



传播图书馆管理新理念

CHUAN BO TU SHU GUAN GUAN LI XIN LI NIAN

图书馆管理规章制度全集

TU SHU GUAN GUAN LI GUI ZHANG ZHI DU QUAN JI

主编 张永庆

中国知识出版社

图书馆管理规章制度全集

主编：张永庆

[上 卷]

中国知识出版社

图书馆管理制度全集

出 版:中国知识出版社

主 编:张永庆

责任编辑:河 谷

发 行:本社发行部

印 刷:本社承印部

开 本:16 开

版 次:2006年1月第一版第一次印刷

印 数:1 - 500

定 价:798.00 元

书 号:ISBN 988 - 97887 - 0 - 5

版权所有 翻印必究

前 言

图书馆的管理制度是图书馆进行科学管理的依据和基础。实践证明,图书馆管理规章制度对保证图书馆工作秩序,提高管理水平和服务质量起着十分重要的作用。

随着科技现代化和网络技术的运用,使得传统的图书馆受到了很大的冲击,其管理制度也受到了新观念和新思维的碰撞,不得不改变并且不断地去适应现代科学技术发展带来的新课题和适应现代图书馆发展的需要,并依据实际情况进行修订和调整。多年来,图书馆一直延续传统的管理制度,在多年的实践中也获得了一定的经验和成绩。但伴随着现代科技的飞速发展,自动化、电子化、网络化等科技渗透到图书信息领域,使这一领域产生了巨大变化,并引起了质的变化。

加入 WTO 后,对传统的图书管理制度冲击甚大,特别是在图书藏书建设管理方面,影响尤深。图书馆在收集情报资料,分类信息,资源再利用和共享方面发生了巨大变化。图书馆为适应新情况,应制定相应的新措施,图书馆管理制度也从传统的人工管理转换到计算机系统管理,单一的信息载体演变为多载体,管理制度的订立进一步多样化、专业化。

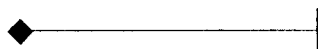
为了帮助图书馆的管理工作做到有法可依,有章可循,达到更加科学、规范、有序、高效地进行图书馆管理的目的,我们编撰了本书。本书依据国家近期颁布的法规、规范及标准,提供了现代图书馆管理的各项规章制度及常用表格的范本。

全书共分七篇,包括:图书馆组织管理规章制度、日常业务工作规章制度、服务工作规章制度、行政管理工作规章制度与常用表格、财务管理规章制度与表格、人事管理规章制度与常用表格、物业管理规章制度与常用表格。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中若有不足之处,敬请读者指正。

编 者

2004 年 11 月



目 录

第一篇 图书馆组织管理制度

第一章 组织机构管理制度	(3)
第一节 图书馆工作职责	(3)
第二节 各部门、岗位工作职责	(4)
第二章 日常涉外事务管理制度	(14)
第一节 外事接待管理规定	(14)
第二节 电话接待服务规定	(15)
第三节 参观管理规定	(15)
第四节 来宾参观接待办法	(16)
第五节 参观接待办法	(17)
第六节 接待费用管理规定	(19)
第七节 招待用餐管理规定	(21)
第八节 工作午餐、宴请管理办法	(22)
第九节 企业日常涉外事务管理表格	(23)
第三章 综合管理制度	(32)
第一节 浙江省公共图书馆管理办法	(32)
第二节 江苏省普通高等学校图书馆评估实施办法	(37)
第三节 普通高等学校图书馆规程(修订)	(39)
第四节 中等专业学校图书馆规程	(44)
第五节 教育部关于印发《中小学图书馆(室)规程(修订)》的通知	(49)
第四章 公共图书馆评估管理	(56)
第一节 公共图书馆评估体系与指标说明	(56)
第二节 地图书馆评估标准细则	(72)

第三节	县图书馆评估标准细则	(81)
第四节	省图书馆评估标准细则	(89)
第五节	地少年儿童图书馆评估标准细则	(102)
第六节	省图书馆评估标准暨得分表	(111)
第七节	地图书馆评估标准暨得分表	(133)
第八节	县少年儿童图书馆评估标准暨得分表	(153)
第九节	县图书馆评估标准暨得分表	(170)
第十节	公共图书馆评估结果汇总表	(187)
第十一节	图书馆读者调查表	(188)
第十二节	读者满意率调查汇总表	(189)
第十三节	图书馆领导班子考评表	(190)
第十四节	图书馆消防工作考核表	(191)

