

安阳师专图书馆
规章制度汇编

一九八五．七

目 录

一、安阳师专图书馆委员会简则

二、图书馆工作岗位责任制

- (一) 图书馆职责范围..... 2
- (二) 馆长职责范围..... 2
- (三) 副馆长职责范围..... 3
- (四) 图书馆办公室职责范围..... 3
- (五) 各组组长、副组长职责范围..... 4
- (六) 采编组职责范围..... 5
- (七) 流通组职责范围..... 5
- (八) 期刊阅览组职责范围..... 6
- (九) 各科资料室的管理制度及职责范围..... 7

三、采编组

- (一) 图书采购原则和标准..... 7
- (二) 图书采购工作细则..... 9
- (三) 图书分类编目工作细则..... 12

四、流通组

- (一) 流通组工作细则..... 15
- (二) 图书借阅规则..... 22
- (三) 目录室规则..... 24

五、期刊阅览组

- (一) 期刊阅览组工作细则.....25
- (二) 教师参考阅览室规则.....30
- (三) 学生公共阅览室规则.....31
- (四) 现刊室借阅规则.....31
- (五) 学参室借阅管理制度.....31

六、学科资料室

- (一) 学科资料室借阅规则.....32
- (二) 关于各学科资料室购置图书的规定.....33

七、复印室

- (一) 复印规定.....33
- (二) 复印机操作人员守则.....34

八、考勤、奖惩等制度

- (一) 考勤暂行规定.....34
- (二) 业务统计制度.....35
- (三) 书刊遗失、污损、赔偿办法.....36
- (四) 图书馆安全制度.....39

九、附件:

- (一) 高等学校图书、资料、情报工作人员守则.....39
- (二) 中华人民共和国高等学校图书馆工作条例.....41

经费预算及规章制度，并组织实施执行。

(三) 检查各系组工作。

(四) 安阳师专图书馆委员会简则

委员会汇报。

(五) 负责干部的推荐工作：培训、进修、任用、考核。

一、宗旨：设立图书馆委员会是为了促进图书馆的科学管理和工作人员的思想革命化建设，使图书资料工作更好地为教学科研服务。

二、性质：图书馆委员会是在校长领导下的图书资料情报工作的咨询机构。

三、组织原则：图书馆委员会设主任委员一人，副主任委员若干人。主管图书馆工作的副校长担任主任委员，图书馆长担任副主任委员。各学科主管业务工作的科主任及教务处、人事处、总务处、财务科的主要领导同志任委员。图书馆委员会的成员由校长和主管图书馆工作的副校长聘请组成。

