

华东师范大学图书馆 规章制度汇编

华东师范大学图书馆
1983.1.

华东师范大学图书馆 规章制度汇编

华东师范大学图书馆

1983.1.

前 言

图书馆的规章制度，是图书馆工作规律的客观反映，是图书馆进行科学管理的基础。高等学校图书馆的工作，是一门科学性很强的工作，各个环节，各道工序，都各有其客观规律，只有建立和健全了各项规章制度，工作才能依章循规，有条不紊。为此，我们根据1981年全国高等学校图书馆工作会议精神和本馆实际情况，充分发动群众，反复讨论修改，编制了各项规章制度，并着手在工作中试行。

本《汇编》包括三个方面：(1) 职责范围；(2) 工作细则；(3) 读者规则。所以这样区分，是为了使规章制度更有针对性，使读者在利用图书馆的过程中，工作人员在工作的过程中，有章可循，明确应做什么，怎样去做。

《汇编》中的各项规章制度，在试行中必然会发现不妥之处，同时随着科学文化和图书馆事业的发展，亦会对某些规章制度提出新的要求，因此，必须不断地加以总结，定期进行修订，以适应工作发展的需要。

目 录

前言	(1)
华东师范大学图书馆概况、组织体系与职责范围	(1)
图书馆概况.....	(1)
图书馆职责范围.....	(6)
馆长职责范围.....	(6)
馆办公室职责范围.....	(7)
采编组职责范围.....	(8)
流通组职责范围.....	(8)
参考阅览组职责范围.....	(9)
期刊组职责范围.....	(9)
工作细则	(11)
采编组工作细则.....	(11)
流通组工作细则.....	(91)
参考阅览组工作细则.....	(119)
期刊组工作细则.....	(131)
职工考勤暂行规定	(161)
读者规则	(164)
借书规则.....	(164)
入库制度 (附入库须知)	(167)
遗失、损坏书刊赔偿规则.....	(169)
阅览规则.....	(171)

报刊借阅规则·····	(172)
复印书刊资料规定·····	(174)
附则·····	(176)
华东师大各系(所)资料室采购和管理的图书暂行 规定	
关于执行《图书、档案、资料专业干部业务职称 暂行规定》的实施细则·····	(178)

华东师范大学图书馆概况、组织体系 与职责范围

图 书 馆 概 况

一、服务对象

1. 在校学生数6805人
2. 教师、职工共计 3425 人，其中教师 1534 人，职工 1891人。

二、各系、专业、研究所(室)设置情况

全校共 14 个系，22个专业，9 个研究所、29个研究室。

系 别	专 业
教 育 系	学 校 教 育
中 文 系	中国语言文学
历 史 系	历 史 学
政 教 系	哲学 政治经济学 政治教育

系 别	专 业	系 别	专 业
外 语 系	英语、法语、日语、 德语、俄语	生 物 系	生 物 学
图书馆学系	图书馆学	计算机学系	计算机科学
数 学 系	数 学	心理学系	心 理 学
物 理 系	物理学 无线电物理	地 理 系	地理学 地貌学
化 学 系	化 学	体 育 系	体 育