第二篇 图书馆日常业务工作规章制度

第一章	文献采访工作规章制度	(195)
第一节	采购、典藏工作规程	(195)
第二节	典藏工作细则	(196)
第三节	书刊资料采访条例	(200)
第四节	文献采访岗工作细则	(201)
第五节	中外文期刊采购原则与工作细则	(203)
第六节	中外文图书采访工作细则	(205)
第七节	中外文图书验收工作细则	(206)
第八节	书刊文献采选条例	(207)
第九节	文献资源建设规则	(221)
第十节	中外文连续出版物采访、加工工作	(225)
第十一节	报刊收藏规则	(227)
第二章	文献标引编目工作规章制度	(230)
第一节	中国图书分类法简表	(230)
第二节	中文文献著录原则	(239)

第三节	文献分类标引原则	(280)
第四节	中文文献主题标引原则	(287)
第五节	中文文献规范控制原则	(309)
第六节	西文文献著录原则	(322)
第七节	西文文献规范控制原则	(361)
第八节	文后参考文献著录规则	(395)
第九节	图书在版编目数据	(401)
第十节	CALIS 联合目录 CNMARC 字段一览表	(406)
第十一节	中文文献分类编目工作细则	(427)
第十二节	中文图书主题标引工作细则	(434)
第十三节	中文图书分编实施细则	(442)
第十四节	中文文献分编工作细则	(446)
第十五节	中文图书分类工作细则	(448)
第十六节	编目工作细则	(451)
第十七节	文献主题标引规则	(454)
第十八节	书次号取号规则	(455)
第十九节	分类编目典藏工作细则	(460)
第二十节	外文文献分编工作细则	(465)
第二十一节	外文文献分类编目工作细则	(466)
第二十二节	制作光盘的基本著录规则	(471)
第三章	微缩、视听工作规章制度	(479)
第一节	缩微工作规范	(479)
第二节	声像工作规范	(481)
第三节	缩微文献整理工作制度	(483)
第四节	缩微复制操作规程	(484)
第五节	声像、缩微文献采访工作条例	(489)
第四章	连续出版物工作规章制度	(492)
第一节	报刊阅览室使用规则	(492)
第二节	连续出版物分类标引细则	(493)
第三节	期刊订购条例	(495)

第五章 藏书管理与保护规章	(497)
第一节 关于损坏、遗失书刊赔偿的规定	(497)
第二节 特藏文献管理制度	(498)
第三节 图书注销工作规范	(499)
第四节 古籍部书库及库区安全管理办法	(499)
第五节 图书保护制度	(500)
第六章 业务统计工作规章制度	(502)
第一节 业务工作监督考核办法	(502)
第二节 业务统计标准	(510)
第三节 业务统计工作管理规定	(516)
第七章 档案业务工作规章制度	(522)
第一节 立卷归档工作规范	(522)
第二节 档案管理办法	(528)
第三节 文书档案管理制度	(540)

第三篇 图书馆服务工作规章制度

第一章 各阅览室工作规章制度	(543)
第一节 借阅制度	(543)
第二节 流通阅览工作规范	(548)
第三节 期刊阅览室阅览规章制度	(549)
第四节 图书馆借阅规则	(550)
第二章 图书馆网络管理工作规章制度	(552)
第一节 电子阅览室工作规范	(552)
第二节 图书馆网络管理办法	(554)
第三节 网络安全与设备维护保养制度	(556)
第四节 馆藏文献数据资源库建设管理办法	(557)
第五节 多媒体阅览室工作人员病毒检测和预防方法	(562)
第三章 文献信息开发与参考咨询工作规章制度	(565)
第一节 参考咨询室使用规则	(565)

