

# 图书馆规章制度汇编

2016年6月

## 前 言

制度建设是组织管理的一项关键性基础工作，属于“软件”建设。完善的规章制度是维护公平正义的有力武器，是创造和谐环境与氛围的重要保证，是使管理工作实现科学化、规范化的必要手段，是每一位员工所应遵从的职业操守，其意义是不言而喻的。

一直以来，我馆非常重视规章制度建设工作，并已在长期实践中形成了一整套行之有效的管理模式和管理系统，保证了图书馆各项工作的正常运行，得到了广大职工和读者的认可。但随着图书馆事业的迅速发展，特别是新校区图书馆的投入使用，新情况、新问题随之出现，制度建设也需要随之不断创新。2012年现任馆领导班子组建以来，在2007年编辑成册的《河北师范大学图书馆规章制度汇编》的基础上，广泛征求各部门意见，同时借鉴图书馆界的经验和做法，形成《河北师范大学图书馆规章制度汇编（2016版）》初稿，现试行并征求广大职工和读者的意见。

本“汇编”共包括图书馆岗位职责、图书馆业务规程、图书馆读者规范、图书馆管理规定几个部分，其规定及条款涵盖了全部工作内容，基本达到了有章可循、有规可依的要求。以后如遇新的情况将及时补充，力求使之尽善尽美、适时实用。

规章制度的确立、推行、监督是决策机构应该经常思考的问题。这套制度汇编既体现了“以人为本、服务至上”的工作理念，又着眼于图书馆的未来发展，对各个岗位、各个部门的工作做了准确诠释，更具操作性。这本凝聚馆领导班子和广大职工智慧和意愿的《规章制度汇编》，必将对我馆沿着正确轨道健康前进起到重要的推动作用。

规章制度的形成是一个发现、总结的过程，但更重要的是宣传、实行的过程，后者是建章立制真正的目的所在。我馆从领导班子成员到每一位职工以及全体读者都要自觉地成为规章制度的执行者、监督者，身体力行，严格履行自己的职责，全面规范自己的工作和行为，为进一步推动我馆的组织文化建设、为全面提升图书馆的服务质量和服务水平做出新的贡献。

河北师范大学图书馆

2016年6月

# 目 录

## **第一章 图书馆岗位职责**

- 一、馆长职责
- 二、部主任职责
- 三、办公室职责
- 四、资源建设部职责
- 五、流通部职责
- 六、报刊部职责
- 七、学科服务部职责
- 八、技术部职责
- 九、电子阅览室职责
- 十、总服务台职责

## **第二章 图书馆业务工作规则**

- 一、文献资源采访工作规则
- 二、文献资源分编工作规则
- 三、文献资源典藏工作规则
- 四、流通部工作规则
- 五、报刊部工作规则
- 六、学科馆员工作规则
- 七、学科文献中心工作规则
- 八、古籍特藏工作规则
- 九、电子阅览室工作规则
- 十、技术部工作规则
- 十一、计算机网络安全管理规则

## **第三章 读者服务管理规定**

- 一、读者守则
- 二、校园卡在图书馆使用的管理规定
- 三、图书借阅管理规定

- 四、借阅逾期、损坏、遗失及盗窃书刊的处理办法
- 五、文献复制管理规定
- 六、文献传递管理规定
- 七、自修室使用管理规定
- 八、学科文献中心管理规定
- 九、特藏书库阅览规定
- 十、古籍出入库管理规定
- 十一、电子阅览室使用规定
- 十二、研修间使用规定
- 十三、随书光盘借阅规定
- 十四、设备外借管理规定
- 十五、学术报告厅使用管理规定
- 十六、培训教室使用管理规定
- 十七、多功能厅使用管理规定
- 十八、存包柜使用管理规定
- 十九、图书馆接受捐赠文献管理规定
- 二十、知识产权保护管理规定
- 二十一、临时读者管理规定

## **第四章 图书馆行政管理规定**

- 一、工作人员守则
- 二、职工考勤管理规定
- 三、财务工作管理规定
- 四、文书档案管理规定
- 五、统计工作管理规定
- 六、家具和设备管理规定
- 七、办公用品管理规定
- 八、卫生工作管理规定
- 九、安全保卫工作管理规定
- 十、突发事件应急处理预案

- 十一、勤工助学用工管理规定
- 十二、志愿者管理规定
- 十三、参观接待管理规定
- 十四、进馆拍摄、采访管理规定
- 十五、消防设施和火警急救程序

## **第五章 其他**

- 一、图书馆科研工作管理规定
- 二、图书馆学术委员会工作条例

## **附录：《普通高等学校图书馆规程》**

# 第一章 图书馆岗位职责

## 馆长职责

图书馆实行校长领导下的馆长负责制。馆长主持全面工作，完成如下任务：

一、贯彻执行党和国家的路线方针政策，落实教育部《普通高等学校图书馆规程》，执行学校领导的指示和决定，带领全体职工完成图书馆各项工作任务。

二、领导制定图书馆发展规划、工作计划、各项规章制度及岗位职责，并组织实施。

三、主持馆务会议，组织研究并决定全馆业务工作和行政管理的重大问题，并对各部（室）业务及行政工作予以指导、监督和检查。

四、负责年度经费预算、决算，总体把握文献资源建设发展状况，合理分配和使用文献购置经费，组织审定数据库、贵重书刊和设备的购置，审定馆内重大开支。

五、负责图书馆组织机构和职工队伍建设，领导和组织职工培训、聘任、考核、晋职、岗位调整和人才引进等工作，根据本馆各项工作的需要建设一支知识结构合理、业务水平高、充满活力的职工队伍。

六、加强对图书馆发展策略的研究，不断吸取国内外同行业的先进管理经验，提高科学管理水平，推进图书馆各项业务工作的规范化、现代化。

七、负责领导和组织全馆学术研究和交流活动，负责馆际协作与对外交流。

八、定期向主管校长及学校图书情报工作指导委员会汇报工作，协助校长做好全校图书情报协调工作。

九、副馆长协助馆长工作，参与图书馆各项重大问题及工作的研究和决策，按其分工负责相关工作的指导、管理和协调，及时向馆长通报工作情况并提出工作建议。

## 部主任职责

一、根据本部门职责范围，主持日常管理工作。

二、根据馆里工作安排，制定并落实本部门工作计划，做好部门工作总结。

三、负责贯彻落实上级工作指示和精神，并及时向馆长或馆务会汇报本部工

作情况，反映职工的意见和建议。

四、负责本部门职工的考勤、考核工作；协调部内各岗位工作，检查并落实各岗位职责。

五、负责本部门业务工作的组织，研究解决部门业务工作中的问题，带领职工开拓创新，高质量地完成各项业务工作；兼任一项具体业务工作。

六、结合实际工作特点，带领本部门职工积极做好科研工作。

七、负责组织本部门职工的学习和各项集体活动，做好职工思想工作，搞好团结，调动职工工作积极性。

八、协调本部门与其他部门的业务关系。

九、负责本部门的安全保卫和环境卫生工作。

十、完成馆领导交办的其它工作。

## **办公室职责**

一、协助馆长处理和协调全馆日常事务和各部门业务，组织安排会议和全馆性活动。

二、负责与校外相关单位的联络，接待来访。

三、协助馆长拟定工作计划、总结以及各类请示、报告、通知，馆内有关规章制度的制定及组织实施，记载并宣传报道全馆重要活动。

四、负责全馆行政、业务、科研等各种数据的统计上报和存档；负责各类文书档案整理保存以及印章的保管；负责报刊信件收发工作。

五、负责全馆办公、劳保用品的保障供应，家具、仪器设备等固定资产的管理，以及基建、维修等后勤保障工作。

六、负责全馆办公用房的布局、调配、使用。

七、负责检查、监督物业的各项工作，包括卫生保洁、绿化美化、治安保卫、供电系统的运行和检修、机电设备与照明系统的运行和检修、监控系统与防盗系统的运行和检修。

八、协助馆领导做好人事、党务的日常工作。

九、负责离退休、临时工以及临时来馆工作的人员管理工作。

十、负责多功能厅、学术报告厅、培训教室的使用、管理。

十一、协助工会工作，完成馆领导交办的其他工作。

十二、负责内部资料出版物《高校社科动态》和《河北师范大学图书馆通讯》的编辑出版发行工作及编辑部各项必不可少的辅助性工作。

## **资源建设部职责**

一、负责各种载体文献资源（中外文图书、报刊、声像资料、网络数据库等）的采购、分编、加工、典藏工作及各种资源调研信息的汇总统计分析。

二、根据学校专业设置、教学科研情况和学校发展规划，协助馆领导制定文献资源建设发展规划，建设有特色的馆藏文献资源体系。

三、负责了解掌握国内外出版发行信息，建立和保持与相关出版单位的联系，及时搜集各种文献资源信息，定期进行馆藏利用分析和读者需求调研工作，提高文献采购质量。

四、负责各类文献资源的验收登记工作，建立并管理文献资源固定资产帐；定期统计并提供各类文献资源建设数据。

五、负责新书书目数据以及馆藏书目数据库、全文数据库的建设、整理和维护。

六、负责收集本校教师著作和电子版博硕士学位论文，建设校内特色文献资源数据库。

七、负责接收社会各界及个人捐赠的各种文献。

## **流通部职责**

一、负责中外文图书的借还、阅览服务工作。

二、负责图书借阅区和样本书库的图书布局、架位管理、馆藏调整及破损图书的修复工作。

三、负责新书的验收、入库、流通。

四、负责解决读者借阅过程中的问题，及时纠正和处理读者违规行为。

五、负责对读者的阅读辅导、新书推荐及咨询服务工作。

六、负责借阅区域内设备的管理、维护及报修工作。

七、协助做好新生入馆教育。

八、根据读者借阅情况，及时提供文献资源建设的建议。



九、维护阅览室秩序，做好书库、借阅区的安全保卫工作。

## **报刊部职责**

一、负责中外文期刊、报纸的对外阅览服务。

二、负责学位论文的登记、整理及阅览工作。

三、负责期刊、报纸的验收、登到、上架、整理、送装等工作；负责合订报刊分编著录及管理工作。

四、负责接待读者并做好管理工作，及时纠正读者的违规行为。

五、负责报刊文献的宣传和开发利用。

六、指导读者正确利用各类文献资料，并为读者提供阅读辅导和咨询。

七、负责指导读者进行文献复制和打印工作。

八、了解读者的需求情况，及时提供报刊资源建设的建议。

九、维护阅览室和自习室秩序，做好各库、室的安全保卫工作。

## **学科服务部职责**

一、负责各学科专业图书、期刊的借阅服务和管理工作。

二、负责解答读者的各类咨询，为学科专业教学和科研提供多种形式的学科服务工作，包括提供代查代检、馆际互借和文献传递等工作。

三、负责读者培训工作，包括新生入馆教育、毕业生论文撰写、专题讲座等。

四、负责网络学术资源的组织、开发和推荐工作；负责学科专业书刊推荐、宣传工作；负责学科服务平台的建设和维护。

五、负责收集整理学科专业文献资源信息、特色资源及数据库使用反馈意见，及时为学科文献资源建设提出建议。

六、负责文检课教学工作。

七、负责读者协会的指导工作。

## **技术部职责**

一、负责计算机网络系统、服务器存储系统及其他应用系统的建设、运行管理和安全维护工作。

二、负责数据信息的备份、运行管理和安全维护工作；负责提供数据统计分析及报表工作。

三、负责业务应用平台、门户网站、数字资源站群的建设、运行管理和安全维护工作。

四、负责业务网络、一卡通网络及中心机房的的建设、运行管理和安全维护工作。

五、负责计算机硬件及其相关设备的运行管理和安全维护工作。

六、负责计算机相关技术及业务系统的培训、技术支持、咨询工作。

## 电子阅览室职责

一、负责电子阅览室的使用、管理及设备、网络的日常维护。

二、负责自助文印系统的管理、维护以及耗材的购买与更换。

三、负责随书光盘的借阅管理。

四、负责学习共享空间的管理，包括研修间及研讨间管理工作。

五、负责外借电子设备的管理及日常维护。

六、负责解答读者在电子资源使用、自助文印使用、学习共享空间使用以及外借电子设备使用等方面的咨询。

## 总服务台职责

一、负责解答读者现场及远程的各类咨询，对读者提出的意见和建议进行收集、整理和反馈。

二、负责图书馆微博、微信的更新与维护。

三、负责阅读辅导、新书推介等工作。

四、负责预约图书的借还工作。

五、负责处理在借还过程中出现的问题图书，包括 RFID 标签丢失、馆藏地错误、条码更换等。

六、负责逾期、损毁、遗失图书的处理工作。

七、负责办理读者毕业、休学、退学、离校等手续。

八、协助做好新生入馆教育工作。

## 第二章 图书馆业务工作规则

### 文献资源采访工作规则

#### 一、总则

1.图书馆文献资源建设和发展应与学校总体建设水平和发展目标相适应，要服从和服务于学校发展目标；图书馆应在主管校长领导下，会同有关学者专家组成文献信息工作指导委员会，共同制定图书馆文献资源建设的大政方针。

2.文献采购人员要在文献资源建设的大政方针指导下，坚持思想性、科学性、系统性原则，加强对文献需求的调研，有计划、有目的地进行采购。协助馆长制订文献资源建设中长期发展规划、年度采购计划和经费使用比例等，避免采购的随意性和盲目性。

3.在各种载体和各种类型文献采购中应把握住几个基本点：

(1)坚持在不断丰富实体馆藏资源的基础上，加强虚拟资源的获取。

(2)坚持纸质文献和电子文献并重的原则，建立起多载体、多元化结构的文献资源体系。

(3)坚持以中文文献为主体，不断加强外文文献的采购力度；在兼顾成本和使用效益的实用原则下，通过电子资源的采购，逐步扩大外文文献的比例。

(4)坚持师范教育的特色，保障重要历史文献和工具书的收集，逐步建立起具有特色和较高价值的馆藏文献资源体系。

4.中外文图书、期刊、数据库的采购，全部实行公开招标和实洋结算方式，选择规模大、信誉好、操作规范、服务到位的公司作为合作伙伴，并签定正式合同；政府采购合同周期一般为1年，其他合同期一般为3年，合同期内每年签署续订合同，期满后进行下一个周期的招标。中标公司的额度分配根据公司实力、后期服务的质量、到货率、差错率等因素决定。

5.每一个合同期结束，采购人员要对所有书商的数据质量、到货速度及到货率、差错率、服务质量、信息反馈、账目清晰程度等做综合评估；对每个数据库的内容、更新速度，数据库商的服务意识、解决问题的能力等做综合评估。

6.每年3月，采购人员要对上一年度的图书、期刊、数据库的入藏及全校读者使用情况进行统计分析，为下一个周期的招标和图书额度分配提供依据，并将

分析报告在图书馆网站主页公布，以利于所有读者监督，并指导下年度的采购。

## 二、各种类型文献的采购原则

### 1.图书采购原则：

(1)根据学校专业设置，保证重点学科，兼顾一般学科；保障传统学科文献的系统性，力求新上学科文献的及时性。社科专业图书与科技专业图书的收藏比例大致掌握在 7:3。

(2)重点采购各学科专业的学术性图书，适当采购适合师生课外和业余需要的图书，学术研究性图书与普及性图书的比例大致掌握在 7：3。

(3)重点保证图书品种，兼顾复本；使用频率高的常用性文献以基本满足读者需求为目标，最多不超过 4 个复本；利用率不高但具有较高学术价值的保障性文献要保证其系统性，只订购一套（册）。外文图书、台版图书、专家文集等只订购一套（册）。

(4)复本参考标准：公共必修课教学参考书一般为 3 个复本；专业课教学参考书和习题集一般为 2-3 个复本；少数小专业图书可只采 1-2 个复本；使用量大的文学作品和公共课习题集（英语和计算机）可定为 4 个复本。学科中心为 1 个复本。