又

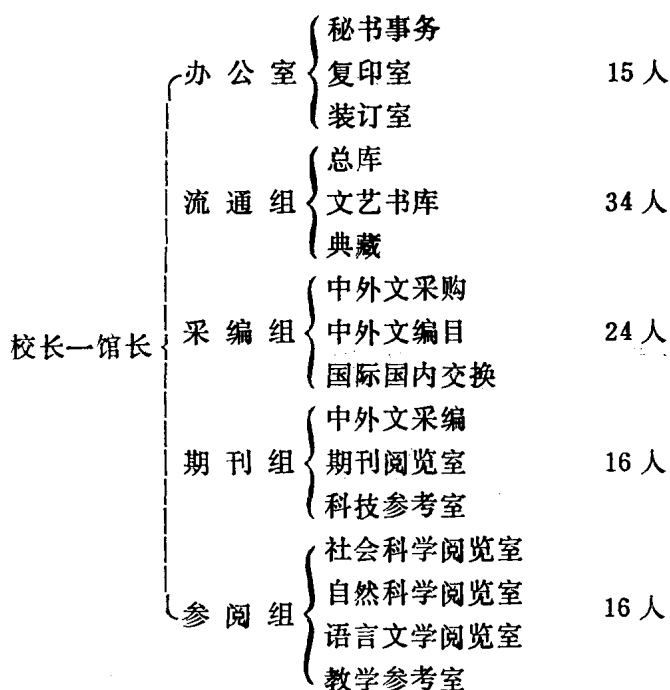
类 别	名 称	总 数
校直属研究所	教育科学研究所、比较教育研究所 中国史学研究所、西欧北美地理研究所 河口海岸研究所、现代教育技术研究所 环境科学研究所、苏联东欧研究所 古籍研究所、	9
校直属研究室	人口研究室、 自然辩证法暨自然科学史研究室	2
校直属教研室 (情报室)	马列主义教研室、公共外语教研室 德育教研室、艺术教研室 科技情报室	5
	中国哲学史研究室、世界经济研究室 中国古典文学研究室、中国现代文学研究室 文字改革研究室、中国农民战争史研究室	

类 别	名 称	总 数
系 管 研究室	中国近代史研究室 世界近现代史研究室 中小学教材教法研究室 成人高等教育 研究室 应用教学研究室 微波研究室 波谱研究室 有机合成研究室 海水资源化学研究室 细胞生物研究室 动物生态研究室 农业地理研究室 地貌及沉积相研究室 脑动能研究室 发展心理研究室	22

以上凡直属校长领导的单位(系、所、室)均由图书馆直接调拨图书

从1981年起我校有 12 个专业招收攻读博士研究生,51个
专业招收硕士研究生。

三、目前图书馆体系、组织机构、工作人员、队伍结构



总计工作人员 105 人，其中专业人员 87 人，技术服务人员 10 人，党政工作人员 8 人。

图书馆党支部直属校党委领导。

各类人员结构

	性 别		政治面貌		文 化 程 度			年 令		
	男	女	党员	团员	大专以上	高中	初中以下	50岁以上	30—50岁	30岁以下
总	49	56	20	12	54	28	23	29	44	32
105										
占%	46.7%	53.3%	19%	11.4%	51.4%	26.7%	21.9%	27.6%	41.9%	30.5%

四、馆舍面积

总 面 积	书 库	阅 览 室	业务及行政 办公室
9094m ²	约406m ²	2206m ²	约700m ²

五、藏书建设、图书经费

馆 藏	图 书		期 刊	
1,876,869册	1,718,494册		158,375册	
	中文	1,443,559册	中文 合订本	48,573册
	外文	274,835册	外文 合订本	109,802册
	古籍	260,925册		

注：今年订中文报刊1300种，外文原版732种，影印1459种，古籍书善本书1900种，约21,000册

此数字截止一九八二年十一月。

一九八二年图书经费约550,000元，约占全校经费5%。教育部并调拨72,000美元用于购买文科攻读博士研究生的图书。如今年以进书量7—8万册推算，至一九八五年我校图书馆藏书可达210万册左右。

六、流通情况

类 别	学 生 集 体		学生个人	教工个人	各阅览室 调拨书
	第一学期	第二学期			
借出册数	2904	10,097	102,052	47,173	22,737

此数字截止一九八二年十一月，总计流通数为184,963册，以工作日193.5天计，每天的平均流通量为946.1册。

七、阅览情况

	室 别	藏 书 量 (册)	阅览形式	座 位 (个)	比 例
学 生 阅 览 室	期刊阅览室	中外文现刊(报) 730 种 过刊合订本 3600 册	开 架	总 566 个	学生与座位 比 11 : 1
	语言文学阅览室	17,839 册	开 架		
	社会科学阅览室	15,000 册	半开架		
	自然科学阅览室	14,000 册	半开架		
教 师 阅 览 室	教学参考室	约 30,000 册	半开架	总 112 个	教师、研究生与座位比 17 : 1
	科技阅览室	外文现刊(报) 775 种 过刊(报)合订本 3156 册	开 架		