四、工作任务：

(一)、审议图书馆的年度计划，听取图书馆长的工作报告。

(二)、研究图书经费的使用和设备购置。

(三)、研究有关全校图书资料情报人员队伍建设和图书馆、资料室业务工作的开展问题。

(四)、讨论图书馆工作中的重大问题。

(五)、向校领导反映改进图书资料情报工作的建议。

(六)、协调和解决图书馆同其它部门之间的重大问题。

五、会议：图书馆委员会每学期召开会议1—2次，必要时可随时召开。

图书馆工作岗位责任制

一、图书馆职责范围：

图书馆是全校图书资料及情报中心，是为教学和科研服务的学术性机构。它的职责是：

(一)、严格掌握全校图书经费的合理使用，
(二)、根据本校教学科研的需要，认真进行书刊资料的采集、交换、分类、编目、流通、阅览、推荐、编译、复制等工作。

(三)、配合学校的政治思想工作、利用书刊资料宣传马列主义、毛泽东思想，宣传党的方针政策和政府法令。

(四)、开展读者咨询和阅读辅导工作。

(五)、进行干部培训，建立一支又红又专的图书馆专业干部队伍。

(六)、开展图书馆学、目录学、情报理论、技术方法及现代化手段应用的研究工作。

(七)、开展馆际协作，促进书刊资源共享。

(八)、统筹协调全校的图书资料，在业务上对各学科资料室进行指导。

二、馆长职责范围：

(一)、在校长和主管图书馆工作的副校长领导下，执行党的方针政策和上级指示，领导并主持全馆工作。

(二)、抓好馆务工作，负责指导制定规划、工作计划、

经费预算及规章制度，并组织贯彻执行。

(三)、检查督促各组工作。

(四)、总结报告图书馆工作，并定期向校长和图书馆委员会汇报。

(五)、负责干部的思想工作，培训、进修、任用、考核和职称评定工作，抓好干部队伍建设。

(六)、负责图书馆外事接待工作，并处理对外大事。

(七)、负责全馆的安全保卫和卫生工作。

(八)、指导藏书建设和读者工作

(九)、筹划现代化设备并负责研究和采用科学管理方法。

(十)、审核全馆的经费开支。

(十一)、协助分管图书馆工作的副校长主持图书馆委员会会议，报告图书馆工作和听取委员会意见、建议，改进图书馆工作。

三、副馆长职责范围：

(一)、协助馆长作好各项工作，主动完成馆长分配的各项具体任务，重大事情要及时同馆长研究。

(二)、经常了解情况，当好馆长的参谋和助手。

四、图书馆办公室的职责范围：

(一)、在馆长、副馆长领导下，作好办公室具体工作，并及时向正副馆长汇报。

(二)、协助馆领导制定工作计划、规章制度，并检查执行情况。

(三)、负责草拟工作总结、报告、通知；处理来往信函文件以及统计报表；管理文件档案和印鉴。

(四)、负责图书馆用品采购保管,设备购置、维修,财务管理,职工福利等工作。

(五)、负责对外事务和宾客接待工作。

(六)、协助馆领导组织业务学习和学术研究。

(七)、负责组织会议,环境布置和宣传教育工作。

(八)、负责资料复制和其它现代化设备的使用管理工作。

(九)、负责绘制反映图书馆各种情况的图表。

五、各组组长、副组长的职责范围:

(一)、组长的职责范围:

1、在馆长的领导下,负责组织和安排组内各项工作,积极完成本组各工作环节的任务。

2、制定本组的计划和规定。

3、及时了解本组工作人员的思想及生活情况,关心群众生活。

4、负责本组工作人员的考勤及请销假。

5、负责组织本组工作人员的政治学习、业务学习和业务进修。

6、负责检查组内每个成员的工作完成情况。

7、负责审核本组各项统计数字并及时向办公室呈报。

8、负责总结本组工作,定期向馆长汇报。

9、负责组际之间的联系协作。

10、负责本组的安全保卫和卫生工作。

(二)、副组长的职责范围:

1、协助组长作好组内各项工作。

2、积极完成组长分配给的具体工作。

宣 3、深入了解每个工作人员的思想及工作情况，当好组长的参谋和助手。

六、采编组的职责范围：

(一)、采购工作：

1、及时了解出版动态和馆藏，了解各学科开设课程及教师的科研项目。

2、根据我校性质、任务和教学科研的需要，选购、征集和补配各类图书资料和视听资料，预订统编卡片。

3、根据实际情况，本着少花钱多办事的节约原则，制定每年的采购计划、采购原则和标准。

4、按我校财务制度要求报帐。

5、对到馆图书及时验收和总括登记。

6、每月、每年统计所购中、外文图书的种类，册数和实用金额。

(二)、分类编目工作：

1 认真查重，免出差错。

2、分编人员深入研究分类法，准确一致地对图书资料进行分类、编目和加工工作，做到图书随到随编随加工。

3、编制卡片目录、书本目录，负责读者目录的管理和宣传辅导工作。

七、流通组的职责范围：

(一)、负责馆藏图书资料的出纳工作。

(二)、及时按规定发放借书证，在学生毕业、教职工调离时，负责催还图书并收回借书证。

(三)、细心办理各种借阅手续，建好、管好借阅图书帐目。

(四)、负责辅导读者使用卡片目录及馆藏书的推荐、宣传和介绍。

(五)、协助管理好读者目录。

(六)、负责办理丢失图书的赔偿工作。

(七)、负责书库的管理、图书资料的保养和破损图书的修补工作。

(八)、负责本组各种统计工作。

(九)、负责图书资料的剔旧、补充及倒架工作。

(十)、严格执行入库制度，作好防火防盗等安全工作，搞好书库卫生。

八、期刊阅览组职责范围：

(一)、负责全校师生员工的阅览工作及教学、科研人员的参考咨询服务工作。

(二)、保证开放时间，每周不少于70小时。

(三)、积极主动地为教学科研服务，对读者不分亲疏按章办事，作好礼貌待人，文明服务。

(四)、辅导读者阅读，解答读者咨询。

(五)、根据我校教学科研需要，搜集、征订、补配和交换各种报刊资料，并注意保持重要书刊资料的完整性和连续性，注意收藏本校的出版物和学术文献。

(六)、编制各种报刊目录，并编制必要的专题资料索引。

(七)、负责现刊的订购验收、划到、分发、归架和催补工作，合订本期刊，特刊等财产登记。分类、编目、分发、归库工作。

(八)、负责过期报刊的装订加工工作及陈旧，多余报刊的剔旧、注销、调拨工作。

(九)、负责教师资料室, 学生参考阅览室的安全及卫生工作。

(十)、做好本组各种统计工作。

九、各科资料室的管理制度及职责范围:

(一)、科资料室是图书馆的组成部分, 业务归图书馆领导。

(二)、各科资料室应设专人管理, 凡无人管理的, 图书馆不提取给新书。

(三)、根据教学科研需要, 图书馆负责分配给必要的教学常用参考书、工具书和报刊资料。

(四)、资料室的所有书刊资料都要及时登录上帐, 并分类排架, 凡管理混乱者, 图书馆不分配给新书。

(五)、为了提高书刊流通率, 科资料室的书刊一个人最大借阅量为三本, 时间不超过一月。逾期不还者, 取消借阅资格。逾期几天, 资料归还后再停止借阅几天。

(六)、注意搜集、收藏校内外与本科专业有关的学术文献、学术论文。

图书采购原则和标准

图书采购原则是采购人员的依据和方向。采购图书时, 首先根据本馆的性质、任务、藏书基础、读者对象和师生人数以及经费情况, 制订本馆的采购原则和标准。

一、采购图书的原则:

(一)、采购图书要紧密配合学校教学和科研的需要, 坚持思想性、科学性、系统性原则, 贯彻“古为今用, 洋为中用”以及勤俭节约的方针, 有目的地进行采购。并要照顾到重

点与一般，基础与提高，品种与复本，目前与将来的关系。

(二)、根据我校各科所设专业和科研需要，重点保证专业图书，适当照顾师生员工课余需要的图书，做到“少花钱，多办事”，不该买的书不买，能内采不外采，能订购的不函购，有影印版的不购原版书，应广汲品种，控制复本。