(5)原则上不收藏的图书：本校学生用教材（教务处保存有样本）；与我校专业无关的普及性小册子、通俗读物和婴幼儿读物；连环图画、单页宣传画、年画、单页乐谱；活页形式图书、尺寸小于 20CM\*12CM 的小开本图书、页码少于 150 页图书（视情况而定）；小学、高职高专教材教学参考书。

(6) 整套价值 5 万元以上图书均须按照学校相关要求，组织专家和相关主管部门的人员进行可行性论证并填写论证表，一式二份。论证通过并经学校批准后，存图书馆作为考核依据。

(7)单册 500 元以上、整套书 5 万元以下的提交馆务会议决定。

(8)师范教育和教育科学类文献尽可能采集齐全，中学教材和教学参考资料以人民教育出版社和河北教育出版社为采集基础，逐步形成我馆的馆藏特色。

(9)通过各种形式收集本校著者的专著，以建立系统完整的反映本校教学科研成果和水平的特色资源。

(10)连续出版物和大型工具书，要保持其系统性和完整性，发现遗漏要及时补缺。

(11)学科中心的文献采购由采购人员或联系相关学院的教师进行采购。采购需

在充分调研的基础上进行，保证采购文献的专业性、学术性和研究性；学科中心的文献采购原则上与综合馆订购的文献不重复。

(12) 采购人员需加大委托订购的宣传力度，使教师及研究生熟知荐购平台使用方法，充分发挥平台的重要作用。

(13) 对网上和来自其他渠道的读者荐购图书，采购人员正常情况下必须在两个工作日内回复；对于急需图书需做加急处理，及时加工、流通，尽力满足读者需求；逐步加大荐购图书的加急处理数量。

## 2.期刊采购原则：

(1)根据学校教学和科研工作的实际需要，期刊采购坚持以学术性、专业性、知识性为主，辅以普及性、娱乐性的原则；加强对本校有关学科专业期刊的调研、分析与评价，精心选订国内外具有较高学术水平、实用价值的专业核心期刊，不断提高馆藏期刊质量。

(2)定期或不定期对本馆收藏的各类期刊的利用情况、读者的需求和建议等进行调研和了解，随时收集订购信息，不断增强期刊订购的针对性和及时性。

(3)注意期刊出版周期短、时效性强、连续性及变化大的特点，关注新增期刊的信息，及时增订、采购、催到和补配，保证期刊的相对完整性、系统性、稳定性；切忌订订停停，缺头少尾或中间缺期等。

(4)根据学校各学科专业的分布，合理确定期刊布局，原则上每种期刊只订一个复本，使有限经费发挥最大效益。

(5)外文期刊的订购应参照馆藏数据库以及可检索利用的其他数字资源情况，慎重选订品种；馆藏数据库中能检索利用的期刊原则上不重复订购纸本刊(捆绑刊除外)；通过虚拟馆藏数据库能检索并能传递获取的期刊，可少订或不订；在数据库和网络上都难以检索的已有品种应尽可能保证其连续性。

(6)学科中心原则上只订购外文期刊，一个复本，外文期刊能订影印版的不订原版。采购人员每年在外文期刊订购时联系各个学院主管院长，在认真调研的基础上根据学院需求报请馆长批准后订购。

## 3.数据库采购原则：

(1)根据我馆传统文献资源较丰富的情况，数据库的采购应作为馆藏资源的重要补充。要求采购人员熟读协议条款和要求，规范操作，最大限度地减少附加条件，争取最大利益。

(2)数据库的采购坚持学术性、专业性、实用性原则，重点采购适用面广的中外文数据库。专业性强的数据库采取与相关学院共建的方式采购。

(3)由于数据库价格昂贵，数据库的选订要做充分细致的调研工作；所有数据库采购之前必须有至少 1-3 个月的试用，在试用基础上，广泛征求意见，并与各学院专家教授讨论，做出详细试用分析报告，再由馆务会研究，必要时提交学校文献信息工作指导委员会讨论定夺。

(4)数据库原则上参加中国高校图书馆数字资源采购联盟(DRAA)的集团采购；订购数据库时（尤其外文期刊数据库）要熟悉协议条款和要求，规范操作，通过 DRAA 采购平台提交试用申请、参团及购买回执，最大限度地减少附加条件，争取最大利益。

(5)数据库采购的合同期一般为三年，合同期内每年签署一份订购合同，期满后进行下一个周期的招标；实行实洋结算方式。

(6)由于数据库具有一定的连续性和动态性，特别是通过 IP 控制的远程网络数据库，停订则失去已订购的馆藏，所以一经订购的数据库没有特殊原因要坚持续订；终止或更换数据库必须有相应的书面报告，交由馆务会研究决定。

(7)要求数据库商提供前一年度的使用统计，以随时把握数据库的利用情况，对下一个合同期的数据库采购提供指导性参考。

(8)电子资源馆藏与纸本馆藏的关系：核心馆藏（如学术期刊、学术专著）无论有否电子版，均保留纸本订购；外围馆藏如素质教育、语言学习、网络文学、消遣性读物等，因其淘汰率较高，且网络免费电子资源较多，以免费资源和购买数据库为主，纸本仅考虑品种的收藏。

(9)电子资源备份原则：光盘数据库、本地镜像数据库作为本馆实际馆藏；其他数据库需要通过光盘或购买永久使用权和集团备份。

### 三、文献验收原则

1.工作人员要以认真、负责的工作态度，对到馆文献进行验收，把好文献采购的最后一道关。

2.验收内容：验收每批到馆文献的数量、价格是否与订阅清单情况相符；检验每一册到馆图书（光盘）的质量，发现问题，及时与采购人员及书商取得联系，及时更换和补配；检验外包加工中图书（光盘）的馆藏章、条码、书标是否符合要求；检验随书的分类编目数据和财产数据是否正确规范。

3.每一批次的文献验收完成后，利用计算机进行文献的总括登帐，并打印清单存档，待所有问题处理完毕方可支付本批次文献的费用。

## 文献资源分编工作规则

一、馆藏所有文献的分类编目必须坚持标准化、规范化原则，严格执行国家相关标准，建立规范、方便利用且能适应文献资源共享要求的书目数据库。

二、中外文图书的分类自 2011 年 9 月起以《中国图书馆分类法》（第五版）为标准；中外文图书的编目以《国际标准书目著录(15BD)》总则及各分则、《中华人民共和国国家标准文献著录总则》及各分则、《中国文献编目规则》、《英美编目规则》为标准。同时规定：

1.单主题图书入该主题所属学科类；多主题图书在分清主次的基础上入重点主题所属学科类，各主题并列则入与我校学科专业相关的学科类或最前一主题所属学科类。

2.多卷书应以总书名的主题分类，不宜按分卷内容归类；有总目或出版册次连贯的丛书应集中分类，无总目或内容松散、数量大的丛书则分散归类。

3.综合性词典、百科全书、类书、年鉴、文摘、索引等入综合类；专业词典按学科分类。

4.学科之间产生的边缘学科，属某一学科应用到另一学科而成为另一学科的理论方法时，归入被应用到的学科类，但 B849、H319.4、Z88、Z89 四个类目除外。

5.关于区分地区国家的问题，按《中图法》(第五版)规定分类，凡有按地区表复分的类目仍按地区表复分；凡未有按地区表复分的类目，不再按地区表复分；凡跨两国以上的地区，入该地区所属的国或洲；凡跨两洲以上的地区，入世界。

6.关于时代区分问题，各学科的历史，除《中图法》规定按时代区分外，其他不再依时代分。

7.具有共性区分的类目的编列，除“-43 教材”不用复分表外，其余复分类号在需要复分时都使用“通用复分表”或“专类复分表”，其“-0 理论与方法论”的复分类号均用在各科“0 理论”之后。

8.凡被组配的类目之前均加“：”，被组配的类目一般为三级，最多四级。

9.馆藏文献的索书号问题：中、日文图书索书号由分类号、种次号、辅助区分号组成，只有 K81 传记类的个人传记以著者号作书次号，著者号采用蒋完奎的《著

者号码表》；西、俄文图书索书号由分类号、著者号、辅助区分号组成，著者号采用《Cutter 著者号码表》；种次号和著者号都利用计算机自动取号；所有图书的辅助区分号的取号原则一致，即不同版本的书加“—”，有联系的书加“/”，多卷集或按期、集、卷、册出版的连续出版物在书次号后加“( )”，多语种、不同被传人加“:”。

三、馆藏中文图书从 2001 年始做主题标引。主题标引以《文献叙词标引规则》(GB/T3860-1991)为标准，参照《汉语主题词表》、《中国分类主题词表》以及《文献标引工作》第六章、第七章的规定执行。同时规定：

1.主题标引要客观地揭示文献所研究或论述的对象的主题概念，标引深度不超过 10 个主题词。

2.学科内容的主题概念是标引的主要概念和主要对象，地区、时间、文献类型等一般只作为标引的次要概念和次要对象；当地区、时间、文献类型等是文献的主要研究内容时，可作为标引的主要概念和主要对象。

3.采用整体标引和补充标引相结合的方式，适度标引更好揭示文献内容。

4.标引时首选词表中与文献主题相对应、专指度最高的主题词标引，并尽可能保持文献中心主题标目与该文献主要分类号的匹配。

5.当词表中没有最专指的主题词时，可选择组配标引、上位标引、靠词标引、非正式主题词标引。

四、所有书目数据的著录以《中国机读目录格式使用手册》(2004 年版)、《英美编目规则》为标准。同时规定：

1.坚持以规定信息源为主，其他信息为补充的原则（规定信息源主要为题名页、版权页、封面等）。普通图书的著录信息源为题名页、版权页、封面、书脊、序言、后记、出版说明等；取自规定信息源之外的著录信息置于“[]”内。

2.题名与责任说明项、版本项、出版发行项、丛编项一般按文献本身的文字(数字除外)著录，无法按文献本身文字著录的图形及符号等，可改用相应的其他形式著录，并用“[]”括起；如果题名出现谬误，仍要如实著录，但须提供正确的题名检索点和附注项说明。

3.题名与责任说明项字符（数字除外）的录入，全部采用全角状态，其他著录项的字符可采用半角状态。

4.著录古籍的汉字可用繁体字著录。



五、中文期刊的分类编目以《中国图书馆图书分类法期刊分类表》《连续出版物著录规则》为标准。同时规定：

1.期刊分类应遵循侧重性原则，必须依据各刊的主要学科和专业倾向进行分类。

2.一种期刊反映两种学科或专业内容，采用归入其上位类，或一个学科应用到另一学科应归入其应用学科类。

3.刊名变更，一般作新刊处理重新分类编目；MARC 格式要有所体现，但对个别期刊的刊名繁简称的变化，仍作一刊处理。

4.综合性刊物的大学学报入 Z3，一般科学学报入相关学科门类。

六、非书资料的分类编目以《电子资源著录规则》、《电子资源机读目录格式使用手册》（2002 年）为标准。同时规定：

1.磁带、光盘、磁盘为著录主体的主要信息源以标签、盒封或封套为主要信息源；取自规定信息源之外的著录信息置于“[]”内。

2.附书光盘、磁盘的处理原则以图书为著录主体，光盘、磁盘为附件，书名页加盖附盘章；附书磁带的处理原则以磁带为著录主体，图书为附件；

3.书目数据依据著录主体进行著录，著录主体和附件的索书号一致。

七、本校自建特色库建设要求体现本校办学特色和满足学科发展的需要，在充分调研基础上，报请馆务会议审批。

1.合法取得资源的使用权，保护原著者的权益。整理保存博硕士学位论文版权使用授权书、保密声明、论文提交回执单。

2.认真审核资源，确保不出现国家法律、法规所禁止的内容。

3.编目规范完整，索引清晰明确，方便读者查找和获取信息。

4.做好数据库的维护工作，确保各链接可靠、有效；及时更新完善数据库内容。

5.重视读者反映的问题。自建特色库中的数字资源关于知识产权保护问题，参照河北师范大学文件（校字[2004]29 号）“河北师范大学知识产权的有关规定”执行。

八、分类编目人员要求：

1.必须认真学习和熟知本馆指定的各项业务标准，同时具备相应的业务水平，以保证执行标准规定的准确性。

2.熟悉本馆藏书分类的规定和历史沿革，熟悉本校专业课程的设置情况，以确保文献分编的科学性和一致性。

3.严格执行规定的业务标准，不得随意自立标准；若有更改标准的需要，必须书面报请馆长批准。

4.能熟练正确使用机读目录格式，遵守著录规则和格式，确保数据录入准确无误。

5.在随书配送数据的情况下，分编人员要根据我馆分编工作细则的具体要求，对随书数据进行必要的补充和修改，对书目数据进行长期维护。

## 文献资源典藏工作规则

一、馆藏文献的典藏总体遵循方便利用、科学合理的原则，根据学校学科专业设置、读者数量、馆舍分布等实际情况进行恰当的典藏布局。

二、采编部典藏人员必须熟悉掌握各院系、专业、教学科研单位的设置以及馆藏文献资源的总体布局，对新到馆文献进行一次典藏。若学校专业设置变化或有新增专业，需在馆长指导下调整典藏策略。

三、一次典藏图书分配原则：

1.蓝色书标图书典藏到图书阅览区，绿色书标图书典藏到图书借阅区。

图书借阅二区 A-H 类，图书借阅三区 I-Z 类。

2.棕色书标的图书典藏到各学科中心。各学科中心图书典藏原则：

语言文学文献中心：H、I 类；

历史文献中心：K 类；

社会科学文献中心：A、B、C、D、E、F、G(G0-G7)类；

自然科学与艺术文献中心：G8、J、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、X、Z 类。

3.图书的随书光盘全部典藏到多媒体阅览室。

4.图书馆业务工具书根据需要可直接典藏到相关部门，但一般业务书仍典藏到相关借阅区。

5.自 2006 年始，样本书库均不保留库本，在阅览区保留 5-10 年后提入样本库。

四、典藏库位后的图书需要进行 RFID 标签的转换工作，保证每本图书的条形码和 RFID 标签芯片的电子编码是唯一对应。

五、典藏后的图书若在馆内调整进行二次典藏，由流通部人员按《文献资源布局调整规则》负责处理。

## **流通部工作规则**

一、提前 5 分钟到岗，开启工作用机、检索机、监测仪、自助借还机、座位管理系统等设备，并检查是否正常运转，做好接待读者的准备工作。

二、发现设备出现故障或数据错误时，及时向部主任或技术部主管人员反映，不得擅自修改程序。

三、及时整理架位，将还回图书归类上架，避免积压，随时纠正错架及乱架现象。

四、定期将新书定位；定期查架，并记录错架率。

五、经常巡视，帮助读者解决借阅过程中出现的问题。发现读者违规现象耐心说服教育，注意工作方式，以理服人。

六、借阅一区工作人员需认真查验读者校园卡，不予办理非本人证件借书手续；借还书时避免错借漏还，发现污损毁坏图书，按相关规定处理。

七、发现数据错误等问题图书，交总服务台处理后方可借出。

八、工作人员因故暂时离开工作岗位时，应及时退出流通系统，防止他人误操作；关闭计算机前必须退出所有正在运行的系统，按照程序操作，不强行关机，以防数据错误和丢失。

九、样本书库实行闭架阅览，由工作人员代读者取放所需图书。

十、样本库和阅览区图书属非外借图书，任何人不得随意借出或占用；若有特殊情况确需临时借用，必须由主管馆长批准，且须办理相关手续。

十一、工作人员不得利用计算机做与工作无关的操作；严禁在上班期间玩游戏；严禁私自删改数据库的相关数据。

十二、闭馆前，认真查看阅览室和书库是否有滞留读者，关好门窗、电源及水管开关。

十三、遇到停电或其它突发事件，及时启动应急预案，迅速打开安全通道，组织读者安全离开书库。

## **报刊部工作规则**

- 一、提前 5 分钟到岗，做好开馆准备。
- 二、热情接待每一位到馆读者，耐心解答读者咨询。
- 三、每天整理报刊架位不少于 2 次，发现乱架，随时整理。
- 四、每天的新报刊要及时上架，不得积压过夜。
- 五、认真填写工作日志。
- 六、时刻关注负责区域的安全问题。
- 七、报刊装订及典藏：