第二节 参考咨询阅览室管理岗工作细则	(566)
第三节 信息咨询工作规范	(567)
第四节 信息咨询、市场调研项目的工作规程	(568)
第四章 辅导工作规章制度	(570)
第一节 研究辅导部岗位规范	(570)
第二节 图书馆学研究业务辅导工作系统规范	(573)
第三节 业务辅导部工作细则	(576)
第四节 图书馆业务辅导工作细则	(579)
第五章 文献资源共享规章制度	(582)
第一节 馆际互借规则	(582)
第二节 文献资料交换工作实施细则	(589)
第三节 馆际互借规则	(590)

第四篇 图书馆行政管理工作规章制度

第一章 办公综合管理制度	(595)
第一节 员工考勤制度	(595)
第二节 办公室员工岗位职责规定	(598)
第三节 行政办公纪律管理规定	(600)
第四节 文员管理制度	(601)
第五节 办公室主任责权规定	(602)
第六节 秘书事务处理规定	(604)
第七节 秘书工作条例	(607)
第八节 员工守则	(612)
第九节 行政办公规范管理制度	(613)
第十节 员工保密纪律规定	(615)
第十一节 办公室布置规定	(616)
第十二节 办公人员工作服配发规定	(617)
第十三节 员工着装管理办法	(619)
第十四节 单位办公综合管理表格	(620)

第二章 会议管理制度	(625)
第一节 会议管理制度	(625)
第二节 会议管理规定	(628)
第三节 每周例会制度	(629)
第四节 会议规程	(629)
第五节 会议事务处理规定	(632)
第六节 会议管理要点	(635)
第七节 会议室、接待室使用管理制度	(636)
第八节 会议布置管理规定	(636)
第九节 提案改善制度	(637)
第十节 提案建议管理条例	(639)
第十一节 会议提案管理办法	(641)
第十二节 员工建议管理制度	(642)
第十三节 员工建议管理办法	(645)
第十四节 会议计划安排用表	(648)
第十五节 会议通知用表	(656)
第十六节 会前筹备、检查用表	(663)
第十七节 会议记录检查用表	(675)
第十八节 会议事项的报告检查实施用表	(685)
第十九节 提案登记管理用表	(692)
第二十节 提案书写用表	(697)
第二十一节 提案检查评分表	(703)
第二十二节 提案审查实施用表	(709)
第三章 出差管理制度	(717)
第一节 出差制度	(717)
第二节 出差管理办法	(718)
第三节 国内出差管理规定	(720)
第四节 差旅费支付制度	(721)
第五节 出差手续及差旅费支付制度	(723)
第六节 差旅费、工作餐等费用开支标准的规定	(727)

第七节	国外工作人员差旅费规定	(728)
第八节	出差费规定标准管理用表	(730)
第九节	出差计划、申请管理用表	(736)
第十节	旅费预支及报销管理用表	(750)
第十一节	出差报告用表	(767)
第四章	办公用品管理规章制度	(777)
第一节	办公用品管理规定	(777)
第二节	办公物品管理制度	(779)
第三节	办公用品发放规定	(780)
第四节	办公消耗品管理规定	(780)
第五节	文具用品管理制度	(781)
第六节	长途电话管理办法	(782)
第七节	网络使用管理规定	(783)
第八节	复印机使用规定	(785)
第九节	电传机及传真机使用规定	(785)
第十节	事务用家具使用及管理规定	(786)
第十一节	备品供应与保管规则	(787)
第十二节	办公用品管理用表	(789)
第五章	印信管理制度	(806)
第一节	印章管理制度	(806)
第二节	印章处理制度	(807)
第三节	印信使用管理规定	(808)
第四节	公章使用办法	(809)
第五节	印信管理用表	(810)
第六章	文书管理制度	(816)
第一节	文印室管理规定	(816)
第二节	文书管理制度	(817)
第三节	文书管理规定	(821)
第四节	公文管理规章	(830)
第五节	文书制作制度	(831)