各系均有专业阅览室向教师、研究生开放、藏书约二十万册。物、化、生、外语四系资料室还向学生开放。

开放时间

1. 平时：期刊阅览室每周有四天连续开放，夏天 72 小时，冬天 68 小时，其它阅览室每周开放 58—64 小时。

2. 温课迎考：期刊，社会科学阅览室每周六天连续开放计 80 小时。

3. 寒暑假：各阅览室每周开放六个半天。

八、设备情况：

我馆现有进口复印机一台，小型图书卡片复印机一台，缩微阅览读机六台，去湿机六台，吸尘器一台，录音机二台，图书监测仪一台。

九、其他

1. 国际交换：目前我馆与 36 个国家(地区)的各类图书馆进行交换，一九八二年十二月十五日止，交换来的外文原

版书、中文港台书、期刊计1851册。

2. 非书性资料：现馆藏进口磁带约260盒，以及少量幻灯片，录象带、缩微胶片等。以上的磁带，大都是随书而来的。因馆舍不足，视听活动未能开展，有待设法解决。

图书馆职责范围

本馆是华东师大的图书资料中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构。在校长领导下，履行下列职责：

一、根据教学和科学研究的需要，开展国内外书刊资料的交换和情报文献的采集、分类、编目、流通、阅览、推荐、编译、复制等工作。

二、利用书刊资料，配合学校的政治思想工作。

三、开展读者咨询和阅读辅导工作。

四、进行在职干部的培养，建设一支又专又专的图书馆专业队伍。

五、开展图书馆学、目录学和情报理论、技术方法及现代化手段应用的研究。

六、开展馆际协作，促进书刊资源共享。

七、统筹协调全校的图书资料。

馆长职责范围

一、在校党委和分管图书馆工作的付校长领导下，认真执行党的方针政策，负责领导并主持全馆工作。

二、负责制定图书馆的计划和规章制度（如发展规划、

年度计划、经费预算、图书馆用房和设备增添计划、规章制度、业务操作规程、岗位责任制、工作量制等),并组织实施。

三、检查督促各组工作。

四、总结报告图书馆工作。

五、负责干部的思想教育、培训、进修、任用、考核、晋升、调资和职称评定等工作,努力建设好图书馆的干部队伍。

六、负责图书馆有关外事接待工作。

七、负责全馆的保卫工作。

八、指导藏书建设和读者工作。

九、筹划现代化设备和科学管理方法的采用。

十、领导和组织图书馆的学术研究活动。

十一、领导全馆日常行政工作。

十二、审核全馆的经费开支。

十三、负责对馆外重要事务的处理。

十四、协助分管图书馆工作的付校长主持图书馆委员会,报告图书馆工作和听取委员会意见、建议,改进图书馆工作。

十五、付馆长协助馆长完成以上各项工作。

馆办公室职责范围

一、协助馆领导制订工作计划、规章制度,检查执行情况。

二、负责草拟工作总结、报告、通知,处理往来信函、

文件，以及统计报表、印鉴保管使用等文书档案工作。

三、负责图书馆用品采购保管、设备购置维修、财务管理、爱国卫生、员工福利等总务工作。

四、负责职工考勤、干部劳动及安全保卫工作。

五、办理校内外联系接待和外宾接待工作。

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、担任馆领导交办的其它事项。

采编组职责范围

一、根据本校的性质、任务和教学、科学研究的需要，选购、征集和补配各类图书资料和视听资料。

二、负责图书资料的验收、登记、提存和注销。

三、负责国内外图书资料的交换、调拨和赠送。

四、进行图书资料的分类、编目和加工。编制卡片目录、书本目录和联合目录。负责读者目录的管理和宣传辅导。

五、馆藏图书及出版动态的介绍与报导。

流通组职责范围

一、负责馆藏全部图书资料的出纳工作。

二、负责各系资料室、阅览室图书的供应、分配归还和清点。

- 三、负责书库的管理和图书资料的保养。
- 四、办理书刊的馆际互借。
- 五、推荐与介绍馆藏图书。
- 六、调查、统计、分析图书利用情况和读者阅读倾向。
- 七、指导与辅助读者检索和借阅图书资料。