1.期刊以年、报纸以季度为周期进行装订。每年第一期新刊到馆后，需将上一年旧刊下架，并按装订要求整理登记；报纸每月第一天新报到馆后，将上月报纸下架按日期、版次排好，整理好后送装订厂装订。

2.期刊半年一次，报纸每月一次进行催缺、催还。

3.装订好的报刊要及时做典藏数据，上架供读者阅览。

八、定期巡视自修室，及时发现纠正违规读者。

## **学科馆员工作规则**

### 一、信息素养培训：

1.负责读者培训工作，主要包括本科生、研究生的入馆教育、数字资源的使用培训；毕业论文文献利用讲座；根据读者需求开展的各种文献资源利用讲座。

2.负责文检课教学工作。

3.负责文献资源宣传服务。

### 二、学科资源建设：

1.深入对口学院了解教学科研发展状况和学科文献需求，征集学科的重要文献及重要教学参考文献的推荐目录，为文献资源建设提供依据。

2.负责搜集、试用、评价相关学科的数据库资源，收集读者意见，及时反馈到采访部门，为引进数据库资源提供参考。

3.搜集、鉴别和推荐相关学科的网络免费信息资源，并在学科服务平台上按学科大类建立学科网络导航。

### 三、文献推送服务：

建立相关学科专家读者（教授、博导、学科带头人等）档案（学术专长、在研课题、关注重点、联系方式等），并就其所关注的最新专业文献和相关信息进行

收集、整理、加工，定期推送。

#### 四、项目跟踪服务：

为相关学科的重点科研项目提供深层次信息服务。及时了解项目研究进展，尽可能参与项目有关活动，有针对性地搜集相关文献信息（国内外最新研究动态、会议消息、新增资源等），主动为项目组提供文献服务。

#### 五、教学辅助服务：

整合专业课相关文献和视频资料，根据对口专业课教学进程，适时推送相关文献和辅助视频资料。

#### 六、文献查检传递服务：

根据本馆馆藏和馆际合作途径，为对口学科师生查找资料提供建议和指导。为教师和研究生提供文献传递、馆际互借、代查代检服务。

七、为顶岗实习读者提供远程咨询服务，针对读者提出的问题查阅资料并予以解答。

#### 八、社会化服务：

在做好校内学科化服务的基础上，发挥本馆资源优势 and 学科知识优势，开展面向社会的有需求的信息服

## 学科文献中心工作规则

一、提前 5 分钟到岗，做好开馆准备。

二、及时整理架位，纠正错架乱架现象；及时将读者阅毕、还回的书刊和入藏的新书上架，做好书刊的架位维护工作。

三、随时巡视，维护学科中心秩序和环境，发现问题及时处理。

四、认真接待读者，准确解答读者提出的问题。

五、熟悉本学科文献中心的文献资源分布，试用、评价、搜集本学科的文献资源，为对口学科的文献资源建设提供参考意见。

六、通过多种渠道宣传推广图书馆的资源与服务，以提高文献资源利用率。

七、熟练掌握对口学科数据库使用方法，协助学科馆员做好读者培训、参考咨询、资源整合、资源导航等学科服务。

八、有效管理学科文献中心所有业务设备，保证正常运行。

九、闭馆前认真检查室内安全，认真查看是否有滞留读者，关好门窗、电源

及水管开关。

十、遇到停电或其他突发事件，及时启动应急预案，迅速打开安全通道，组织读者安全离开。

十一、完成本中心其他工作。

十二、工作时间不得做与工作无关的事情，如上网聊天、玩游戏、查股票信息等。

## **古籍特藏工作规则**

一、古籍书库实行闭架、专人管理。

二、负责古籍与特藏文献的日常保存和管理，包括定期巡查、整架巡架、防虫防蛀、防火防盗、调控温湿度等工作。

三、书库定期按固定排架清点一次，核查有无缺少、错架，确保无误，发现问题及时报告，并做好记录。

四、管理人员要随时检查藏书破损情况，对破损、虫蛀、霉烂、散册的古籍文献要逐一登记，及时报告，并建立破损档案，以备有计划地进行修复。

五、凡出入库的书籍要按照《古籍出入库管理制度》，严格履行相关手续办理，并按期追还归库。

六、管理人员负责保持书库环境的卫生与整洁，定期投放除虫药、防鼠药，保持书库整洁和卫生环境。

七、库房内严禁存放易燃、易爆及个人物品，严禁使用明火、电热器。

## **电子阅览室工作规则**

一、提前 5 分钟到岗，开启电源、交换机、工作用机、自助文印等设备，做好整理室内卫生及通风等各项工作准备，以良好的环境迎接读者。

二、做好室内巡视（每人每小时至少一次），做好读者上网行为的实时监控，及时发现并制止读者的违规行为，维护正常阅览秩序；及时处置巡视中发现的问题。

三、指导读者正确使用电子资源并解答相关咨询。

四、做好自助文印设备的维护工作，解答相关的咨询。

五、做好附书光盘的借还登记、上架整理等工作。

六、做好学习共享空间的管理工作，及时审核读者在网上研讨间的预约请求。

七、做好外借电子设备的管理与维护工作。

八、如实记录当班工作日志和相关业务的统计数据，做好交接班工作。

九、做好机器设备及其零附件的维护保养。设备或网络出现故障，要及时报告网管员或专业人员修理排除，以确保各种设备及网络的正常运行。

十、闭馆前，提醒并督促读者做好离开准备；工作人员按操作要求依正确顺序，关闭系统及设备。确认门窗、电源完全关闭后方可离岗。

## 技术部工作规则

一、统一管理信息资源与硬件资源。做好业务系统、门户网站及数字资源站群管理和维护工作，确保系统的正常运行和数据信息的安全。

二、做好中心机房、电子阅览室、业务及一卡通网络线路铺设，主、辅节点设备及网络服务器存储、工作站等硬件设施的管理和维护，保证整个网络、服务器、工作站等安全运行，定时进行安全检查，防止“黑客”和“病毒”的侵入，及时更新系统。

三、做好门户网站的规划、建设和维护工作，并依照国家和学校对互联网信息管理的有关法规精神，对具有公开性、共享性的网络信息服务活动（如建立网站、开设栏目、数据资源等）进行审核备案。

1.做好数字化的建设与维护，并按馆里要求总体规划运行在网上的各类数据信息系统。

2.严格管理业务规则设置、系统参数设置及其相关数据信息，由专人统一设置、维护和管理，其他人员未经同意不得擅自修改、删除、拷贝。

3.监控系统及其数据的运行和使用情况，对数据信息进行统一的处理、校验、调动和备份。采用多种技术手段对数据进行增量备份和完全备份，以确保数据的完整性和安全性。

4.做好数据信息的更新工作，更新时要进行逻辑检验，并对源数据进行备份，以保障更新数据的准确性；做好系统平台的升级工作，保障平台的稳定、正常运行。

5.做好统计分析工作，按要求定期统计各项业务工作数据和管理数据，定期统

计网站访问数据和数字资源使用数据，为图书馆工作安排的数字资源建设提供有效参考。

6.加强技术学习和研究，不断开发、升级系统，确保图书馆的管理和服务水平不断提高；不断开发数字资源新平台，为我馆整合网络数字资源、建立特色数据库提供可靠的技术支持。

7.要有安全防范意识。值班人员不能擅离岗位。做好日常工作记录。早进入、晚离开时要检查设备情况；离开时察看灯、门、窗、锁是否关闭好。中心机房工作人员要掌握防火技能，定期检查消防设施是否正常。出现异常情况应立即报警，切断电源，用灭火设备扑救。

8.外来人员因工作需要进入主机房时，必须由领导批准。进入主机房后听从工作人员的指挥，未经许可，不得乱动主机房内设施。

## 计算机网络安全管理规则

一、实行统一管理、分层负责。馆级信息资源与硬件资源由技术部和办公室负责；各部门级资源则由部门负责。设施管理的总原则是安全性、稳定性、合法性；保证统一规划、统一管理、统一维护、统一调配，确保各系统及配套设施的安全正常运转。

二、严禁盗窃、破坏馆内网络设备的部件、配件和附属设施。图书馆内任何施工单位、部门或个人不得破坏网络设施，对损坏网络设施的单位、部门或个人，图书馆将追究责任，情节严重者移交有关部门处理。

三、任何人不得利用计算机从事与工作、学习无关的活动。使用馆内发布信息平台时，必须遵守国家的有关法律法规和学校的规章制度，严禁发布违法违规信息。

四、严厉禁止从事危害网络、服务器和他人计算机运行安全的活动，包括攻击、监听、窃取口令、传播病毒等国家法律和学校规定明令禁止的行为。发生安全事故或计算机违法犯罪案件时，应当立即向馆领导及学校安全管理部门报告，并采取妥善措施，保护现场，避免危害的扩大。

五、各部门负责对管理区域及临近公共区域的设备及其附件进行日常维护，保持区域内的设施整洁，负责设备清洁。

六、发现计算机使用过程中出现异常情况，及时通知相关人员采取安全保护



措施；未经允许不得私自拆卸、移动计算机网络相关硬件设施；不得私自更改、删除计算机系统设置。

七、由专人监督、检查、指导各部门计算机信息系统安全防护工作；定期检查危害计算机信息系统安全的隐患。

八、建立健全相关档案，详细记载硬、软件配置情况及日常维护工作情况，档案资料统一保管。

九、服务器和交换机设备实行 24 小时不间断工作，工作人员随时注意其运行状况，尤其是停电等突发事件，发现问题及时处理，处理不了的事情要及时报告主管馆长或学校网络中心。

十、无关人员不得随意进入中心机房；来访参观人员须经馆长或办公室批准并统筹安排接待工作。

十一、未经馆领导班子允许，任何人不得将本馆计算机及其外围设备外借他人使用。

十二、各类设备要摆放整齐，利于维护、通风、防潮，保持室内清洁卫生，严禁吸烟；注意设备的防火、防水、防尘、防盗管理。

十三、由专人负责局域网信息服务及其利用方式和内容实施监督管理，一旦发现违规操作和内容，及时报请主管馆长或有关人员处理。

## **第三章 读者服务管理规定**

### **读者入馆须知**

#### **一、凭证入馆**

本校读者凭本人校园卡自觉刷卡进馆；校外人员凭介绍信和本人有效证件经门卫与办公室联系同意后方可入馆。

#### **二、物品存柜**

进入借阅区域的读者，请将随身携带的包及其他与借阅无关的物品放进存包柜。离馆时将存放物品带走，禁止隔夜占用存包柜。贵重物品妥善保管，防止丢失与被盗。

#### **三、自助选座**

使用座位管理系统刷卡取号，对号入座；不抢占阅览室座位，不随意挪动阅

览桌椅。

#### 四、保持安静

请保持馆内安静，不得在馆内喧哗、大声朗读。入馆后请将手机等通讯设备置于静音状态，禁止在阅览区域接打手机。

#### 五、文明礼貌

进入图书馆应着装整洁得体，举止文明礼貌，有序取阅和合理利用馆内各种公共资源，以方便他人阅览，自觉维护文明优雅的阅读环境。尊敬老师、保安、保洁等图书馆工作和管理人员。

#### 六、爱护公物

自觉爱护图书馆的书刊资料及馆内各项设施，不得撕裁、污损书刊，不得在桌椅、门窗、墙壁上涂抹刻画。

#### 七、清洁低碳

保持馆内清洁卫生，禁止携带任何食品和饮料进馆，禁止在馆内进餐、吃零食，不得随地吐痰及乱扔垃圾。注意节水、节电，杜绝浪费。

#### 八、注意安全

自觉维护公共安全秩序，严禁携带易燃、易爆等危险品进馆，严禁在馆内吸烟、用火。如有异常情况，请听从工作人员的指引避难或疏散。

#### 九、遵章守纪

自觉遵守国家法律法规及图书馆的各项规章制度，支持并配合工作人员照章办事；对违反规定者，视情节轻重给予批评教育、暂停选座、扣证、罚款、通报等处分或交有关部门处理。

#### 十、意见反馈

发现问题请及时联系值班老师、总服务台或值班门卫。欢迎通过馆长信箱和在线留言等方式，及时反映您对图书馆资源和服务等工作的意见和建议。

## **校园卡在图书馆使用的管理规定**

一、我校正式职工从校园卡管理中心领取校园卡后即成为我馆读者；研究生，本、专科生，进修生等计划内招生的学生接受新生入馆教育后即可凭卡入馆借阅。

二、经学校有关业务管理部门批准的计划外招生、兼职教师、外籍教师及校内短期培训班学员申请入馆借阅，须填写《借阅手续协议书》，由主管馆长批准，

集体到校园卡中心办理开通借阅功能的手续。

三、校园卡借阅仅限本人使用，不得转借他人；借用或冒用他人校园卡借阅者，一经发现，我馆有权扣留，并区别不同情况予以处罚。经证实确属借用他人的，停止当事人双方借阅权限 2 周；冒用他人校园卡（用捡来或窃取的校园卡借书）停止冒用者借阅权限 3 个月。

四、对教师、全日制研究生开通校园卡远程访问功能，其他有特殊需求的读者经图书馆批准后，方可开通。

五、我馆对不同读者的校园卡设有不同的有效期，过期即行失效。

六、校园卡不慎丢失后应立即到校园卡中心办理挂失手续，挂失前所造成的损失由读者本人负责。

七、读者因各种原因离校时均应及时到我馆办理还书手续，我馆出具有关证明后，有关单位方可让其离校。

八、在我馆发生的一切费用均需通过校园卡缴付。

## 图书借阅管理规定

### 一、借还规则

1.图书借还按照各馆藏地分区域管理：图书借阅一区、学科文献中心实行人工借还；图书借阅二区、三区实行自助借还；样本书库、古籍特藏库实行闭架阅览。

2.借书：持本人校园卡办理借书手续。自助借阅图书时，读者需将校园卡放置在读卡区，按照提示输入密码，选择借阅册数，将书脊向下竖放在放书区，确认借阅成功后退出。

3.还书：还书时需在自助借还机上选择“还书”模块，将要还回的图书放置在放书区，确认还书，提示成功后，即归还完成。

4.续借：图书续借手续应于还期前 10 日内办理。图书馆网站、移动图书馆、服务台皆可办理。

续借步骤：登陆图书馆网站→我的图书馆→当前借阅→所要续借的图书→点击“续借”即可。

5.预约：可借图书全部借出时，方可进行预约。预约图书一经回馆，将通过电子邮件通知读者。通知发出七天后，未办理借书手续，图书将进入书库流通。每种图书允许三位读者同期办理预约手续，并按预约先后顺序提供借书服务。

预约步骤：登陆我的图书馆→书目检索系统→检索预约图书→预约申请→执行预约。

#### 6.借书数量及期限

读者类型	借书册数	借书期限（天）	续借期限（天）	预约册数
本科生	20	30	20(续借之日起)	2
研究生、教职工	30	180	60	5
教育硕士、农村硕士等读者	10	90	60	无
馆际互借	2	30	无	无
其他	5	30	20	

短期进修的读者，如国培、继续教育等读者，只阅不借。

其他读者，如附中、藏校等相关协议单位读者按照教工待遇。

7.读者需按时还书，逾期未还将收取图书滞纳金每册 0.1 元/天。

8.寒、暑假及法定节假日不计算在借书期限内。假期前应归还的图书，逾期不归还，假期计入借期一并缴纳超期滞纳金。

9.读者应爱护图书，不得勾划、圈点、批注、污损图书；如有违反，将按相关规定处罚。

10.本馆对借出的图书遇有急需时，有权提前收回，读者收到催还通知后，应及时归还。

#### 二、阅览规则

1.读者入室前，应将随身携带物品，如：书包、书刊等存入存包柜，将手机关闭或设置为静音。

2.读者进入阅览区，应使用座位管理系统刷卡取号，对号入座，再行选取所需书刊，并在室内阅览。因占座问题发生的纠纷由工作人员进行调解并按座位管理系统使用规定进行处理。