(三)、不购大量教材，不供应学生教科书，凡是连环画、年画、宣传画、油印资料，低幼读物少购或不购。

(四)、采购图书要做好调查研究工作，了解教学环节，掌握出版部门发行情况，熟悉馆藏。

(五)、每年初研究提出第二年图书采购经费计划，新书到馆后严格执行验收规定，手续清楚，及时报帐。

二、采购标准：

(一)、中文图书：马列主义经典著作5——10册，社科3——10册，科技2——10册，工具书1——5册。

(二)、主要教学参考书20——30册，教师教学和科研参考书2——5册，古装书及较贵重的图书1——2册。

三、采购图书呈批制度：

(一)、图书的采购应把各科室划订的每期新书目汇总后草拟订单，然后呈报馆长审批签字后报书店订货。

(二)、线装书、古籍贵重书、外文原版书先征求各科室图书顾问意见，然后采购人员认真查重草拟订单，送交馆长批准签字后订货。

四、图书采购顾问：

(一)、为了更好地为我校教学和科研服务，把图书经费用在点子上，在各学科聘请一位热心图书馆藏书建设工作，又熟悉本学科全面教学和科研需要的教师任图书采购顾问。

(二)、每期“社科新书目”和“科技新书目”首先送图书采购顾问选圈、签字。

(三)、图书采购顾问要经常向图书馆反映对图书采购等方面的意见和要求。

图书采购工作细则

根据我馆藏书建设的原则，结合教学和科研需要，本着合理使用经费的精神，特制订图书采购工作（包括验收和登记）细则。

一、制订切实可行的年度经费预算：根据我校专业设置，科研项目确定的情况，结合我校教职工学生人数，参考历年（特别是近年）图书经费的预决算，每年初，做出切合实际的全年图书经费预算。预算经馆长批准后，即为我馆订购图书的基本依据。

二、制定比较合理的采购标准：根据我校所设专业的教学需要，结合经费数字，确定各类图书应订购的数量，以使采购人员在订购时有章可循。

三、加强调查研究，做好图书的预订和补充工作，从而使供需矛盾以较好地解决。

(一)、首先要了解出版动态，同当地新华书店和兄弟院校经常取得联系，索取图书征订目录，取得对我馆工作的支持与协助。全国新书目、各地书讯、新书介绍、推荐书目、存书目录等是我们采购工作的耳目，我们应充分利用这些报导，及

时预订新书，补充少购、漏购图书。

(二)、经常熟悉馆藏，了解每批新书进馆的品种和复本率。定期听取流通、阅览、各科资料室和读者意见，经常以教学科研为依据，以图书经费、采购定额为尺度来衡量、检查采购质量，及时采取措施弥补不足之处。

四、订购图书的程序

(一)、中文图书

1、每期“科技新书目”和“社科新书目”到馆后，除馆留两份备查和制预订卡外，给有关科室各送一份，让各科室图书顾问圈划需订图书，然后送回本馆汇总平衡，填写订单，经馆长批准后盖章送交新华书店供应部预订。

2、函购：对全国各科研机关，兄弟院校寄来的函购单，要征求有关科室和馆长意见，确定订数后及时办理函购手续，制订函购预订卡，并凭此验收。

3、学生在校期间的必读参考书，要想法设法保证供应。

(二)、外文图书主要依靠当地和省外文书店发来的各种原版影印图书征订目录，首先根据各科教师所懂语种的情况，分别交有关科室资料室圈划，然后，采购人员认真查重，提出初步意见，汇总统计报请馆长审批后方可订购。制定预订卡，按书名字顺排列备查和验收。原版书需要者仅订一册，有影印者不订原版。

五、图书验收程序

(一)、图书到馆后首先查数量、价格是否与发票符合，然后验收图书质量，对不符合质量或发错的图书，应查清原因及时与书店协商退回。

(二)、验收每批书的包数，包数无误，可拆包验收，验

收无误。方可付款,取回发票,注明批次号和登记起止号,最后交财务科销帐。函购书凭订购单和发票验收无误,由验收人按总括登记帐的要求登记后,交财务科销帐。

外文图书到馆后应在核对清单与包数的同时,核对预订卡。

(三)、中外文图书到馆验收无差错后,应首先盖馆藏专用章,每册书盖三个,封面盖在无字的中下部;书名页盖在无字的正中部;暗藏章盖在书中25——30页右下角。

(四)、打登录号:要求一书一号(有书袋者还应在书袋上打同样号)打号前必须检查该书的始号是否正确,机号是否适当,以免出现错号或号码不清等问题,每书打在书名页正中下部靠边处。

六、登记工作

(一)、总括登记帐:它是反映图书馆历来图书购置概貌是图书财产总的记录的一种方式,可用它做统计,上报图书固定资产的依据,登记时,根据每批验收单上记录的各类书的册、价和总的册、价进行登记,还有帐本上要求记载的登记时间,购书来源,发票的时间、号码、批次号,登录起止号等。