第六节 文书的起草及制发要领	(833)
第七节 文书收发作业规范	(835)
第八节 文件处理标准	(836)
第九节 文件立卷与归档办法	(839)
第十节 重要文件保管处理规定	(840)
第十一节 文书综合管理用表	(842)
第十二节 文书接收登记用表	(851)
第十三节 文书行文用纸样表	(864)
第十四节 文书呈签处理用表	(872)
第七章 档案管理规章制度	(886)
第一节 立卷管理规定	(886)
第二节 档案管理办法	(887)
第三节 档案管理制度	(888)
第四节 档案管理规定	(892)
第五节 档案管理准则	(893)
第六节 档案借阅管理制度	(894)
第七节 声像档案管理制度	(895)
第八节 科技档案管理制度	(898)
第九节 归档立卷备查用表	(911)

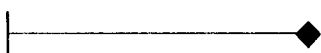
第五篇 图书馆财务管理规章制度与常用表格

第一章 固定资产管理规章制度	(925)
第一节 固定资产管理制度	(925)
第二节 固定资产管理规定	(930)
第三节 固定资产管理常用表格	(934)
第二章 资金管理制度	(942)
第一节 资金管理规定	(942)
第二节 资金筹集管理制度	(943)
第三节 固定资金管理制度	(944)

第四节	经费支出管理制度	(944)
第五节	流动资金管理制度	(945)
第六节	专用基金管理制度	(946)
第七节	外汇管理制度	(947)
第八节	资金主管岗位职责	(948)
第九节	资金管理员岗位职责	(949)
第十节	资金控制制度	(950)
第十一节	收取票据须知	(952)
第十二节	支票管理制度	(953)
第十三节	发票管理制度	(955)
第十四节	退票处理制度	(957)
第十五节	问题客户处理制度	(958)
第十六节	账单移交及对账制度	(958)
第十七节	现金管理制度	(959)
第十八节	现金使用规则	(961)
第十九节	现金收支管理办法	(962)
第二十节	资金管理常用表格	(965)
第三章	会计管理规章制度与常用表格	(988)
第一节	事业单位财务规则	(988)
第二节	会计管理规范	(996)
第三节	会计管理常用表格	(1000)
第四章	审计管理制度	(1041)
第一节	企业审计工作制度	(1041)
第二节	内部审计工作管理制度	(1044)
第三节	图书馆财务收支审计办法	(1048)
第四节	审计管理常用表格	(1056)

第六篇 人事管理规章制度与常用表格

第一章	员工甄选规章制度	(1083)
第一节	员工录用制度	(1083)



第二节	管理人员录用规定	(1084)
第三节	公关人员录用规定	(1085)
第四节	招聘录用应届毕业生制度	(1087)
第五节	甄选常用表格	(1091)
第二章	员工考勤管理规章制度与常用表格	(1100)
第一节	单位考勤管理制度	(1100)
第二节	员工考勤管理常用表格	(1104)
第三章	员工激励管理规章制度与常用表格	(1111)
第一节	奖励制度	(1111)
第二节	纪律处分规定	(1113)
第三节	员工激励常用表格	(1117)
第四章	人事考评管理规章制度与常用表格	(1121)
第一节	人事考核评议制度	(1121)
第二节	人事考核规章	(1126)
第三节	人事综合考评制度	(1133)
第四节	人事考核办法	(1140)
第五节	人事考核规定	(1155)
第六节	人事考核规程	(1165)
第七节	人事考核手册	(1174)
第八节	人事考核标准	(1184)
第九节	自我管理评议制度	(1197)
第十节	人事考核常用表格范本	(1207)
第五章	人事调整规章制度与常用表格	(1221)
第一节	辞退与辞职管理条例	(1221)
第二节	人员资遣管理办法	(1223)
第三节	人事调整常用表格	(1224)
第六章	企业福利管理制度	(1231)
第一节	医务室管理规定	(1231)
第二节	文化俱乐部规章	(1231)
第三节	读书研究会规章	(1233)