3.自觉维护架位整齐，请勿随意抽插、摆放图书；若发现错架乱架，请予协助整理。

4.阅览区书刊只限室内阅览，概不外借；如有特殊情况需外借，需经主管馆长批准，并按相关规定办理。

5.如需复印,须办理登记手续,原则上在本馆复印,复印完毕后立即归还;借出和归还时读者和工作人员均应对书刊的完整情况进行认真检查。

## 借阅逾期、损坏、遗失及盗窃书刊的处理办法

一、本馆实行限期外借制度。外借书刊超过借阅期限,收取滞纳金每册 0.1 元/天。

二、读者对所借书刊必须爱护,不得勾划、圈点、批注、污损,否则,视其污损情况处以 2 元以上罚款;对书刊有撕割、拆散等损坏现象者,处以 50 元以上罚款;采取"偷梁换柱"手段,对书刊原芯据为己有者,按盗窃书刊论处。

三、损害或丢失书刊条形码、磁条、芯片者,收取 2 元工本费。

四、遗失书刊者,应以相同版本的书刊赔偿。原书刊购买不到时,按下列规定偿还:

1.赔书:同一版本图书+5 元加工费。

2.赔款:图书遗失后视图书价值与馆藏复本数量按以下规定赔偿。

(1)1949 年以前出版的一般图书,每册 300-3000 元,特殊的图书按照市价赔偿。

(2)1950—1970 年出版的图书,每册赔偿 40-100 元。

(3)1971—1989 年出版的图书,按原价的 8-15 倍赔偿,最低不得低于 40 元。

(4)1990-2000 年出版的图书,按原价的 5-10 倍赔偿。

(5)2000 以后出版的图书,按原价的 2-5 倍赔偿。

(6)外文原版图书:按原价折合人民币的 5 倍赔偿。

(7)古籍、珍贵图书按估价的 10 倍赔偿,同时停止借阅 3 年,并报请学校有关部门予以处理。

(8)成套多卷书、丛书、配套工具书,遗失一册或数册者按全套书原价的 3 倍赔偿,原书归图书馆所有。如有单册价钱,按照单册图书规则赔偿。

(9)期刊散本丢失一册,按年定价赔偿,合订本按全年定价的 3 倍赔偿并收取 5 元装订费。

3.书刊赔偿后 3 个月内又找到原书刊且无损坏时,可将原书刊交还本馆,并上报一卡通中心退还赔书款。

4.在收取遗失或损坏书刊赔偿金同时所发生的逾期滞纳金仍按规定收取。

## 文献复制管理规定

图书馆为校内外读者提供馆藏文献的复制服务。为保护书刊、录音制品、录像制品版权和国家机密，特做如下规定：

一、读者复印书刊资料，需经本馆工作人员允许，并办理有关手续。复印时严格遵守版权保护法律规定。

二、解放前出版的报刊和图书原则上不予复制，特殊情况须经主管馆长批准；建国后至 1965 年以前出版的书刊、报纸原则上不予办理复印，但可以拍摄照片。

三、馆藏善本书、珍本书不得以任何形式复制；馆藏线装书不允许热电复印。

## 文献传递管理规定

文献传递是根据读者申请，通过电子邮件、复印（扫描）等形式，为校内外读者提供原文文献复制的服务。文献传递是以纸本或电子邮件形式提供书刊的复印（扫描）件，不需返还。

一、服务内容：

1.传递关系单位：河北师范大学图书馆与以下图书馆（文献收藏机构）建立有文献传递关系：清华大学图书馆、国家图书馆、北京大学图书馆、中科院国家科学图书馆、国家科技图书文献中心(NSTL)、中国高校人文社科文献中心(CASHL)、中国高等教育文献保障系统(CALIS)。

2.传递文献类型：期刊论文、会议录文献、标准、专利、技术报告和学位论文等文献资料。

3.收费标准：

(1)为我校教师和研究生读者提供关系馆馆藏文献，按照文献提供方的标准如实收取，我馆不向本校读者收取服务费。

① CALIS 文献传递收费标准：文献传递收费=复制费+(加急费)

复制费：¥0.50 元/页（包括复印+扫描+普通传递）；加急费：10.00 元/篇。

说明：普通传递包含 email 方式、CALIS 文献传递、Ariel 文献传递、平寄、传真和读者自取方式。若挂号、快递方式传递文献，还需加收实际发生的传递费用。

②NSTL 文献传递收费标准：文献传递费用=复制费+邮费+(加急费)

复制费：0.50 元/页；加急费：10 元/篇。

(2)为合作馆提供本馆馆藏文献：打印费每页 0.5 元，扫描每页 0.5 元，手续费每篇 3 元。

(3)图书馆文献传递费用补贴说明：

①我校教师和研究生均可注册成为文献传递用户，注册用户每人每年补贴一定的费用，教师 400 元，研究生 300 元。如因科研需要传递文献量大，可申请扩大金额。

②每年对读者账号中的补贴费用清零，余额不累计。

③本科生暂不补贴，但在 CALIS、CASHL 免费优惠活动期间允许传递文献。

二、服务程序：

1.携带本人校园一卡通到图书馆学科服务部办理相关手续。

2.文献传递申请提交方式有两种：一是委托学科馆员提交；二是采用读者自助形式，申请文献传递账户后自行从网上提交。

(1)委托学科馆员提交：

①读者从相关网站或其它途径查找需要的文献信息。

②携带本人校园一卡通到图书馆学科服务部填写文献传递委托申请单，与相关学科馆员联系。

(2)个人用户提交：

①申请 CALIS 馆际互借系统账户：统一认证登录→馆际互借系统注册→通过确认→填写个人申请表→提交申请

注意：尽可能提供文献的详细信息，包括书名或文献篇名、作者、出处（卷期页码）等；提交前请先查询本馆馆藏及电子资源。

②注册规范：教师注册名称按单位+姓名全称，如数信学院张三；博硕士注册按单位+年级+博士或硕士+姓名全称，如数信学院 2010 博士张三。

## 自修室使用管理规定

一、自修室是提供给校内读者学习的地方，所有读者要遵守阅览规则，做文明读者，不做与学习无关的事情。

二、读者严格按“座位管理系统”分配的座位就坐，任何人不得用书包、坐垫等

物品占用座位，更不允许一人占据多个座位。如因占座问题发生纠纷，由值班工作人员进行调解。

三、注意节约用电，自然光线充足和闭馆时要随手关灯。

四、值班工作人员要定期巡视，及时发现纠正违规读者。

## 学科文献中心管理规定

一、学科文献中心提供文献开架借阅服务，读者可凭有效一卡通刷卡进入。

二、学科中心图书只对教师和研究生外借，本科生可在室内阅览。

三、请将随身携带的书包及其他物品寄存在存包柜，贵重物品请随身携带。

四、学科中心检索机只供检索馆藏文献及数字资源阅览使用，严禁上网玩游戏、看影视剧、聊天等与学习无关的行为，每位读者每天上机时限为1小时。

五、请爱护书刊资料 and 一切公共设施设备，请勿在书刊上批注、涂改、污损、撕页等，损坏须按规定赔偿。

六、请勿在阅览区内餐饮，请自觉维护室内环境卫生，保持干净整洁。

七、阅览区内请保持安静，将手机置于静音或震动状态，接打电话时请勿影响其他读者。

八、如遇有紧急事件发生，请依照工作人员的引导疏散。

九、读者如有其他问题，请随时咨询工作人员。

## 特藏书库阅览规定

一、特藏书库主要为本校教师以及硕、博士研究生提供阅览服务。校外读者需提供个人有效证件和单位介绍信并经本馆办公室同意方可阅览。

二、特藏书库主要提供清乾隆以后至民国时期普通古籍的阅览服务。明清珍、善本和稿、钞本以及破损的古籍、民国时期的原版书刊一般不提供阅览服务。如有特别需求，应提前填写书面预约申请，经馆长批准后方可阅览。若读者所需古籍品种在馆藏中有新版影印本、整理校勘本、电子本等替代品，均不提供原版书阅览。

三、特藏书库藏书均不外借，实行闭架管理。读者须凭本人借阅证刷卡入室，并严格按照要求办理登记手续。查阅古籍须先检索馆藏机读目录，然后正确填写书



面索书单。工作人员依据读者提供的书面索书单提书，读者押证在室内阅览。归还时，由工作人员核查书名、册数、页码、有无破损，无误方可归还读者借阅证。

四、读者入室前，须将个人物品自觉存放于室外存包柜中。除必备文具之外，其他物品一律不得携入室内。

五、读者翻阅古籍时应精心爱护，配戴白手套。不得将水杯、饮料等置于阅览桌上。勿卷脑折角，勿以唾揭叶，勿圈点批注，勿涂抹撕割。摘抄时使用铅笔，禁止使用自来水笔，以防污损古籍。凡损毁者须承担相应修复费用，并视情节轻重处以罚款。

六、特藏书库藏书不提供复印，可以限量拍照。拍照数量限制在全书的三分之一之内。若该书拍照量已达三分之二以上，则不再提供拍照。有缩微制品等复制件的情况下，不提供原件拍照。

七、特藏书库在下班前三十分钟停止提书，以便及时归架整库，巡查书库安防设施。

八、特藏书库收费标准

1.提书费：普通古籍每册收取 5 元，善本古籍每册收取提书费 20 元。本校读者免收。

2.底本费：

(1)石印本、影印本、铅印本，每拍 6 元。

(2)清同治、光绪、宣统、民国刻本，每拍 8 元。

(3)清嘉庆、道光、咸丰刻本，每拍 10 元。

(4)清初至乾隆刻本，每拍 12 元。

## 古籍出入库管理规定

一、古籍文献应藏于本馆古籍书库，禁止异地存放。

二、原则上古籍文献一律不外借，只在馆内提供查阅。如有特殊需要，普通古籍须经主管馆长批准后方可外借，善本古籍须经馆长批准后方可外借。

三、古籍文献出库时管理人员应认真填写出库单和提书单，记录古籍文献出库数量、日期、种类、归还日期，到期及时催还。善本古籍出库应登记页数及破损情况。

四、古籍文献出库需经部室主任签字方可出库；入库时管库人员要认真检查，

并与文献出库时的登记情况详细核对，确认无损害后方可入库。

## 电子阅览室使用规定

一、读者使用电子阅览室设备应遵守国家法律、法规，遵守学校及本馆有关规定，服从工作人员的管理。

二、读者凭校园卡办理手续。

三、自觉遵守阅览秩序,文明上机操作，保持机器设备及环境清洁；下机前应退出网关并关闭计算机，闭馆前按工作人员的指示关闭机器，并将鼠标、键盘、椅子等归位。

四、爱护并正确使用机器设备，凡因违规操作造成设备损坏的，按受损设备的市场价格照价赔偿。

五、任何人不得使用可能造成系统故障、网络阻塞和瘫痪的软件及措施（如更改机器名、IP 地址，发布视频广播等）；不得故意传播病毒及使用任何黑客程序及网管软件；不得使用任何方法进入他人用机或公用机进行非法删除、复制、改动计算机的系统和文档等活动；违者将视情节予以处理，严重者将暂停借阅权限，同时移交学校有关部门依法处理。

六、不得试图非法登陆、攻击图书馆的服务器、路由、网关等；违者将视情节予以处理，严重者将暂停借阅权限，并移交学校有关部门依法处理。

七、尊重知识产权，遵守著作权保护法规；不得使用各种工具软件恶意下载图书馆购买的电子资源，不得将所获得的文献随意提供给校外人员，不得利用获得的文献资料进行非法牟利；因违规行为引起的一切法律后果由违规者负责。

八、任何人不得在电子阅览室浏览与发布如下信息：

- 1.反对宪法所确定的基本原则的；
- 2.危害国家安全，泄露国家机密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- 3.损害国家荣誉和利益的；
- 4.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- 5.破坏国家宗教政策，宣传邪教和封建迷信的；
- 6.散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- 7.散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或教唆犯罪的；
- 8.侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；

9.含有法律、行政法规所禁止的其他内容的；

## 研修间使用规定

一、研修间分单人间和多人间两种，使用之前需登录空间预约系统进行预约。单人间预约不需要审核；多人间预约人数必须在 5 人以上，预约需要审核后生效。非预约者请勿入内。

二、预约分网页预约和预约机预约两种方式。网上可提前 0-3 天进行预约，每日 8:30 和 17:00 进行网上审核。二楼大厅设有预约机，预约机只提供现场即时预约，预约后请到总服务台审核。

三、研修间开放时间与所在阅览区同步。

四、预约时间最短 2 个小时，最长为 4 个小时。切勿预约之后不来使用或者进入之后又长时间离开。

五、每次只能预约一个房间，在预约的时间段结束前半个小时开始，当天可以再提供一次预约机会。

六、单人间预约时间到后 20 分钟内必须刷卡进入房间，否则记违约一次。多人间预约时间到后 1 小时内必须刷卡进入房间，预约多人间的所有成员均需刷卡一次，否则记违约一次。违约当日将不再提供当日的预约服务，三次违约将会在 1 个月内禁止使用研修间。

七、进入房间后请将房间门关好，否则系统会认为你暂时离开房间。有事暂时离开房间，系统会在 30 分钟内为读者保留使用权，请在此时间内刷卡返回。暂离超过半小时，系统将收回使用权，并允许他人预约该房间。

八、请爱护公物，不得移动、损坏室内设施和设备。不得由自习区向研修间内挪用自习椅、不得以任何理由翻跃研修间隔断、不得转让使用权，严禁违法、违纪、违反学校及图书馆规章制度的一切行为，一经发现，本馆将取消其使用资格。

九、请勿在研修间内存放电脑、现金等较贵重物品，否则丢失责任自负。

十、请保持安静，不得在研修间内接打电话、聊天，不得有影响或干扰其他读者的行为。

十一、保持研修间清洁，请勿携带食物和有色饮料进入，产生的垃圾自行打扫，并将垃圾倒至卫生间。

十二、如发生门禁系统故障等导致无法开门的意外情况，请联系本室值班老师协助解决。

## 随书光盘借阅规定

一、读者凭校园一卡通借阅随书光盘。

二、借期为 24 小时，每次借阅不超过 5 张。超期按每天每盘 0.1 元收取滞纳金。

三、光盘的排架方法同纸质书，请读者文明查找。

四、借阅随书光盘即是同意遵守知识产权的相关法规，如有违犯责任自负。

五、借阅前请查看光盘外观上是否有破损，如有问题请及时提出。

六、爱护光盘，如有损坏、遗失，酌情赔偿。

## 设备外借管理规定

一、读者凭一卡通借用移动阅读终端、笔记本电脑及便携式投影仪等电子设备。

二、借用时限 4 个小时。超期每小时算作 1 次违规，超过 10 次违规，停止借阅设备权限一周。

三、仅限在图书馆馆内使用，请勿带出。

四、办理外借手续时，请清点并确认外借设备及相关配件的完好。

五、爱护设备，使用前请认真阅读使用说明书（机载），并按规范要求操作。正确操作使用，人为造成的故障和损坏参照各类设备维修的标准赔偿。

六、尊重知识产权，侵犯他人知识产权责任自负。

七、严禁对设备进行系统设置（包括更换操作系统、获取 root 权限等）和对预装程序进行删除和修改，严禁故意制作、下载和传播计算机病毒等破坏性程序。

八、严禁下载封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪和违法国家法律法规的信息。

九、归还前请清除设备中的个人文档和个人应用程序。清除个人密码设置。

## 学术报告厅使用管理规定

### 一、管理权限

- 1.主管馆长负责报告厅的使用审批、统筹安排和督促检查。
- 2.办公室具体负责报告厅音响、灯光设备的使用管理和技术维护。
- 3.物业负责报告厅基础设施维护和环境保洁。

