

中华人民共和国高等学校图书馆工作条例

第一章 性质和任务

第一条 高等学校图书馆是学校的图书资料情报中心，是为教学和科学研究服务的学术性机构，它的工作是教学和科学研究工作的重要组成部分。

第二条 高等学校图书馆应贯彻党的教育方针，为培养社会主义建设人材，发展教育科学文化事业，建设社会主义物质文明和精神文明做出贡献。其任务是：

（一）根据学校的性质和任务，采集各种类型的书刊资料，用科学的方法进行分类编目与管理。

（二）配合学校思想政治教育工作，宣传马列主义、毛泽东思想及党和政府的政策法令。

（三）根据教学、科学研究和课外阅读的需要，开展流通阅览和读者辅导工作。

（四）开展参考咨询和情报服务工作。

（五）开展查阅文献方法的教育和辅导工作。

（六）统筹、协调全校的图书资料情报工作。

（七）开展馆际协作活动。

（八）培养图书馆专业干部。

（九）进行图书馆学、目录学和情报学理论、技术方法及现代化手段应用的研究。

第二章 业务工作

第三条 高等学校图书馆的各项业务工作应加强科学管理，不断提高服务水平，最大限度满足读者的需要。

第四条 高等学校图书馆应根据学校教学和科学研究的需要及馆藏基础，通过多种途径，有计划、有重点地补充国内外书刊资料，逐步形成具有本校专业特色的藏书体系。

采集书刊资料应以教学、科学研究用书为主，兼顾课外阅读的需要。

要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。

应有计划地进行书刊资料的剔除工作。

第五条 高等学校图书馆对新到书刊资料应及时分类编目，尽快投入流通，并定期报导。

要提高分类编目质量，注意分类的科学性和实用性，保持著录、编目的准确一致。

根据国家的统一要求，逐步实现分类、编目的标准化。

第六条 高等学校图书馆要健全目录体系，一般应分设读者目录和公务目录。读者目录可设

置分类、著者和书名目录。有条件的馆可编制书本式馆藏目录和增加主题检索途径。

图书馆应有反映全校书刊资料收藏情况的总目录,成为全校的查目中心。

目录的组织和管理要有专人负责,经常进行检查,保持书、目一致。

第七条 高等学校图书馆要合理组织藏书,加强书库管理,做好书刊资料的防护工作,并切实加强珍善本书刊的保藏和利用。

第八条 高等学校图书馆应加强读者服务工作,根据条件和条件分设各种出纳口和阅览室,健全服务体系,提高藏书利用率。

要做好出纳工作,降低拒借率,缩短取书时间。

配合学校的思想政治工作和教学、科学研究任务,进行阅读辅导,举办书刊展览,编制推荐书目,组织报告会、座谈会,开展多种形式的读者服务工作。

逐步实行书刊资料的开架或半开架借阅,并注意切实加强管理。

要教育读者爱护书刊资料,对违章或损毁、盗窃书刊资料者,视情节轻重,给予批评教育、赔偿、罚款以至行政处分等不同处理。

积极创造条件,开展静电复制、缩微照相、视听阅览等服务项目。

应注意经常保持图书馆环境的安静与整洁。

开馆阅览时间每周不少于70小时。寒暑假应保证一定开馆时间。

第九条 高等学校图书馆应努力开展参考咨询和情报服务工作,配合学校的教学和科学研究任务编制各种专题书目索引,辅导读者查阅文献资料,并进行有关方法的基本训练,开展定题服务、回溯检索和情报分析。

第十条 高等学校图书馆应注意总结工作经验,结合本馆实际有计划地组织专题研究,积极参加图书馆学会的学术活动,以促进图书馆工作,提高干部理论水平。

第十一条 高等学校图书馆应积极参加本地区、本系统的馆际协作,做好书刊资料采购、馆际借书、编制联合目录、组织业务交流、培养干部以及新技术应用的研究等方面的协调工作。

第十二条 高等学校图书馆应加强业务统计工作,制订和健全各项业务的规章制度、工作细则和岗位责任制,并认真组织贯彻执行。

第三章 领导体制和组织机构

第十三条 高等学校图书馆实行校(院)长领导下的馆长负责制,应有一名主管教学、科学研究工作的副校(院)长分管图书馆工作。

第十四条 高等学校图书馆设馆长一人,并视需要设副馆长若干人。

馆长、副馆长应由认真执行党的方针政策、热心图书馆事业、有较高的科学文化水平和组织能力的人担任。

馆长主持全馆工作,领导制订全馆规划、工作计划、经费预算、干部培训计划及规章制度等,并组织贯彻执行和总结,定期向校(院)长报告工作。

馆长应参加校(院)长办公会,应是校(院)务委员会的委员。

副馆长协助馆长完成各项工作。

馆长、副馆长的任免,一般院校与系主任、副主任相同,重点院校与教务长、副

教务长相同。

第十五条 高等学校图书馆一般应设立党支部（或党总支），直属校（院）党委领导。党支部（或党总支）负责党的建设和思想政治工作，对图书馆业务工作起保证监督作用。

第十六条 高等学校图书馆一般应设办公室（或秘书）、采编部（组）和流通阅览部（组），各馆根据需要，可分设或增设采访部（组）、编目部（组）、阅览部（组）、流通保管部（组）、期刊部（组）、情报服务（或参考咨询）部（组）、研究辅导部（组）、特藏部（组）及技术部（组）等机构。