参考阅览组职责范围

- 一、负责本组所属各阅览室的藏书建设、图书保管及读者服务工作。
- 二、负责联系各系专业阅览室。
- 三、帮助读者了解阅览室藏书范围和情况。
- 四、辅导读者查阅文献资料，解答咨询。
- 五、蒐集、编制各种专题书目及索引。
- 六、配合学校的思想政治工作和教学、科研任务、举办书刊展览，组织读书报告，开展图书评论和介绍推荐好书。

期刊组职责范围

- 一、根据本校教学、科研需要，授集、征订、补配和交换国内外各类报刊。
- 二、负责编制各种报刊目录索引。
- 三、负责现期报刊的验收、划到、分发、归架和催补工作，合订本报刊、特刊等的财产登记、分类、编目、分发、归库以及报刊库的管理工作。
- 四、配合师生的教学和科研，做好报刊的宣传、推荐、

流通阅览和咨询工作。

五、负责陈归、多余报刊的剔除、注销、调拨等工作。

六、负责年度报刊的整理和联系装订及验收等工作。

工 作 细 则

采编组工作细则

采编组工作简则

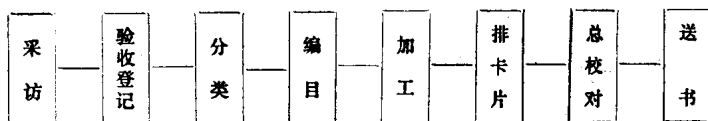
一、总 则

(一)采编组的基本任务:

- (1) 图书资料的选购和采集。
- (2) 图书资料的验收、登记、提存和注销。
- (3) 图书资料的交换、调拨和赠送。
- (4) 图书资料的分类、编目以及各种书目的编辑。
- (5) 馆藏新书的报导。

(二)贯彻勤俭办馆的方针,努力提高图书的采集和编目质量,有计划有重点地加强馆藏图书和目录的基本建设工作。

(三)采编组的工作由采访(包括国际国内交换)、登记、分类、编目、加工等环节组成,其程序如下:



(四)采编组的各项工作都要制定计划,确定目标与进度,不断改进工作方法,提高业务水平和工作效率,并对采编的各个环节做出合理的安排,既要保证质量,又要迅速及时。

二、采访工作

(五)采访工作的主要任务:

- (1) 编制图书预算,掌握图书经费。
- (2) 制定采访计划。
- (3) 搜集图书目录、出版动态、书样等。
- (4) 搜集各系教学参考书目和课程表。
- (5) 编制有关采访工作的参考资料。
- (6) 搜集读者对采访图书的意见。
- (7) 收发图书预订单和预订目录。
- (8) 根据采购原则标准和计划选订图书。
- (9) 查对馆藏图书情况,审查预订目录、预订单。
- (10) 向本、外埠采访、补配图书。
- (11) 联系校内外有关采购图书的工作。
- (12) 制作、排列图书采购片。
- (13) 做好采购的统计工作。
- (14) 传抄、复制、征集、交换(国际交换工作简则另订)和调拨图书。
- (15) 登记报销财务帐目。

三、登记工作

(六)登记工作的主要任务:

- (1) 根据书店或其他发行出版社的发票与清单进行核对,验收图书。
- (2) 审查图书书品,如有残缺,需交采购同志调换,活页、散叶图书应先予装订。
- (3) 盖藏书章、贴书袋、书标。
- (4) 进行图书财产的个别登记。