### 二、使用范围

学术报告厅主要用于满足图书馆及学校各单位学术交流、有校内外专家或校领导参加的会议和报告、以及经校领导批准的全校性活动等，学校各部门的各种会议及各类学生活动原则上不允许使用学术报告厅。

### 三、运行程序

- 1.各单位使用学术报告厅，应提前向主管馆长提出申请，获得审批。凡列入图书馆一周工作安排内的会议，若需要使用报告厅，无须另行申请。
- 2.办公室提供活动期间的音响、灯光等设备的使用服务和管理等工作。
- 3.活动结束后，使用单位应及时会同办公室清点设备和设施的完好情况以及卫生状况，发现问题及时报告。

### 四、使用要求

- 1.按照“谁使用，谁负责”的原则，使用学术报告厅的单位自行安排会务及相关工作。未经办公室同意，不得张贴或悬挂各种海报、横幅、标语、广告等。
- 2.使用单位对活动安全和活动内容负责。要认真落实各项安全措施，对参与人员进行使用须知和安全教育，切实维护好正常的活动秩序；要求爱护报告厅内公共设施，保持厅内外环境卫生。
- 3.若需提前布置会场，请在办理手续时说明，但不得占用其他正常使用时间；活动开始前 30 分钟报告厅开门。
- 4.报告厅主席台上的麦克风灵敏度较高，发言人与麦克风之间要保持合适的距离；麦克风音量、投影等事先已调好，请不要进行改动，以免使用中发生故障。
- 5.已经审批的各类活动如与学校临时安排的重要活动冲突，则服从图书馆统筹安排。

## 培训教室使用管理规定

### 一、管理权限

- 1.主管馆长负责培训教室的使用审批、统筹安排和督促检查。
- 2.办公室具体负责使用管理和技术维护。
- 3.物业负责培训教室基础设施维护和环境保洁。

### 二、使用范围

多媒体培训教室主要用于图书馆内部学术交流、数据库培训、业务会议、读者教育活动等。学校各部门的各种会议及各类学生活动原则上不允许使用多媒体培训教室。

### 三、运行程序

1.馆内各部门使用多媒体培训教室，应提前向主管馆长提出申请，并在办公室办理登记手续。

2.使用单位或部门应严格按规范使用相关设备，活动结束后，应及时关闭设备电源并检查设备和设施的完好情况以及卫生状况，发现问题及时报告。离开前要确认关灯、锁门。

### 四、使用要求

1.按照“谁使用，谁负责”的原则，使用培训教室的单位或部门自行安排会务及相关工作。未经办公室同意，不得张贴或悬挂各种海报、横幅、标语、广告等。

2.各使用单位或部门要认真落实各项安全措施，对参与人员进行使用须知和安全教育，切实维护好正常的活动秩序；要求爱护培训教室内公共设施，保持内外环境卫生。

3.培训教室麦克风音量、投影等事先已调好，请不要进行改动，以免使用中发生故障。遇到问题要及时向办公室汇报。

4.已经审批的各类活动如与馆内临时安排的重要活动冲突，则服从图书馆统筹安排。

## 多功能厅使用管理规定

### 一、服务范围

- 1.与电影或馆藏音像资源相关的学术研讨与交流活动；

2.电影放映活动;

## 二、使用规定

1.电影放映活动由办公室具体负责管理。

2.各类学术研讨和电影放映等活动必须坚持健康有益、积极向上的原则,并严格执行国家有关政策法规和图书馆规定。

3.校内各院系举办的学术研讨与电影放映等活动,须报学校相关部门审批,并经馆长批准,到办公室办理相关手续。

## 三、日常管理

1.办公室负责电影放映设备和设施的管理。

2.物业负责卫生保洁和基础设施维护。

3.总服务台负责解答有关咨询和入场券登记、发放。

## 存包柜使用管理规定

### 一、存取流程:

存:按“存”键→刷卡开箱→把物品存入箱内→关上箱门;并记住该箱格的柜号、箱号。

取:按“取”键→刷卡开箱→将物品全部取出→关上箱门。

如需继续存放物品,请重新按存包程序操作。

二、请勿存放现金及贵重物品;不得存放易燃、易爆等危险物品。如违反规定,造成不良后果,将追究存包人法律责任。

三、记住存物的柜子组号,取时在相应组号的柜子上刷卡取物。

四、需一次将物品全部取出,如需再存,请重新按存包程序重新操作。

五、请读者务必在当天闭馆前拿走自己存放的物品,不得隔夜存放,否则图书馆有权进行清理,并暂停借阅权利。

## 图书馆接受捐赠文献管理规定

河北师范大学图书馆欢迎本校师生、校友及社会各界人士向图书馆捐赠文献。由于馆藏范围和馆藏空间的限制,图书馆会对捐赠文献进行取舍,特规定以下管理办法。

一、凡符合以下条件的文献将被纳入馆藏

1.本校教师专著或参编的著作。

2.与学校学科和专业设置密切相关的图书。

3.为正式出版物,但也酌情接受一些有较高学术价值以及较高收藏价值的非正式出版物。

4.为本馆缺藏,或本馆需增加复本之图书,复本以1—3册为宜。

5.本校师生和校友本人的著作将入藏“师大文库”1册,其余复本将存放相关藏书区,供读者使用。

二、以下情况的图书一般不被纳入馆藏

1.盗版、盗号、内容非法的图书概不收藏。

2.基本上不具学术参考价值的图书。

3.内容陈旧的图书。

4.不成套的图书

5.破损图书,内有划线、注记、眉批的图书。(若为海内外孤本、本校教师学术专著或为名人批注,则不在此限)。

三、河北师范大学图书馆对捐赠图书的处理

捐赠图书送达图书馆后,图书馆即为捐赠人颁发捐赠证书(请捐赠人提供详细的通信地址、邮编)。图书馆拥有赠书的所有权和处理权。对纳入馆藏的赠书进行编目、加工,供读者借阅;受文献资源收藏原则的限制,对于一些不适合本馆收藏的赠书,将秉承“物尽其用”的原则,以合适的方式进行处理,敬请捐赠者谅解。

## 知识产权保护管理规定

一、图书馆向用户提供的信息资源主要是受著作权法保护的、正式购置的和自建的各类文献资料,如:图书、期刊、学位论文、报纸、音像资料、数据库以及其它印刷型和电子网络型的信息资源。

二、图书馆尊重任何个人、团体或机构所享有的著作权,注意保护信息产品的知识产权、注意维护作者的合法权益和学校的整体利益,依据著作权法中的合理使用原则精神,深入开展信息服务。

三、图书馆对于在其网站上发布的所有自建的或与他人共同开发的信息内容



和服务拥有全部知识产权；未经正式书面授权，任何单位和个人不得复制、仿造或镜像网站内容。任何未经授权的使用，无论是电子版或非电子版，无论全部或部分，均构成侵权。图书馆将依法追究其法律责任。

四、对于由学校购买的、仅限于校园网用户使用的电子资源，要求学校单位或个人不得通过自设代理服务器为校外人员提供访问服务，不得利用工具软件进行批量下载，更不得利用获得的文献资料牟取商业利益。对违规行为将进行彻底追查和严肃处理；对违规者将停止使用学校电子资源的权利并在全校通报批评。因违规行为引起的一切法律后果由违规者负责。

五、馆藏文献数字化产品的服务以不违反著作权法的相关规定为基本原则；对尚未完全解决版权问题的信息产品的服务，在利用地点、利用时间、利用数量和利用方式上加以必要限制。

六、由于多方面条件的限制，图书馆尚无法保证与其网站内容的全部作者及时取得联系；如有疏漏，烦请作者本人及时告知。若作者对其作品的发布存有异议，图书馆网站将立即遵嘱撤消有关内容。

## **临时读者管理规定**

一、河北师范大学图书馆主要是为本校教师、学生及其他工作人员提供文献信息服务；为了充分保证本校读者对文献资料和学习环境的需要，一般不接待校外人员入馆使用文献资料和阅览学习。

二、校外人员如确有查找资料的急迫需求，须持所在单位介绍信及本人有效证件到我馆办公室联系，经同意办理临时阅览证后方可查阅资料。

三、持临时阅览证可查阅开、闭架书刊库、阅览室文献资料。只限在本馆内阅览和复印。

四、临时读者须自觉遵守我馆的各项规定，违者按相关规定处理。

## **第四章 图书馆行政管理规定**

### **工作人员守则**

一、坚持党的基本路线，遵守国家法律，热爱图书馆事业，树立全心全意为读者服务的思想。

二、树立正确的职业道德，认真履行岗位职责；爱护图书，严格管理，不随意截留和私自占有图书；维护秩序，及时劝阻各种违规现象。

三、严格遵守工作纪律，不迟到早退，有事有病履行请假手续；不离岗，不串岗；工作时间不做与工作无关的事情。

四、言行文明，举止得体，着装整洁，态度和蔼，佩证上岗，恪尽职守，树立良好的个人形象和整体工作形象。

五、牢固树立“以人为本、服务至上”的工作理念，实行“首问首接责任制”，接待读者主动热情、耐心细致；认真解答读者咨询，措辞严谨，百问不厌；不轻视怠慢读者，不要求读者做份外的事。

六、保持工作环境整洁；保持室内安静，不大声喧哗，不聚集闲谈，做到说话轻、走路轻、上书整架轻，为读者营造良好的读书环境。

七、同志间团结互助，相互尊重；严于律己，宽以待人；以礼相待，和谐相处。

八、努力钻研学习业务，不断提高工作技能；甘于奉献，勇于创新；积极进取，公平竞争。

## **职工考勤管理规定**

### **一、考勤办法**

1.职工考勤按各部室进行，每月的第一个工作日将上月考勤结果报送办公室，办公室汇总核实后上报学校人事处。

2.部室主任每天要核查本部到岗情况，如实掌握迟到、早退、离岗、串岗、空岗、旷工等情况；馆领导和办公室主任不定期巡岗，发现问题及时与部主任沟通。

3.部室主任记载考勤要严肃认真，实事求是，不弄虚作假；凡虚报、漏报并造成影响者，查实后将追究其责任。

4.职工要积极支持并配合考勤工作，发现问题可直接向部主任或馆领导反映。

5.馆内组织的业务学习、全馆大会或工会活动时间是全体职工正常的工作时间，不得迟到早退。

6.考勤结果由办公室按月统计并公布，经主管馆长审核后上报学校人事处；全年考勤作为职工该年纪律考核的依据，与岗位津贴和馆内补贴挂钩。

### **二、请假手续**

1.工作人员因故不能到岗工作，必须履行正常请假手续，未经允许擅自不到岗或离岗者，按旷工对待。

2.职工请假，要事先由本人填写请假单，经批准后才可执行；如有特别紧急情况不能事先书面请假，应由本人通过电话说明事由，并于事后补写请假单；请假期满要及时向批假人销假。

3.事假按假条声明的理由认定；一周及以上病假需附有医院证明；因工负伤依照工伤办法处理。

4.在不影响正常开馆的前提下，因故临时离岗要向部主任履行请假手续，假期按小时累计；部主任因事临时离岗，应向办公室主任通报；所有人员因公出差应报告办公室。

5.准假权限：一天以内事假、两天以内病假，由部主任批准生效，并通报主管馆长、办公室；两天及以上事假和三天及以上的病假由主管副馆长批准并通报行政副馆长、办公室；一周以上病、事假须报馆长批准，并报校人事处备案；长期病假，按学校相关规定办理。

6.请假期间若含有节假日，节假日计算在内；节假日在两头则可不计入请假期内；请假时间是指自请假之日起至销假日连续计算。

### 三、职工福利性休假

1.职工福利性休假包括婚假、产假、哺乳和丧假；所有休假均应按规定办理请假手续。

2.女职工在小孩一周岁内，每天可享受一小时哺乳时间。

3.依法结婚登记的夫妻可享受婚假 18 天；符合法律法规生育子女的，女方可享受产假 158 天，男方可享受配偶护理假 15 天。如在假期，可以顺延。

4.婚假为 18 天，如果在假期，一律不补，但假期不安排值班。

5.探亲假（探配偶 1 次 / 年、探父母 1 次 / 4 年）一律安排在假期，请探亲假期间，不再安排值班。其他有关事项按学校相关规定执行。

6.女职工有生育指标的意外流产，可休息 15 至 42 天不计假；上节育环可休息 3 天不计假；由计生部门批准的摘环可休息 2 天不计假；其他一律按病假计。接受绝育手术确需其配偶护理的，其配偶享受 7 至 10 天的护理假。在上述假期内，视为全勤。

7.直系亲属去世，家在本地的给丧假 3 天；家在外地的，根据路程远近给予路

程假。

## 财务工作管理规定

为加强图书馆财务管理，保障馆内工作正常运转，提高经费使用效益，特规定如下：

一、图书馆的财务工作归属学校财务管理中心统一管理，其经费使用应按照学校财务管理中心的要求及财务预算严格管理和实施。

二、各项服务性收费需经学校财务处审批实施，所有收费使用“校园一卡通”结算，不得收取现金。

三、严格执行学校“收支两条线”的规定，不得坐收坐支，不得建立“帐外帐”和“小金库”。

四、校拨经费及其他收入严格执行“一支笔”规范管理，所有支出及借款须由馆长审批；大宗支出（5000元以上）须由馆领导班子研究决定。

五、书刊及大件设备的采购一律实行招标制，全部实行“实洋结算”，不得收取任何回扣和手续费。

六、采购及其他协议须由主管馆长和相关部门负责人同时签署，协议复印件之一交财务工作人员管理并执行。

七、各种办公用品由办公室负责统一采购，计算机及其他电子设备耗材和修理由相关部门协助办公室办理。

八、凡采购 800 元以上单件物品须办理固定资产登记，即在报销发票的同时提供相关数据，由专管人员具体负责登记。

九、所有报销单据必须有具体经办人、主管副馆长、馆长三人共同签字方可报账。

## 文书档案管理规定

一、上级下发的各类文件，办公室要有专人负责及时送交领导传阅；重要文件必须登记，妥善保管，机要文件阅后，应及时送学校机要室。

二、文书档案由办公室集中保管，专人负责，归档文件材料必须系统、准确、完整，以备查阅。

三、各部门业务资料由各部门自行整理立卷，涉及全馆工作的有关数据由办公室指导相关部门上报，交由馆长和主管副馆长审阅后归档；办公室按年度分门别类整理、立卷装订、保存。

四、图书馆签署的各类合同，按照学校规定的时间内交档案馆存档，馆内留存复印件备查。

五、归档材料的内容：

1.上级机关下发的各种文件。

2.本馆文件，主要包括会议纪要、领导讲话、规章制度、请示报告、决议、工作计划、工作总结。

3.本馆工作人员档案，先进集体和先进个人的典型材料等。

4.各类文献采购数据及全馆业务工作统计数据及年度报表、其他业务往来和大事记等。

5.历年来图书馆获得的荣誉及领导题词、奖品、图片、照片、音像资料等。

6.图书馆签署的各类合同。

7.各部门的内部业务资料。

## 统计工作管理规定

一、统计工作是图书馆行政、业务管理的重要内容。办公室要认真做好此项工作，以便随时提供真实可靠的材料。

二、图书馆的统计工作内容主要分为两大类：一类为行政管理工作情况统计，包括工作人员考勤、考核、藏书、设备、财产等；一类为业务工作数据的统计，包括年购书、刊；数字资源量、流通量、读者量、经费使用等。