各馆应从实际出发，以利于科学管理为原则，确定本馆的机构设置，并相应明确其职责。

各部（组）主任、副主任（组长、副组长）的任免与教研室主任、副主任相同。

第十七条 规模大、系科多或校园分散的学校，根据需要与可能，可设立专业分馆或学生分馆。分馆是总馆的分支机构，受总馆直接领导。

第十八条 规模大、系科多的学校，根据需要与可能，可设立系（所）资料室。

系（所）资料室是全校图书资料情报系统的组成部分，实行系（所）和校图书馆双导重领。各系（所）应有一名副主任分管图书资料室工作。校图书馆对系（所）资料室负责业务领导和协调。

系（所）资料室的服务对象主要是教师、研究生和毕业班学生。它的职责是负责本专业书刊的保管和阅览，并着重进行专业资料的收集、整理和研究，开展情报服务。

第十九条 高等学校可设立图书馆委员会，作为学校图书资料情报工作的咨询机构。

图书馆委员会的成员由馆长和系主任共同推荐，提请校（院）长聘请组成。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（院）长担任主任委员，图书馆长担任副主任委员。

图书馆委员会应定期召开会议，听取图书馆长的工作报告，审议图书馆的年度计划，讨论图书馆工作中的重大问题，并向校（院）领导反映改进图书资料情报工作的建议。

第四章 工作人员

第二十条 高等学校图书馆工作人员包括：党政工作人员；专业人员；技术人员；技术工人；公勤人员。

第二十一条 高等学校图书馆工作人员必须拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，努力学习马列主义、毛泽东思想，全心全意为人民服务，热爱图书馆事业，刻苦钻研业务，积极做好本职工作。

第二十二条 高等学校图书馆应根据读者人数、藏书册数和年平均进书量，并参照学校的性质、系科的设置、教学和科学研究任务的轻重、校舍的集中与分散等情况，配备必需的工作人员。

各校可参照下述比例研究确定本校图书馆专业人员的编制：

（一）以学生一千人、藏书五万册配备十五名专业人员为基数；

（二）在此基数上，每增加一百名学生、五十名研究生各增加一名专业人员；每增

加五万册藏书增加一名专业人员；年平均进书量一万册配备三名专业人员。

图书馆内的党政干部、研究和应用现代化技术手段（计算机、缩微、复制等）的技术人员、从事设备维修、装订等的技术工人、公勤人员，应根据实际需要另列编制。

系（所）资料室应配备足够的工作人员，列入系（所）的编制。

第二十三条 高等学校应加强图书馆的专业队伍建设，有计划地配备包括图书馆学、外语（或古汉语）和各学科的专业人员。专业人员的文化程度应是中专（高中）毕业以上，大专以上程度的应逐步达到百分之六十以上。

第二十四条 高等学校图书馆应积极创造条件，采取多种形式，紧密结合工作需要，有计划地对各类在职人员进行培训。

第二十五条 高等学校图书馆专业人员业务职称的确定、晋升，按照国务院颁发的《图书、档案、资料专业干部业务职称暂行规定》执行。

在图书馆工作的党政工作人员、技术人员、技术工人等的职称及定职、晋升办法，按照国家的有关规定执行。

评定职称应同工作人员的培训和考核结合进行。

第二十六条 高等学校图书馆的专业人员是教学和科学研究队伍的组成部分，应按职称与相应的教学和科学研究人员享受相同待遇。

高等学校图书馆工作人员应根据不同工种享受相应的劳保待遇。

第五章 经费、馆舍、设备

第二十七条 高等学校应重视藏书建设的投资。书刊资料购置费在全校教育事业费中应占适当比例，一般可参照5%左右的比例数，由学校研究确定。

全校书刊资料购置费由图书馆统一掌握，合理使用。

第二十八条 高等学校应有计划地为图书馆添置复印、缩微、视听等设备和家俱，纳入学校的设备购置计划，由设备费内开支。

电子计算机等现代化装备由教育行政部门（或国家有关部门）全面规划，统筹安排。

第二十九条 高等学校都应建筑独立、专用的图书馆馆舍。建筑标准按教育部编制、国家计委和建委共同审定的《一般高等学校校舍规划面积定额》中的有关规定试行。

学校总务部门应积极做好图书馆的房屋、设备维修工作，改善灯光、通风、防寒降温等条件，为师生创造良好的学习和研究环境。

第三十条 高等学校图书馆均应贯彻勤俭办馆、励行节约的原则。