第四节	休闲旅行实施办法	(1234)
第五节	休养所管理规定	(1235)
第六节	员工购买住房贷款办法	(1236)
第七节	员工购车管理规定	(1237)
第八节	员工抚恤办法	(1240)
第九节	员工伤害补偿规定	(1241)
第十节	交通伤害赔偿规定	(1244)
第十一节	企业福利管理表格	(1245)
第七章	继续教育规章制度与常用表格	(1252)
第一节	岗前人员培训制度	(1252)
第二节	普通员工培训实施细则	(1254)
第三节	人员培训常用表格	(1258)
第八章	人员综合管理规章制度与常用表格	(1274)
第一节	人事管理规章	(1274)
第二节	人事操作程序	(1290)
第九章	人事档案管理规章制度与常用表格	(1304)
第一节	人事档案保管制度	(1304)
第二节	人事档案管理常用表格	(1306)

第七篇 图书馆物业管理规章制度与常用表格

第一章	安全保卫管理规章制度及常用表格	(1315)
第一节	企业事业单位内部治安保卫条例	(1315)
第二节	安全综合管理制度	(1319)
第三节	安全保卫管理制度	(1324)
第四节	安全保卫防范工作规定	(1325)
第五节	保安工作管理制度	(1326)
第六节	值班管理制度	(1327)
第七节	出入厂管理规定	(1328)
第八节	防盗工作日常管理规定	(1331)

第九节 财物失窃处理办法	(1332)
第十节 消防管理制度	(1332)
第十一节 防火安全制度	(1334)
第十二节 突发事件处理规定	(1337)
第十三节 计算机安全管理规定	(1338)
第十四节 安全保卫管理常用表格	(1340)
第二章 车辆管理规章制度与常用表格	(1374)
第一节 车辆管理制度	(1374)
第二节 车辆管理办法	(1377)
第三节 公务车管理规定	(1379)
第四节 通勤车管理规定	(1381)
第五节 业务用车管理规定	(1383)
第六节 交通安全管理规定	(1384)
第七节 自行车库管理制度	(1386)
第八节 车辆卫生制度	(1386)
第九节 安全行车和车辆保管制度	(1386)
第十节 停车场门卫管理制度	(1387)
第十一节 机动车辆管理规定	(1387)
第十二节 车辆管理办公室职工的职责	(1388)
第十三节 车辆在小区内行驶停放规定	(1389)
第十四节 停车场管理规定	(1389)
第十五节 摩托车、助动车、自行车管理规定	(1390)
第十六节 高级车辆管理员岗位职责	(1390)
第十七节 车辆管理员岗位职责	(1391)
第十八节 交通车辆管理员岗位职责	(1391)
第十九节 车辆管理常用表格	(1393)
第三章 设备维修管理规章制度	(1435)
第一节 物业设备管理要求	(1435)
第二节 工程部维修处服务规范	(1437)
第三节 房屋设备管理方式、内容与制度	(1438)

第四节	房屋设备的日常性保养规定	(1440)
第五节	维修处理规程	(1442)
第六节	配电室操作管理制度	(1443)
第七节	停电处理制度	(1443)
第八节	空调操作管理制度	(1444)
第九节	制冷、供暖系统操作、保养和维修规定	(1444)
第十节	电器设备的养护管理规定	(1448)
第十一节	设备安全检查制度	(1449)
第十二节	给排水系统的养护管理规定	(1449)
第十三节	设备操作、保养和维修规定	(1450)
第十四节	配电房管理规定	(1451)
第十五节	维修电工操作规程	(1452)
第十六节	供电系统的养护管理规定	(1453)
第十七节	物业设备的维修规定	(1453)
第十八节	设备润滑管理制度	(1454)
第十九节	程控交换机的性能和操作	(1455)
第二十节	程控交换机的维护管理制度	(1457)
第二十一节	设备事故处理制度	(1457)
第二十二节	新增设备管理制度	(1458)
第二十三节	电气机械设备操作制度	(1458)
第二十四节	改装、移装设备操作制度	(1459)
第二十五节	转让和报废设备管理制度	(1459)
第二十六节	维修工交接班制度	(1460)
第二十七节	维修报告制度	(1460)
第二十八节	设备日常巡检制度	(1461)
第二十九节	设备日常维修制度	(1461)
第三十节	工具领用保管制度	(1462)
第三十一节	电梯维修制度	(1463)
第三十二节	办理设备维修手续管理制度	(1463)
第三十三节	锅炉操作管理制度	(1464)