认真做好情报咨询和文献检索服务。

(4) 主动走出校门到社会寻找用户,提高情报工作的社会效益。

2、开展情报调研工作为领导决策提供高层次的情报服务。

3、搞好情报教育,为高年级本科生开设文献检索课程。

4、搞好情报资料的管理与建设工作,注意多收集一些内部资料、会议文献等。

5、做好馆内部署的其他工作。

1. 部主任职责

1、根据校馆的方针和中心工作,结合本部的职责任务,主持研究、制订本部的工作计划,岗位职责及各项规章制度等。

2、组织实施各项工作计划、制度的落实和执行。每学期、学年度要进行工作总结,写出书面材料向馆领导汇报。

3、负责组织本部人员的政治、业务学习,鼓励本部人员努力钻研业务、总结经验、探讨规律、开展学术研究活动,不断提高业务素质。

4、认真做好部内同志的政治思想工作,使同志们能够做到互帮互谅、团结友爱、努力创造一个舒畅的工作环境。

5、做好本部人员的各项考核工作,提出奖、罚具体意见。

2. 信息资料管理人员职责

1、负责情报资料的搜集,提出本年度订购计划和经费预算报室主任审阅。

2、积极保持并逐步扩大与有关单位的交换关系,主动搜集各种类型的文献,广开信息源。

3、负责情报资料的管理工作和流通阅览工作。

4、负责中外文报刊的装订和剔旧工作。

5、及时总结经验,不断提高情报资料的管理水平和服务质量。