三、各种统计表格由办公室根据要求统一印制，各部室应按要求统计填写，所有数据最终由办公室核定汇总、留存和上报。

四、各种统计必须做到准确、及时，严禁含糊冒估、贻误工作；各部室要做好原始记录和有关数据的统计并电子存档，以便随时上报、核实；每份统计表要有填表人和审定人签字。

五、办公室要由专人负责全馆统计工作，计算机室协助做好全馆业务的电子统计；各部室主任负责按时呈报本部门相关的业务工作数据。

六、各种报表由办公室负责该项工作的人员统一整理后，及时送达相关领导

审阅；并分别以电子和纸质两种形式保存，年终统一将纸质报表分类装订存档。

## **家具和设备管理规定**

一、全馆各类家具和设备本着统一调配、专人使用和保管的办法进行管理。

二、各类家具和设备到馆后由办公室组织验收，验收合格的家具和设备按分配去向及使用人在办公室建立账目，做到账目清楚。

三、馆内所有家具和设备，不准私用、外借、调换；如有特殊需要，须经馆领导批准，由办公室协调办理，并履行相关手续。

四、每位职工对自己负责的家具和设备，要妥善保管，积极维护，以保持其完好；人为因素造成的损毁、丢失等，由保管人承担相应的责任，视情节给予一定处理。

五、岗位调整或调出人员，由办公室协调，对相关的家具和设备履行相应的交接手续；负责大型设备的管理人员调动时，须将本人所管的设备及有关资料完好移交。

六、家具或仪器设备如有损坏要及时报修，家具或仪器设备的报废，须经馆长同意并经有关部门鉴定后再按学校有关规定办理。

七、办公室每年年终对全馆的家具设备进行一次核查，发现问题，查明原因，及时处理。

## **办公用品管理规定**

一、图书馆办公用品由办公室统一采购、登记和管理，专人负责；采购人员应关注市场变化，寻求最佳的性价比，自觉接受馆长及办公室主任的监督、检查。

二、办公用品采购到馆后应及时登记和上账。

三、各部室特殊需要的物品，书面说明理由，报主管馆长批准后方可采购供应。

四、办公用品的领取，由部室主任负责填写支领单，写明所领物品的名称、数量和用途，经办公室主任签字后方可领取。

五、办公用品分为管理品、消耗品、卫生劳保用品，其领取分别作如下

规定：

1.计数器、验钞机、剪刀、订书机、尺子、打码机等管理品为移交品，如有故障或损坏，应以旧换新，如遗失应由个人或部门赔偿。

2.铅笔、小刀、橡皮、胶水、信纸、夹子、圆珠笔、订书钉等消耗品可依据历史使用记录结合实际需要，确定领用基数，并随部门人员变化、工作状况调整发放数量和种类。

3.计算机配件、墨盒、复印纸、硒鼓、碳粉等耗材的领取需经主管副馆长签字，并由办公室每学期连续统计各部室使用情况，上报馆务会并公示。

4.饮水机、口杯等饮水用品由办公室编制计划经主管领导批准后购买发放。

5.毛巾、香皂等卫生劳保用品每学期发放一次，肥皂、洗衣粉等公用清洁用品由各部室根据使用情况领取。

## 卫生工作管理规定

一、图书馆卫生管理工作由行政副馆长领导，办公室主任及各部室主任集体负责；不定期对全馆卫生进行督促、检查和指导。

二、环境卫生区域划分：报刊基藏库、各阅览室、自修室、培训教室、多功能厅、学术报告厅及走廊、厕所、楼梯等公共场所由保洁公司负责日常保洁；其他区域本着“谁使用谁维护”的原则，由各部室负责，部室主任对本部门卫生负全责。

三、卫生标准：公共区域干净、整洁、无杂物，墙角无蛛网，厕所干净无异味；各工作层面物品摆放整齐、有序，地面干净无污渍，书库、阅览室架位和桌椅整齐，无尘土。

四、对没有达标单位的惩戒办法：对保洁公司给予警告，并视情扣除其部分保洁费，直至终止合同；对各部室限期整改，仍无改进的将取消其参评先进集体的资格。

五、加强对馆内卫生状况的督促检查，开展环卫教育，努力作好馆容的亮化、美化工作，积极组织参加各项爱国卫生和环保活动，使全馆工作人员和广大读者养成自觉维护公共卫生习惯和良好的公德意识。

六、图书馆保洁人员归属办公室管理，对图书馆内部规定区域的卫生工作负责：

- 1.严格遵守图书馆各项规章制度，服从督办人员指挥，礼貌待人，积极主动，认真负责，一丝不苟。
- 2.穿工装上岗，保持工装整洁、干净、统一、规范，保持个人仪容仪表及个人卫生，维护图书馆良好形象。
- 3.上岗期间不大声喧哗，严禁与公司同事闲聊;不浓妆艳抹及佩带不适宜的饰物;不留长指甲;不穿拖鞋上岗。
- 4.工作时间内保证按时上岗，不得擅自离岗、不得私自使用馆内其他用品(如电脑、电话、书籍等)，更不允许将书籍等带出图书馆。
- 5.物业公司需将保洁人员在办公室备案，各时段保洁人员凭证件由图书馆正门出入。
- 6.在工作期间严禁和读者发生冲突，遇有问题及时向主管或馆办公室汇报解决。
- 7.对空调、灯以及其他公共设施的损坏、跑、冒、滴、漏现象，一经发现及时向办公室报告。
- 8.遇有临时任务，要做到随叫随到，立即上岗。

## **安全保卫工作管理规定**

- 一、完善领导机制，成立以行政副馆长为组长、各部室主任为成员的安保消防领导小组，负责领导和组织全馆的安保、消防工作。
- 二、本着谁使用、谁管理、谁负责的原则，责任到人，确保馆内的各种财产设备和各部门安全。
- 三、积极进行消防宣传教育工作，认真落实消防措施，定期对灭火器、消防栓等消防器材进行检修，保证全馆职工熟练掌握消防器材的使用方法。
- 四、馆内严禁吸烟。
- 五、严禁携带易燃易爆物品入馆，如确因工作需要，应有专人保管和使用，并制定相应的防范措施。
- 六、加强用电管理，下班、放假前要断掉电源；严禁私接插座，私引电线；严禁使用明火及违规电器。
- 七、认真作好防盗工作，下班时要锁好门窗，认真检查人员离开情况；各部室要定期对馆舍的安全状况进行检查，发现问题及时处置或上报。



八、值班人员要认真负责，坚守岗位，假期值班人员每日要对全馆进行一次安全检查，遇到问题和突发事件，要及时报告有关领导或学校保卫处。

九、严格钥匙管理，任何人不得私藏私配，需配制要报经办公室；非开馆时间，未经办公室同意任何人不得随意出入阅览室和书库。

十、图书馆安全保卫人员归属办公室管理，对图书馆内部安全负完全责任：

1.安保人员要着装整洁、礼节周全、态度端正，定期在馆内巡视（每天不少于6次），认真维护馆内工作秩序，及时发现和处理读者违纪违规行为，及时发现和处置馆内安全隐患，确保馆内活动安全有序。

2.门卫值班人员在开馆期间要全时在位，不得出现脱岗、漏岗、误岗现象。值班人员要引导读者按规定进出馆，发现读者违纪违规行为要及时处置。

3.加强对外来人员的管理。对校外来访人员，要认真查验证件，经受访人同意后后方可进馆并做好登记，否则一律不准进馆。

4.把好物资进出关。值班人员要提高警惕，严禁易燃易爆等危险品进馆，确因馆内工作需要的危险品，必须经办公室同意后方可进馆。图书馆公用物品，必须经办公室同意后方可出馆。

5.值班人员要在闭馆后，认真检查馆内各个部位，确保馆内灯关、门锁、水闭，没有读者及无关人员滞留。

6.节假日期间，值班人员应坚守岗位，在馆内外定期巡视，确保馆舍安全，遇到问题和突发事件，应及时报告有关领导或学校保卫处。

## 图书馆突发事件应急预案

图书馆是广大师生员工获取知识信息的公共场所，本身具有一定的脆弱性和安全隐患，人员复杂，流动性大；馆内书籍、设施多属易燃物品；同时图书馆还珍藏有大量线装古籍等，是学校重点保护的對象。为了进一步加强图书馆的安全管理工作，确保人身及财产安全，有效处置突发事件，建立反应迅速有力的应急处置体系，最大限度的降低突发事件的危害，维护和确保学校稳定，特制定本预案。

### 一、图书馆突发事件的界定及分类

图书馆突发事件是指在图书馆正常工作状态下突然发生的各类事件，具有难以预见、处置紧迫、危害严重、影响广泛的特点。

1.火灾：图书馆图书、报刊、桌椅均为易燃物品，一旦发生火灾，其蔓延速度很快，极易造成严重后果。

2.水灾：图书馆自来水管、空调管道、消防管道故障及风雨的侵袭等水灾。

3.非法进入：读者或其他外来人员进入办公区和设备区、闭馆后仍滞留在馆内，或未通过正常通道进入馆内等，违反图书馆治安条例，影响图书馆正常秩序。

4.盗窃：图书馆保存有大量珍贵文献，而且随着图书馆现代化建设，贵重设备大量增加，一旦发生失窃，损失严重。

5.停电：图书馆实行计算机管理，通过网络主机房控制并向全校提供服务。如遇突然停电，会发生电梯停运、部分防盗检测仪停止工作、夜间无照明灯等情况，容易造成混乱、拥挤的局面。

6.治安事件：读者和工作人员之间、读者与读者之间，有可能因为一些琐事发生口角，如果处理不当，有可能会出现斗殴，甚至群体性恶性事件。

7.地震：图书馆内人员密集，突遇地震，会造成慌乱、拥挤、失控等局面。

8.计算机病毒、管理系统故障：计算机病毒是图书馆网络安全的最大隐患，如果感染病毒，会造成系统瘫痪，直接影响图书馆业务的正常开展。图书馆自动化管理系统的重大故障，会导致大部分借阅处关闭，在借阅期间会给读者带来不满情绪。

9.疾病：传染性强的流行疾病极易在图书馆传播。

10.伤病：图书馆内人员出现急症、外伤等危重患者，需要立即组织抢救。

## 二、处理图书馆突发事件的指导思想

图书馆各级管理人员和服务人员要本着对图书馆安全高度负责的态度，从讲政治、保稳定、促发展的高度出发，牢固树立“预防为主，安全第一”的思想，增强政治意识、大局意识和责任意识。按照“统一指挥、分层负责、快速反应、果断处理”的原则，积极、主动、扎实、认真做好图书馆突发事件的预防和处理工作，切实维护学校稳定。

## 三、成立图书馆处理突发事件领导小组

组 长：图书馆馆长

副组长：党总支书记、图书馆分管安全工作的副馆长

成 员：图书馆各部（室）负责人

领导小组职责：

1.负责图书馆突发事件的整体预防工作。

2.制定处理图书馆突发事件的相关措施和奖惩办法，修订和完善图书馆各项安全工作制度；检查、了解图书馆安全运行情况，排查安全隐患。

3.如遇突发事件，小组成员应在第一时间赶赴现场，采取果断措施，按规程处理突发事件。

4.负责突发事件应急预案的具体协调、组织和实施工作，确保各项行动能够按照预案顺利进行。

5.研究决定对图书馆突发事件过程中的相关人员进行奖励和处罚。

#### 四、各部门负责人职责

图书馆各部室及工作区域的预防工作由各部室负责，各部室负责人为第一责任人；图书馆公共部位如：大厅、走廊、卫生间、配电室、消防室、监控室的预防及日常巡查工作由物业部门全面负责，馆办公室负责监督；图书馆数据资源库、主控机房和计算机网络的安全预防工作由技术部负责；馆办公区和库房的安全预防工作由馆办公室负责。

各部室负责人的主要职责：

1.负责在本部室全面落实《图书馆突发事件应急预案》。

2.建立本部室各项安全工作的程序和制度。

3.制定本部室处理突发事件的具体措施和办法。

4.建立本部室各项安全工作的记录和登记制度。

5.若发生突发性事件，小组成员应在第一时间赶赴现场，采取果断措施，设法平息事件，制止事态进一步扩大。

6.负责突发事件应急预案的具体协调、组织和实施工作，确保各项行动能够按照预案顺利进行。

#### 五、突发事件预防

1.图书馆突发事件的预防工作应遵循以下原则进行：安全第一，预防为主；层层落实，责任到岗；群防群治，责任追究。

2.实行 8 小时以外值班制度。图书馆内部实行节假日或 8 小时工作以外值班制度，以确保在突发事件发生时，能够迅速做出反应，并每周安排一名馆领导值班或带班，值班或带班领导负责当周 8 小时工作以外突发事件的应急处理工作。

3.建立定期检查及报告制度。馆办公室每天上午对全馆进行常规检查，建立安

全记录档案，定期或不定期组织人员对图书馆内存在的不安全因素进行专项排查和检查，及时解决和处理相关问题，并做好检查记录。努力做到领导、组织、管理、设施、责任五落实。

4.图书馆处理突发事件领导小组要经常开展各种应急措施和应对能力的学习与培训，力争使每个馆员都要熟悉馆舍布局，电源控制地点，安全疏散的设施、渠道、顺序、方法等，在遇到突发事件时，能够做到临危不乱、沉着应对、措施得当，从而降低损失，减少伤亡。

## 六、各类突发事件的处理程序

### 1.消防应急预案：

图书馆工作人员应熟记灭火程序及报警方法，做到“三会三熟”。三会：会使用灭火器，会组织人员撤离，会报警；三熟：熟记灭火器及消防栓的位置，熟记各安全通道的位置，熟记各通道门钥匙的位置。

(1)图书馆内或周边发生火情，最先发现火情的现场人员，应立即发出报警信号。立即通报办公室（80786330）、学校消防科（80789119），乃至报火警“119”。

(2)“119”火警报警电话用语：我是河北师范大学图书馆，X层X侧X部位发生火情，地址是南二环东路20号，火情的燃烧物质为×××，火势发展状况为×××，我的姓名是×××，我的电话是8078××××（××××××××），并耐心地听取接警人员的询问，冷静、准确地回答问题。

(3)立即切断电源，保持镇静，若情况不危急，使用便携式灭火器、消防栓等器材、物品进行扑救。

(4)突发事件应急指挥部成员迅速赶赴现场，组织读者疏散，并组织扑救，首要的一条是保护人员安全，“先救人、后救物”，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行。

(5)如火势可能蔓延，危及读者安全，立即组织馆内读者通过楼梯疏散、撤离。撤离顺序：由各层工作人员引导，各层南阅览室统一走南楼梯，北阅览室统一走北楼梯；读者疏散、撤离完毕后，工作人员开始撤离，然后各层负责人确认人员疏散完毕后撤离，指挥部最后撤离。最后撤离人员一定要把门关上，防止火势蔓延。

(6)如有伤员，现场人员应拨打学校医院电话（80786370、80786377）或120，联系急救。

(7)馆办公室人员、在现场的员工和保安要维护现场秩序，保护本馆财产安全。

(8)在不影响保护现场的情况下，应及时组织抢救重要文献资料、设备等。

(9)读者听到火警后的注意事项：

①当听到火警后，不要惊慌，不要等待，立即按工作人员提示或疏散指示灯指引的方向镇静有序地撤离现场。

②务求在火势不可控制前安全撤离。

③疏散时注意事项：不要停下来猜测火起何处；要从消防楼梯撤离，不要使用电梯；不要收拾个人或图书馆物品；尽可能地帮助待援人员，尤其是伤残者；走近通向可能是火场的门时要非常小心，如果有热气、异味或听到异响，千万不要靠近。

2.水、暖管道发生故障的应急预案：

因水、空调、消防管道故障而发生水灾时，当班人员应立即向办公室（80786330）或学校有关部门反映进行抢修，并对现场进行必要的处理，尽量避免造成损失。

3.非法进入的应急措施：

非法进入包括多种情况，如读者或其他外来人员进入办公区和主机房，或闭馆后仍滞留在书库内以及未通过正常通道进入阅览室等。

发生以上情况时，各部室工作人员均应及时询问并制止，必要时可电话通知办公室（80786330）、值班室（80786486）予以制止，直至通知学校安全工作处（80789110）或拨打“110”报警。