(二)、个别登记帐:它是反映图书馆历年购置每批、每种、每册书具体情况的一种记录方式。如有丢失、交换、赠出、剔除等书应对号注销,每批书的登记起止号与总括帐上的起止号要完全一致。

图书分类编目工作细则

图书编目工作，主要包括图书的分类、加工和组织目录。为使图书资料更好地为教学、科研服务，应及时将进馆的图书编目入库，供应读者借阅参考。

一、图书分编的准备工作

(一)、查北京图书馆统编提要卡，将所订的七张卡片全部抽取夹在书当中。

(二)、查 重

查重的目的是使复本书不至于分散；同一种书名，不同版本能跟在一起；多卷集的书能靠在一起；为同类书提供参考类号。

没有提要卡的图书，均要根据公务书名目录，仔细进行查重。凡属下列情况的图书作为复本处理：

- 1、书名、著者、版本、页数、价格均相同者。
- 2、其他各项相同，只是出版社更改名称，如：“上海译文出版社”改为“上海文艺出版社”。
- 3、其他各项相同：定价不同，装璜不同（平、精装），也同上面一样处理，但必须注明定价。

4、出版社用另一出版社的版重印，定价不同的要注明。凡属下列情况图书，不作为复本处理：

- 1、书名同而著者不同，或书名、著者同译者不同。
- 2、书名、著者、出版社同而页不同，内容有增删的。

3、版次、版年等版本各项不同的。

如是复本将公务书名卡拿出，在其位置后立起一张卡片（以便按位还原），并在抽出的名片上加上财产登录号的起止号，字迹要清楚整齐。同时将索书号用铅笔写在该书的软片上，并在左下角写一个“复”字，不重新制片，然后将卡片归回原处，将立片放倒如不是复本即交分类人员进行分类，本馆使用82年《中图法》修订本编目。

二、新书分类

（一）、有统编提要卡，首先核对其类号和我馆过去分编的图书是否一致，基本著录事项有漏掉的没有，著者项空时，查到要及时补上，对没有提要卡的新书，必须认真审阅该书的内容提要 and 目次，出版说明、序、跋等，了解图书的内容性质及其论述的范围，结合我馆一贯分类原则，给以恰当的分类号，然后给书次号，组成该书的索书号。

（二）、不易分编的图书，参考统一书号或查阅有关工具书，请教有关教师共同讨论解决。

三、编目打字

（一）、打字必须清晰整齐，严格按照图书著录条例进行著录，著录要准确明了，尽量做到不错不漏。

（二）、有统编提要卡片或复本书，只制小片。

（三）、注意节约蜡纸，保养机器。

四、印片

（一）、印片前要首先逐项核对著录款目，发现差错及时交打字员更正修改。

（二）、印片七张，包括公务书名，公务分类；读者书名；读者分类，典藏目录和备用目录三张。

(三)、印片要求片面匀称，字迹清晰，油墨浓度适中。

(四)、卡片印好后交排卡人员按种类依目录组织细则排列。

五、图书加工

将蜡纸刻印的索书号印到书名页，书脊和封底三处。期限表贴在书的扉页上。

六、签收入库、调拨

图书编目按登记先后秩序进行，急需的书可以提前分编、加工一批书加工完后放在书架上，进行册数统计，然后通知书库将图书全部提取。提取人均要在典藏卡上签字盖章，同时把每批书提取的册数汇总月报表。

七、业务要求

(一)、工作严谨不苟，虚心细心，力求正确一致。

(二)、坚持馆内组织的业务学习，参加省图协短训班，不断提高文化知识和外语素养，逐步提高分编质量。

(三)、熟悉类表性能和类目的概念，掌握图书著录方法。

(四)、加工卡片清楚、整洁。

(五)、合理组织目录，及时排入新卡片，发现污损随时补充更换。

(六)、下一道工序的工作人员要检查上一道的工作质量，互相帮助，互相促进。

(七)、急用书先分编，尽量满足读者需要，一般新书到馆后一个月左右编出，不积压。