**长春建筑学院图书馆制度汇编**

**前 言**

完善的图书馆规章制度是实行科学管理的重要依据和准绳，是创造和谐环境与氛围的保证，是使工作实现科学化、规范化的必要手段。严密而科学的规章制度和工作规范，不仅能准确地反映图书馆工作的特点和规律，成为业务工作的准则，而且能够使图书馆各部门之间团结协作，并逐步实现图书馆工作的制度化、科学化、程序化。

规章制度的形成是一个发展、总结的过程，注重的是实行的过程，后者是建章立制真正的目的所在。一直以来，我馆都非常重视规章制度的建设工作，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，保障了图书馆各项工作的正常运行，得到了全体员工和广大读者的认可。但随着图书馆事业的迅速发展，新情况、新问题随之出现，制度建设也需要随之不断创新。本次《图书馆制度汇编》的修订工作，就是在此基础上完成的。

《图书馆制度汇编》包括三个方面：1.汇编中的工作细则对图书馆的性质、任务和工作程序做出明确规定，有利于加强和改善图书馆的工作方式方法，使图书馆的工作更加科学，富有实效性；2.汇编中的职责部分，更有利于打造高素质的馆员队伍，充分发挥每一位馆员的工作积极性和创造性；3.汇编中的各项制度，有利于图书馆标准化管理，实现图书馆工作的科学化、规范化。

此汇编的印发，能够在图书馆员工和读者之间形成一种自觉遵守规章制度的良好氛围，使图书馆各项工作有条不紊，扎实推进。

目录

[第一部分 图书馆工作条例细则 1](#_Toc21112)

[图书采购工作细则 1](#_Toc25653)

[图书验收工作细则 6](#_Toc20974)

[图书分类工作细则 7](#_Toc16547)

[图书著录原则 10](#_Toc10968)

[图书后期加工及移交的有关规定 11](#_Toc28526)

[文献资源建设总则 12](#_Toc25981)

[中外文期刊采购、分编、著录原则 15](#_Toc3979)

[合订本期刊管理细则 16](#_Toc9636)

[合订本报纸管理细则 18](#_Toc15295)

[第二部分岗位职责 20](#_Toc28845)

[图书馆职责 20](#_Toc10962)

[图书馆馆长工作职责 22](#_Toc30084)

[图书馆各部主任工作职责 24](#_Toc24127)

[流通部主任工作职责 27](#_Toc27912)

[采编部主任工作职责 29](#_Toc15215)

[电子信息技术部主任工作职责 32](#_Toc7906)

[阅览部主任工作职责 34](#_Toc3011)

[办公室主任工作职责 37](#_Toc13793)

[参考咨询部主任工作职责 40](#_Toc504)

[第三部分 图书馆工作制度 43](#_Toc10317)

[读者入馆须知 43](#_Toc6063)

[读者行为规范 45](#_Toc23514)

[维护图书馆公共秩序的规定 46](#_Toc27670)

[书刊污损遗失赔偿办法 47](#_Toc10779)

[图书馆接收捐赠图书实施办法 49](#_Toc21772)

[一卡通借阅证的管理办法 51](#_Toc20905)

[图书馆藏书剔除管理办法 52](#_Toc7735)

[图书借阅规则 56](#_Toc339)

[图书馆集体借阅规定 59](#_Toc3547)

[图书借阅学习空间管理办法 61](#_Toc22043)

[各借阅室工作人员管理规定 63](#_Toc17794)

[图书馆藏书排架方法 65](#_Toc10698)

[藏书管理与保护工作规章制度 67](#_Toc1193)

[关于进口出版物订购、管理办法 69](#_Toc16216)

[阅览室管理规定 71](#_Toc29028)

[密集书库管理规定 72](#_Toc5207)

[报刊维护规章制度 74](#_Toc20334)

[阅览室阅览规则 76](#_Toc16582)

[考研阅览室管理规定 78](#_Toc6551)

[编目室管理制度 80](#_Toc2700)

[计算机管理制度 82](#_Toc23021)

[计算机软硬件、网络维护维修办法 83](#_Toc10768)

[计算机数据安全保障办法 89](#_Toc14736)

[数字资源学习空间管理制度 91](#_Toc29831)

[随书光盘管理制度 93](#_Toc2991)

[电子资源使用规定 96](#_Toc8384)

[电子资源建设管理制度 98](#_Toc31202)

[图书馆中心机房管理制度 101](#_Toc28078)

[数字资源学习空间多媒体设备使用规定 103](#_Toc31778)

[图书馆网络使用管理办法 105](#_Toc7408)

[信息教育与培训制度 107](#_Toc30963)

[学科馆员服务制度 109](#_Toc214)

[科技查新规章制度 112](#_Toc20441)

[查收查引委托和受理相关规定 115](#_Toc16250)

[图书馆官方微信公众平台管理规定 118](#_Toc26760)

[办公室工作制度 121](#_Toc7104)

[图书馆考勤管理细则 123](#_Toc29798)

[图书馆公文处理制度 125](#_Toc23353)

[图书馆档案管理规程 126](#_Toc15711)

[图书馆会议制度 129](#_Toc22590)

[图书馆接待工作制度 131](#_Toc29724)

[图书馆卫生管理制度 133](#_Toc2494)

[图书馆保安值班制度 139](#_Toc16661)

[图书馆物资、设备管理办法 142](#_Toc22158)

[监控室管理制度 144](#_Toc14106)

[讨论室使用规定 147](#_Toc30788)

[会议室、会见厅管理制度 149](#_Toc31559)

[商业区域管理制度 151](#_Toc4582)

[休闲区域管理制度 152](#_Toc21893)

[存包柜使用管理规定 154](#_Toc230)

[自助还书箱的使用规定 156](#_Toc13816)

[图书馆门禁使用管理规定 158](#_Toc25424)

[检索机使用规定 160](#_Toc24340)

[自助打印复印扫描一体机的使用规定 161](#_Toc25616)

[图书馆业务培训学习制度 163](#_Toc8498)

[图书馆在职培训和进修制度 165](#_Toc9912)

[学生勤工助学岗位聘任及管理 167](#_Toc15314)

[图书馆消防安全管理规定 171](#_Toc13876)

[图书馆安全四防制度 175](#_Toc23024)

[图书馆突发事件应急处理制度 178](#_Toc13891)

[安全用电管理规定 182](#_Toc2591)

[乘梯须知 184](#_Toc21950)