4.盗窃案件的应急措施：

发现有被盗窃事件发生后，失窃部门（或个人）应立即向馆办公室（80786330）申报，由馆办公室负责处置。

(1)报警程序：

①首先报告馆领导，由馆领导报告学校保卫处。

②根据案情报告分管领导或学校主要领导。

③经校领导同意后向公安机关报案。

(2)处置措施：

①馆领导及时赶到现场，安排人员保护现场。

②向知情人了解被盗物品的名称和数量，并做好登记。

③根据被盗物品的数量和价值，由学校保卫处请求公安机关现场侦查。

④积极协助公安人员勘察现场，为侦破案件提供条件。

(3)注意事项：

①此类案件一般内部掌握，知情者未经允许不得向外界宣扬。

②注意保护现场，以便为侦破案件提供条件。

③馆领导和各部门主任要做好工作，尽可能减少对正常工作秩序和学习秩序的影响。

④需查询录像时，按照学校监控查询规则，具体实施由学校安全工作处执行。

5.停电的应急预案：

(1)白天临时停电时：

①办公室立即电话咨询停电情况。

②各借阅室出示“停电”提示牌，提示读者注意。

③各分管领导在第一时间赶到相关部门，协调安排工作人员接待和疏导读者。

(2)晚间临时停电时：

①一发现停电，各区域工作人员提醒学生在原位保持安静，不要起哄、乱跑。

②在应急照明有效时间内，当值工作人员要立即组织学生有秩序地疏散，严防出现慌乱、拥挤的混乱场面。

③读者离馆后，各层工作人员在确认无人滞留厅（室）、水电开关和责任区门窗关闭后，方可离馆。

(3)技术部管理员负责主机房设备及数据的安全。

6.治安事件预案：

发生打架、斗殴、伤害、流氓滋扰等治安事件：

(1)当班工作人员要在自身安全有保障的前提下尽力控制事态发展，并立即向办公室（80786330）、值班室（80786486）、馆领导报告。

(2)馆领导根据事态严重程度，边处置情况边向有关校领导汇报。

(3)若发生在学生之间，当班人员应设法控制局势，同时立即通知安全保卫处（80789110）和学生所在学院（系）的辅导员及院（系）领导到场处理问题。

(4)如有人员受伤，立即拨打 120 急救中心求助救治。

(5)如是殴斗事件，除迅速控制局面、平息事态外，应将双方主要责任人和有关人员带入值班室，劝散其余人员。

(6)如是意外事故，应尽快组织人员抢救，立即拨打 120 急救中心求助救治。

(7)如是社会人员来校闹事，须立即通知学校安全工作处（80789110），事态进一步恶化时，拨打公安“110”。

(8)处理群体性事件的原则是：迅速平息、减轻伤亡、保护学生、控制事态。

#### 7.地震的应急预案：

当遭遇地震：

(1)当班工作人员应立即指挥本区域内人员离开书架密集区，利用有利地形就地躲避。

(2)利用第一次震后和余震发生前的间隙，指挥馆内人员有秩序地通过安全楼梯撤离图书馆。

(3)馆内工作人员在撤离前应切断电源。

#### 8.计算机病毒、管理系统故障的应急预案：

当馆内计算机发生破坏性强、传播迅速的计算机病毒以及管理系统故障灾害后，工作人员应立即报告技术部（80786322），技术部人员及时依据病毒灾情组织相关部（室）对服务器、工作站进行数据备份、升级杀毒软件或关闭系统。

#### 9.传染性疾病的应急预案：

根据学校《流行性疾病应急预案》处理，并视情况采取闭馆、限制借阅人数等措施。

### 七、突发事件处理要求

当图书馆发生突发事件时，各负责人应立即按照突发事件的处理程序报告相关人员和部门，并组织人员采取措施迅速处理。现场工作人员必须服从指挥人员的统一调动和派遣，不得推诿、临阵脱逃和退缩，一切行动应服从图书馆处理突发事件领导小组的安排和部署。具体要求为：

1.反应迅速，沉着冷静，措施得当。

2.敢于面对困难，具有奉献精神和高度责任感。

3.严格按照规定程序处理。

4.熟记相关人员及部门联系电话。

5.事件处理结束后，要认真总结经验教训，形成书面材料，向有关部门汇报后做进一步处理。

八、本预案自发文之日起实行。

## 勤工助学用工管理规定

一、各部室应在学期末提出下学期对勤工助学用工需求情况的申请，包括人数、时间和岗位等，经主管副馆长批准、馆务会研究后，由办公室与学校勤工助学中心联系统一办理。

二、勤工助学中心审批过的用工人员，经图书馆面试及岗位培训合格后，由办公室统一分配到各用工部门；各部门要严格按照办公室分配的名单安排用工人员，严禁冒名顶替和未经允许中途换人。

三、录用的勤工助学用工人员原则上每年更换一次，期间如需变更，应提前提交书面申请，至更换人员到岗后方可离岗。

四、各部室主任负责勤工助学用工人员的工作安排、纪律教育和日常管理与考勤；每月初将考勤汇总后报主管馆长批准盖章，送往勤工助学中心，由勤工助学中心支付报酬。

五、勤工助学用工人员必须遵守图书馆的规章制度，上岗时应佩戴勤工助学标志，服从部室主任安排，认真履行岗位职责，对不能很好地履行岗位职责或违反图书馆相关规定的人员，图书馆将予以辞退，并报校勤工助学中心备案，情节严重者将交学校有关部门处理。

六、未尽事宜，按勤工助学中心规定办理。

## 志愿者管理规定

一、各部室根据实际工作需要，对志愿者需求情况提出申请，包括人数、时间和岗位等，按照招募情况和志愿者意愿分配。

二、各部门负责志愿者的工作安排、纪律教育和日常管理等。

三、志愿者必须遵守图书馆的规章制度，上岗时应佩戴志愿者标志，服从部室主任安排，认真履行岗位职责；对不能很好地履行岗位职责或违反图书馆相关规定的人员，图书馆将予以辞退。

## 参观接待管理规定



- 一、在本馆正常开馆时间内可接待校内外、国内外友好人士、团体来馆参观。
- 二、若组织参观本馆，须提前与馆办公室联系，告知参观单位、参观人数和参观时间，联系电话：80786330。
- 三、凡属外宾参观，须向学校办公室申请，经同意后与馆办公室联系参观。
- 四、对于人数较少的专业性、学术性参观或学校邀请来的特殊客人，经馆办公室同意，由馆领导或有关负责人接待，可进入某些阅览室和开、闭架库参观。
- 五、本校教师、学生和其他工作人员陪同本人亲属、朋友等来馆参观，须将本人身份证或相关证件暂存在总服务台，并按规定进行登记，本馆各学科中心不接待非学术性质参观。参观时间限为一小时之内。
- 六、来馆参观应以不影响图书馆正常工作秩序和读者阅览为前提，参观人数较多时不引导进入各阅览室，参观者应遵守馆内各项规定，维护馆内秩序。

## **进馆拍摄、采访管理规定**

- 一、图书馆是进行学习的公共场所，为创造安静的阅览学习环境，如无特殊情况，一般不得在馆内使用闪光灯拍照或拍摄录像。
- 二、校内外读者如有特殊需要进馆拍摄（照相、录像等），须先与办公室联系，获得批准后方可进行。
- 三、校外单位申请进馆拍摄（照相、录像、拍摄电视剧和电影等），需经学校上级主管部门（学校办公室、宣传部）批准并办理相关手续，方可进馆；拍摄须在保障图书馆正常开放秩序及安全的情况下进行，并提前告知所在区域的读者，拍摄须保持安静；不得影响读者学习，如读者对拍摄有异议，应尊重读者个人的肖像权。
- 四、图书馆一律不接待有关商业活动的拍摄。
- 五、校内外记者若需进馆采访，请与学校上级主管部门（学校办公室、宣传部）联系并办理相关手续。

## **消防设施和火警急救程序**

### 一、消防设施

- 1.烟感报警系统：当火场起烟后可向图书馆消防中控室自动报告火警现场位

置。

2.火灾报警按钮：设置在全馆各区域墙上（红色方型小盒），当发现火警时可按下“手动报警”盒上的白色面板，即可向馆中控室自动报警。

3.消火栓、灭火器：在火灾初起时进行灭火的器材。

4.应急灯、疏散指示灯：紧急疏散时为员工照明和指示疏散方向。

二、当发现小火时的处置程序和注意事项

1.致电办公室：80786330

2.保持镇静，并就近联系馆内人员。

3.按下“手动报警”盒上的白色面板，发出火警信号，然后迅速撤离火场，最后撤离人员一定记住把门关上，防止火势蔓延。

4.尽快把火警的详情告知控制室、保安员或消防员。

三、听到火警后的注意事项

1.当听到火警后，不要惊慌，不要等待，立即按工作人员提示或疏散指示灯指引的方向镇静有序地撤离现场。

2.务求在火势不可控制前安全撤离。

3.疏散时要注意的事项：

(1)不要停下来猜测火起何处；

(2)要从楼梯撤离，不要使用电梯；

(3)不要收拾个人或图书馆物品；

(4)尽可能地帮助待援人员，尤其是伤残者；

(5)走近通向可能是火场的门时要非常小心，如果有热气、异味或听到异响，千万不要靠近。

## 第五章 其 他

### 图书馆科研工作管理规定

#### 总 则

第一条 为了增强图书馆科研工作的针对性和有效性，使图书馆的科研工作步入科学、规范、高效和可持续发展的轨道，并以此促进图书馆服务工作的深层发展，现就科研工作中的若干问题做出如下规定。

第二条 图书馆科研工作必须坚持以马克思主义、毛泽东思想和“三个代表”为指导思想，落实科学发展观；必须坚持为经济建设服务、为教学科研服务的总体方向；必须坚持实事求是、追求真理的公平公正原则；必须坚持严格学术道德、遵循学术规范、理论联系实际的良好学风；坚决反对弄虚作假、浮夸浮躁、抄袭他人和重利忘义的不正之风；大力提倡勤奋钻研、协作攻关、勇于探索、严谨治学的科学精神。

第三条 树立“以工作带科研，以科研促工作”的研究理念，鼓励馆员理论联系实际，结合工作中的实际问题开展科学研究，通过科学研究切实改进工作，提高服务质量。

第四条 支持馆员积极申报各级各类课题，鼓励馆员在国内外优秀出版社和优秀图书情报期刊出版高质量的学术著作和论文。

## 课 题

第五条 图书馆支持所有馆员申报各类课题，馆员应及时了解国家、省、市、学校和横向单位每年的课题申报规律、申报程序以及有关要求，积极参与各类课题的申报。

第六条 省级及以上课题组的成员不超过 5 人（含课题负责人）；厅级（含校级）课题组不超过 3 人（含课题负责人）；具有明显交叉学科性质的课题，或者省级以上捆绑式课题不受人数量限制，依据需要自主确定人数。

第七条 课题组负责人要在研究中发挥主导作用，其职责是：策划课题申报，组织实施研究，指导督促其他成员按时完成任务，负责中期和结题时上报材料的撰写，筹措课题经费，协调与课题相关的社会关系，召开课题组成员会议等。

第八条 课题组其他成员须承担一定的具体研究任务，服从课题负责人的领导，主动而有创造性地开展研究，及时上报个人研究进展，在结题时至少要提交一份研究论文、实验报告或其他有价值的研究成果。

第九条 无故不能按时完成课题或终止课题的 3 年内取消申报各类课题的资格。

第十条 学校科技处、社科处是负责科研课题管理的机构，馆内人员承担的所有课题均应在科技处、社科处备案，否则，评职称时不予承认。

第十一条 提倡各类立项课题的负责人，在研究工作结束后，在馆内做一次学术报告，报告内容包括：该问题的国内外研究现状、发展趋势、研究的价值、取得的成果、主要内容、主要创新点、研究的难点、研究体会以及对我馆工作的建议等。

## 奖 励

第十二条 图书馆依据现有的条件设立馆内科学研究基金，用于资助馆员从事本专业的基础理论研究和应用研究，特别提倡资助馆员研究与图书情报业务有关的、在我馆业务发展中迫切需要解决的、具有前瞻性的科学研究成果。

第十三条 奖励对象是河北师范大学图书馆在岗工作的自然人所获得的科学研究成果；奖励范围是该成果在学校科技处登记并确认的；每一成果只奖励第一责任人，第一责任人非本馆职工的不奖励，同一成果不重复奖励。

第十四条 奖励经费：1、获省部级社科一、二、三等奖的成果，分别奖励 2000、1400、600 元；2、正式出版的学术著作、教材和工具书奖励 1000 元；3、在《中国图书馆学报》、《情报学报》、《大学图书馆学报》、《图书情报工作》以及《新华文摘》转载和海外正式出版的图书情报学刊物上发表的论文奖励 1500 元；4、其它专业核心刊或《人大报刊复印资料》上转载的学术论文奖励 500 元；5、各类课题同时满足下列四个条件的给予一次资助配套科研费：（1）课题内容与图书情报有关的；（2）已经立项并结题的；（3）在我校科技处、社科处有正式登记的；（4）结题后在图书馆作过报告的。经费资助额度为：国家级课题 2000 元，省级课题 1600 元。

第十五条 在研的各类课题视情况给予一定的科研时间，具体的时间范围由课题负责人向馆学术委员会和馆务会报批，在此期间可以自主研究，暂时不做现岗工作，但要参加所在部门和馆内的各类集体活动。

第十六条 鼓励馆员使用本人课题经费参加国内举办的专业学术会议，馆里提供时间支持；即将离退休的馆员，离退休当年有论文被专业学术会议选中，馆里将全额资助参加学术会议一次。其他人员参会将根据图书馆当年财政情况决定。

第十七条 为鼓励撰写高水平论文，馆里将视财力情况为独立完成或以第一作者身份发表在核心期刊上的专业论文报销部分版面费：即每人每年限报一篇。报

销标准暂定为：在《中国图书馆学报》、《情报学报》、《大学图书馆学报》、《图书情报工作》上发表论文的版面费全部报销，其它核心刊发表论文的版面费报销 50%（500 元封顶）（承担或参与课题的人员除外）。

第十八条 每年举办一次馆内学术论文报告会。

## 不同岗位科研要求

第十九条 图书馆每年对各类职称的馆员进行科研考评。

第二十条 各类职称人员科研工作的基本要求：参照河北师范大学图书资料专业技术岗位职责和聘任条件（见河北师范大学人事处主页“职称工作”内）。

## 业务学习及培训

第二十一条 业务学习制度化，每月应有两次业务学习或培训时间。具体内容  
由馆里统一安排。

第二十二条 结合工作需要，建立高职人员专题讲座制度，以扩大交流，开阔眼界，拓展科研工作思路。要求正高职人员每年结合自己科研情况在馆内做一次专题讲座，副高职人员每年在本部门做一次讲座。正高职讲座时间由馆里统一安排，副高讲座时间及内容确定后，由部主任报馆办公室，馆里根据讲座情况安排馆学术委员会成员参加。

第二十三条 以科研能力强的高职人员为核心，成立科研活动小组，定期开展研讨活动。在课题申报过程中，向优势课题小组倾斜。

## 职称评定中的科研成果计分标准

第二十四条 量化测评内容为任现职以来（个别情况考核近三年）取得的业绩，排名以量化得分（含附加分）多少计算。

第二十五条 科研工作业绩满分 45 分，累计分数超过 45 分时，超出部分折合成附加分。附加分计分办法为 5 分折合成 1 分。

第二十六条 以“研究报告”形式结题的成果，须在相关部门的结题证明中反映参与者的排名顺序；以“论文”和“著作”结题的成果，需按照参与者的贡献大小在相关论文和论著中反映排名顺序，并且需有相关单位的结题证明（学校的课题以科

技处提供的盖章材料为准);凡是在课题成果中没有体现参与者贡献,即成果中没有参与者名字的,一律不予承认或计分。

第二十七条 各级别课题的子课题,按同类级别的课题降一级计分。如:承担省部级课题的子课题,按照厅局级课题计分。

第二十八条 科研课题计分办法:独立1人的课题,按满分计算,即课题分值乘以100%。共2人参加的课题:第1名(申请人),课题分值乘以100%;第2名,课题分值乘以60%。有3人以上参加的课题:第1名(申请人),课题分值乘以100%;第2名,课题分值乘以40%;第3名,课题分值乘以30%,第4名,课题分值乘以20%,第5名,课题分值乘以10%。

第二十九条 科研获奖计分办法:第一名计分系数100%,第二名计分系数40%,第三名计分系数30%,第四名计分系数20%,第五名计分系数10%;

第三十条 国家级(包括教育部)课题按照国家级课题计前7名,省级以上课题记前5名,厅级课题记前3名。校级课题申报高职不计分,申报中职按厅级课题计分。指导性课题、自筹资金课题减半计分(即乘以50%的系数)。

第三十一条 多作者论文计分办法:第一作者占80%,其他作者共享20%。多位作者时,第二作者占15%,第三作者占5%。增刊、年刊、论文集、内刊不计分。

第三十二条 编著、译著、教材满分为3分,主编计2分,副主编1分,编委计分按照所编字数占整本书的比例计算;专著满分为6分,多位著者时,按所著字数占整本书的比例计算(如果没有明确各著者的字数,但给出著者排序,按多作者论文的计分方式计分)。编著、教材计分最低1分。

第三十三条 考虑到图书馆的专业性,鼓励开展图情专业的研究,不反对开展个人的专业研究。针对图情专业的科研成果(含科研课题、科研获奖、核心期刊论文与著作),在原来分数基础上乘以120%计分;非图情专业但为本人从事专业的科研课题、科研获奖、论文与著作,乘以100%计分;与图情专业以及本人从事专业不相关的科研课题、科研获奖、论文与著作,在原来基础上乘以80%计分。

第三十四条 每位申报人员限报最具代表性的论文5篇,科研课题3项,科研获奖2项,著作2部。限报项数以外的成果(项目、论著、获奖等)不计分。

第三十五条 本办法的解释权归职称评审委员会,不详之处由评审委员会讨论决定。

第三十六条 论文字数要求:发表在报纸上的专业论文字数应在1500字以上;

发表在期刊上的专业论文字数应在 2500 字以上。

第三十七条 核心期刊的界定，以学校规定的依据为准。

第三十八条 学校在职称评审时如有新要求，本馆的相关条款应按学校要求临时更改。

## 图书馆学术委员会工作条例（试行）

为了有利于推动图书馆科学研究工作的健康持续发展，规范科研管理，充分发挥专家、学者在科研中的作用，使重大学术问题决策科学化、民主化，提升河北师范大学图书馆的学术水平和学术地位，特设立河北师范大学图书馆学术委员会（以下简称“学术委员会”），并制定本条例。

第一条 学术委员会是图书情报学科学研究、学科建设、专业培训、课题立项、成果评定和学术奖励等有关学术事项的最高的学术性评议和咨询机构，直接在馆长领导下开展活动。

第二条 学术委员会将严格遵循国家有关教育和科研工作的各项方针政策，贯彻与时俱进的精神，在学术问题上大力发扬学术民主，提倡百家争鸣，鼓励协作攻关，严格科研道德，培养良好学风，积极推动图书馆的科学研究和学术活动持续发展。

第三条 图书馆学术委员会的职责是：负责审议馆内科研发展规划，对科研问题提出建议或评议性意见；评审和推荐各类科研项目和报奖成果；鉴定馆内科研成果的学术水平；组织并指导馆内学术活动，加强与各种学术团体和同行的联系；负责馆内人员职称评审和推荐工作中的科研成果鉴定；负责推荐、选拔、考核和培养优秀的学术骨干；负责学术道德与学术规范建设，维护图书馆的学术声誉；完成馆长委托的其它学术任务。

第四条 学术委员会的成员，一般应是具有正高职称或副高职称的优秀代表，由学术造诣深、工作业绩突出、思想正派、有全局观念和办事公道的专家组成；学术委员应有稳定的研究方向，能站在学科学术前沿把握最新学术动态，近 5 年有高质量或高水平成果发表。

第五条 学术委员会委员的产生，由馆领导班子根据条件和需要差额提名，最

后由图书馆全体职工投票产生；每届学术委员会的委员任期 4 年，可以连任，但新一届学术委员会连任委员，不得超过总人数的三分之二；委员在任职期间退休或离开图书馆岗位连续一年以上者，经学术委员会主任委员在会议上提议可以增补人选，并报馆长批准聘任。

第六条 学术委员会设主任委员 1 人，副主任委员 1 人，委员若干人，秘书 1 人。主任委员和副主任委员由学术委员会委员投票产生，主任委员一般由具有正高职称的馆长担任；学术委员会的常设办事机构挂靠在馆办公室，秘书由馆办公室的人员兼任。

第七条 学术委员会召开会议的次数根据情况和需要而定，每次参会人数不得少于委员人数的三分之二，否则会议表决无效。

第八条 学术委员会的会议由学术委员会主任主持，主任因故缺席时，可由副主任主持；学术委员会对审议事项需做出决定时，一般采用投票方式表决；票数超过实到委员人数的三分之二有效；特殊情况下表决方案可由主任（或主持会议的副主任）根据大多数委员的意见确定。

第九条 学术委员会实行回避制度和保密制度，凡所审议的问题涉及到委员本人或其直系亲属时，该委员须回避，不参加审议和表决。对会议内容应严格保密，以免对工作造成不利影响。

第十条 学术委员应本着对事业高度负责，对真理执着追求的精神，在审议中坚持原则，实事求是，客观公正地发表自己的意见，杜绝不正之风。如发现委员违背原则，搞不正之风，学术委员会有权提出批评或建议取消其委员资格。学术委员应积极培养和指导年轻馆员从事科研工作，发现和培育学术骨干和创新群体，多出精品力作。

第十一条 学术委员会受理馆内职工就审议问题的投诉，投诉意见可送学术委员会秘书，由秘书送学术委员会主任委员，投诉人也可直接将意见送学术委员会主任委员或其他成员。

第十二条 本条例自公布之日起执行，由馆学术委员会负责解释。



附录:

## 普通高等学校图书馆规程

(教高〔2015〕14号)

### 第一章 总则

第一条 为促进高等学校图书馆的建设和发展,指导和规范高等学校图书馆工作,依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》及相关规定,制定本规程。

第二条 高等学校图书馆(以下简称“图书馆”)是学校的文献信息资源中心,是为人才培养和科学研究服务的学术性机构,是学校信息化建设的重要组成部分,是校园文化和社会文化建设的重要基地。图书馆的建设和发展应与学校的建设和发展相适应,其水平是学校总体水平的重要标志。

第三条 图书馆的主要职能是教育职能和信息服务职能。图书馆应充分发挥在学校人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新中的作用。

第四条 图书馆的主要任务是:

(一)建设全校的文献信息资源体系,为教学、科研和学科建设提供文献信息保障;

(二)建立健全全校的文献信息服务体系,方便全校师生获取各类信息;

(三)不断拓展和深化服务,积极参与学校人才培养、信息化建设和校园文化建设;

(四)积极参与各种资源共建共享,发挥信息资源优势和专业服务优势,为社会服务。

### 第二章 体制和机构

第五条 高等学校应由一名校级领导分管图书馆工作。图书馆在学校授权范围内实行馆长负责制。学校在重大建设和发展事项的决策过程中,对于涉及文献信息保障方面的工作,应吸收图书馆馆长参与或听取其意见。

第六条 高等学校应根据图书馆实际工作需要设置图书馆内部组织机构和岗位,明确各组织机构和岗位的职责。

第七条 高等学校可根据学校校区分布或学科分布设立相应的总图书馆、校区分馆、学科分馆和院(系、所)分馆(资料室),分馆(资料室)受总图书馆领

导或业务指导，面向全校开放。

第八条 高等学校可根据需要设立图书馆工作委员会，作为全校图书馆工作的咨询和协调机构。

图书馆工作委员会由学校相关职能部门负责人、教师和学生代表组成。学校主管图书馆工作的校领导担任主任委员，图书馆馆长担任副主任委员。

图书馆工作委员会应定期召开会议，听取图书馆工作报告，讨论全校文献信息工作中的重大事项，反映师生的意见和要求，向学校和图书馆提出改进工作的建议。

### 第三章 工作人员

第九条 图书馆工作人员应恪守职业道德，遵守行业规范，认真履行岗位职责。

第十条 图书馆设馆长一名、副馆长若干名。

图书馆馆长应设置为专业技术岗位，原则上应由具有高级专业技术职务者担任，并保持适当的稳定性。

馆长主持全馆工作，组织制订和贯彻实施图书馆发展规划、规章制度、工作计划、队伍建设方案及经费预算。副馆长协助馆长负责或分管相应工作。

第十一条 高等学校应根据发展目标、师生规模和图书馆的工作任务，确定图书馆工作人员编制。

图书馆馆员包括专业馆员和辅助馆员，专业馆员的数量应不低于馆员总数的50%。专业馆员一般应具有硕士研究生及以上学历或高级专业技术职务，并经过图书馆学专业教育或系统培训。辅助馆员一般应具有高等教育专科及以上学历，具体聘用条件根据工作岗位的要求和学校的人事管理制度确定。

第十二条 高等学校新聘用图书馆工作人员，按照规定应当面向社会公开招聘的，按照规定执行。

图书馆工作人员按照国家有关规定，实行专业技术职务聘任制和岗位聘任制，享受相应待遇。

第十三条 高等学校应将图书馆专业馆员培养纳入学校的人才培养计划，重视培养高层次的专家和学术带头人。鼓励图书馆工作人员通过在职学习和进修，提高知识水平和业务技能。

第十四条 高等学校对于在图书馆从事特种工作的人员,按国家规定给予相应的劳保待遇。

第十五条 高等学校应根据图书馆工作特点,制定考核办法,定期对工作人员进行考核,考核结果作为调整工作人员岗位、工资以及续订聘用合同等依据。

#### 第四章 经费、馆舍、设备

第十六条 高等学校应保证图书馆正常运行和持续发展所必需的经费和物质条件。

图书馆应注重办馆效益,科学合理地使用经费。

高等学校应鼓励社会组织和个人依法积极向图书馆进行捐赠和资助。

第十七条 高等学校要把图书馆的经费列入学校预算,并根据发展需要逐年增加。

图书馆的经费包括文献信息资源购置费、运行费和专项建设费。运行费主要包括设备设施维护费、办公费等。

第十八条 图书馆的文献信息资源购置费应与学校教学和科学研究的需要相适应,馆藏文献信息资源总量和纸质文献信息资源的年购置量应不低于国家有关规定。全校文献信息资源购置费应由图书馆统筹协调、合理使用。

第十九条 高等学校应按照国家有关法规和标准,建造独立专用的图书馆馆舍。馆舍应充分考虑学校发展规模,适应现代化管理的需要,满足图书馆的功能需求,节能环保,并具有空间调整的灵活性。

馆舍建筑面积和馆内各类用房面积须达到国家规定的校舍规划面积定额标准。

第二十条 高等学校应有计划地为图书馆配备服务和办公所需的各种家具、设备和用品,重视自动化、网络化、数字化等现代信息基础设施建设。

第二十一条 高等学校应做好图书馆馆舍、设备的维护维修,根据需要持续改善图书馆的服务设施,重视图书馆内外环境的美化绿化,落实防火、防水、防潮、防虫等防护措施。

#### 第五章 文献信息资源建设

第二十二条 图书馆应根据学校人才培养、科学研究和学科建设的需要,以及馆藏基础和资源共建共享的要求,制订文献信息资源发展规划和实施方案。

第二十三条 图书馆在文献信息资源建设中应统筹纸质资源、数字资源和其他载体资源；保持重要文献、特色资源的完整性与连续性；注重收藏本校以及与本校有关的各种类型载体的教学、科研资料与成果；寻访和接受社会捐赠；形成具有本校特色的文献信息资源体系。

第二十四条 图书馆应积极参与国内外文献信息资源建设的馆际协作，实现资源共建共享。

第二十五条 图书馆应根据国家和行业的相关标准规范，对采集的信息资源进行科学的加工整序，建立完善的信息检索系统。

第二十六条 图书馆应合理组织馆藏纸质资源，便于用户获取和利用；应加强文献保护与修复，保证文献资源的长期使用。

第二十七条 图书馆应注重建设数字信息资源管理和服务系统，参与校园信息化建设和学校学术资源的数字化工作，建立数字信息资源的长期保存机制，保障信息安全。

## 第六章 服务

第二十八条 图书馆应坚持以人为本的服务理念，保护用户合法、平等地利用图书馆的权利，健全服务体系，创新服务模式，提高服务效益和用户满意度。

第二十九条 图书馆在学校教学时间内开馆每周应不低于 90 小时，假期也应有必要的开放时间，有条件的学校可以根据实际需要全天开放；网上资源的服务应做到全天 24 小时开放。

第三十条 图书馆应不断提高文献服务水平，采用现代化技术改进服务方式，优化服务空间，注重用户体验，提高馆藏利用率和服务效率。

图书馆应积极拓展信息服务领域，提供数字信息服务，嵌入教学和科研过程，开展学科化服务，根据需求积极探索开展新服务。

第三十一条 图书馆应全面参与学校人才培养工作，充分发挥第二课堂的作用，采取多种形式提高学生综合素质。

图书馆应重视开展信息素质教育，采用现代教育技术，加强信息素质课程体系建设，完善和创新新生培训、专题讲座的形式和内容。

第三十二条 图书馆应积极参与校园文化建设，积极采用新媒体，开展阅读推广等文化活动。

第三十三条 图书馆应制定相关规章制度,引导用户遵守法律法规和公共道德,尊重和保护知识产权,爱护馆藏文献及设施设备,维护网络信息安全。

第三十四条 图书馆应为学生提供社会实践的条件,设置学生参与图书馆管理与服务的岗位,支持与图书馆有关的学生社团和志愿者的活动。

第三十五条 图书馆应通过加强无障碍环境建设等,为残障人士等特殊用户利用图书馆提供便利。

第三十六条 图书馆应加强各馆之间以及与其他类型图书馆之间的协作,开展馆际互借和文献传递、联合参考咨询等共享服务。

第三十七条 图书馆应在保证校内服务和正常工作秩序的前提下,发挥资源和专业服务的优势,开展面向社会用户的服务。

## 第七章 管理

第三十八条 高等学校应秉持改革与创新的理念,确定图书馆办馆宗旨。

图书馆应根据学校发展目标制订图书馆发展规划,建立健全各项规章制度。

第三十九条 高等学校应推动图书馆严格遵循相关的专业标准,不断完善业务规范和考核办法,改进和优化业务管理。

第四十条 高等学校应支持图书馆有计划地开展学术研究,组织和参与国内外学术交流活动,发表研究成果。支持图书馆积极参加专业学术团体,按国家有关规定申请加入国际学术组织。

图书馆应鼓励馆员申报各级各类科研项目,有条件的可根据需要自行设立科研课题。

第四十一条 图书馆应注重统计工作,如实填报各类统计数据,做好统计数据的保存和分析。

第四十二条 图书馆应建立文书和档案管理制度,制订管理规范,妥善收集、整理和保存文书档案资料。

第四十三条 图书馆应重视馆藏文献等资产的管理,建立完整的资产账目和管理制度。

第四十四条 高等学校应重视图书馆公共安全管理,采取多种防护措施,制订突发事件应急预案,保护人身安全。

第四十五条 高等学校应鼓励图书馆积极开展业务评估评价活动,不断提高

办馆效益和水平。

## 第八章 附 则

第四十六条 本规程适用于全日制普通高等学校。各高等学校可依据本规程并结合学校的办学层次、学校性质、学科特点、学校规模、所在地区等具体因素，制订本校图书馆的工作规定和实施细则。

第四十七条 教育部高等学校图书情报工作指导性专家组织可根据本规程制订各类型高等学校图书馆的建设与服务方面具体规定，指导各类型高等学校图书馆的发展和评估评价工作。

第四十八条 本规程自发布之日起施行。原《普通高等学校图书馆规程（修订）》（教高〔2002〕3号）同时废止。