

# 云南工商学院文件

云工商院发〔2018〕16号

## 关于印发《云南工商学院图书馆管理制度》的通知

各二级学院、处（室）、中心：

为规范云南工商学院图书馆流通工作流程及其各图书书库书籍管理，现将《云南工商学院图书馆管理制度》印发给你们，请遵照执行。

云南工商学院

2018年7月18日

---

云南工商学院校长办公室

2018年7月18日印发

# 云南工商学院图书馆管理制度

## 第一章 总则

云南工商学院图书馆书库包括主书库及辅助书库(开架借阅库)，其中主书库有样本库、自然科学书库、经济管理书库和文学书库。

具体馆藏分布如图(图 1—云南工商学院图书馆馆藏分布图)所示：

云南工商学院图书馆馆藏分布

楼层	室名	房间号	馆藏或者相关服务
一层	报刊阅览室		中外文现刊、报纸（馆内阅览）
	励志阅览室		中文社科图书 A、B、C 类，励志图书从各大类图书抽数单独分区存放（开架，可出借）
	101 自然科学书库		中文社科图书 N、O、P、Q、R、S、T、U、V、X 类及中外文过刊合订本（开架，可出借）
	党建书屋		云岭先锋出版社协助建成，按中图法分类主要为 D 类和 K 类书籍（开架，可出借）

	复本库一	101-1	每种图书抽出一本作为保存本（闭架，不可出借）
	复本库二	101-2	每种图书抽出一本作为保存本（闭架，不可出借）
二层	文学书库		中文社科图书 J、E、Z、I 类（开架，可出借）
三层	经济管理 书库		中文社科图书 F、H、K、G、D 类（开架，可出借）
四层	仓库	407 、 411 、 413	存放复本较多的图书（闭架，不可出借）

图 1—云南工商学院图书馆馆藏分布图

为规范云南工商学院图书馆流通工作流程及其各图书书库书籍管理特制订以下规则：

## 第二章 图书馆图书管理规则

### 第一条 书库书籍管理

#### （一）新书的签收，统计上架和下架

1.新书到图书馆时，认真核对种数、册数是否与交接单完全相符，并检查图书分类标引以及所贴标签是否存在差错或者问题，确认无误再进行签收；

2.新书交接后，必须立即入库上架流通；

3.上架过程中若发现错架图书，应抽出重新归位，上架的同时应保证架上图书排列整齐；

4.入库图书清单送指定地点进行存档。

## (二) 图书的上架和倒架

1.每天工作人员都必须对还书架上自己所辖区域书库的书籍进行提取，并及时上架，同时收集书库中读者散放在各处的图书并归架；

2.图书上架时必须严格按照索书号进行上架，差错率不大于3%，上架过程中发现错架图书应及时进行归位，其他楼层书籍必须抽出送至对应地点进行上架；

3.上架过程中若发现书标模糊或损坏应及时更换，发现破损图书应及时挑出并进行修补和装订；

4.架位大面积拥挤时，及时与部门负责人沟通并找出调整方案进行处理，并及时更换架标；

5.凡因破损等多种原因不能继续使用的书刊资料，如需报废处理，按学院有关规定报请学院审批后，方能进行处理；

## 第二条 报刊阅览室书籍管理

(一) 阅览室报纸，期刊不外借，如需复印，凭校园一卡通或者学生证身份证件（三证其中之一）到服务台老师处进行登记后暂借复印，复印完后需及时归还，归还时经值班老师检查后放回原处；

(二) 报刊因不外借，所以每位读者在看完后需及时归位，管理员需及时巡视，保证报刊的及时归位。

(三) 报刊阅览室由专门的管理员负责专门的管理和提供服

务咨询。

### **第三条 书库读者管理**

(一) 书库管理人员需兼顾书库巡视、读者督导，每一天都有计划的安排巡视和督导，每天保证全面巡架一次，防止图书乱架；

(二) 书库管理员需负责好服务区域的卫生工作，保证书库卫生整洁；

(三) 管理区域内暂时不用的物品应集中放置在不影响美观，不影响读者的指定地点；

(四) 巡视时发现有污损、破坏图书等行为，须立即制止并送服务台处理；

(五) 巡视时注意纠正读者不文明行为，制止读者喧哗、嬉戏等行为；

(六) 注意检查书架、桌椅、窗帘等设备，发现损坏及时报修。

### **第四条 书库安全管理**

(一) 每天上班时间，适时开窗，如遇大风、大雨等恶劣天气应及时关窗，以免造成不必要的损失；

(二) 馆内严禁烟火，用火和电热器具，严禁携带危险品入馆，发现问题需立即处理，排除隐患，确保安全；

(三) 管理员须熟悉消防器材的性能、使用方法和放置地点；如发现火情需当立即处理，迅速报警；

(四) 每日闭馆之前需在管理区域内巡视检查一遍，包括：有无读者滞留，门窗是否关好、库内是否存在隐患问题等，确认无误以后锁门离开；

### **第三章 云南工商学院图书馆文献资源建设原则**

#### **第五条 文献资料的使用对象及作用**

本院图书馆的文献资源建设的服务对象是学校的教师、学生及职工，其作用是为学校的教学、科研、学生的学习及综合素质的提高提供文献信息资料。随着学校及社会的发展，逐步实现为周边地区的经济发展、社会进步提供一定的服务。

#### **第六条 文献资源的结构**

(一) 文献类型：图书、报刊、非书资料、音像资料、电子读物、网络资源。

(二) 文献品种：中文现代图书、中文纸质报刊、外文图书及报刊、中文电子图书、中外文音像资料。

(三) 文献资源收藏中的多卷集、连续出版物等，要尽可能保持其完整性及连续性。

(四) 本馆原则上不收藏古籍文献、少儿读物、小册子、小语种（亚洲除外）及非本院外语专业语种的书刊。

#### **第七条 重点藏书**

(一) 党和国家的法律法规等。

(二) 学院设置专业需要的图书资料及相关的学科资料。

(三) 教学、科研需求的主要工具书，及通用查询所需的工具书，包括字词典、地方及专业性年鉴、手册等。

### **第八条 一般藏书**

(一) 马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的经典著作。

(二) 有关学生综合素质提高的学科性、知识性图书，如哲学、社会学、政治、经济、史地、文化、教育、自然科学与技术科学通论性、基础性图书及综合类图书等。

(三) 文学、艺术类图书。

### **第九条 藏书的复本及品种的比率**

本馆藏书遵循先图书后报刊、先品种后复本、先教后学、先专业后综合素质的原则，同时注意科学协调，并充分考虑读者数量的比例进行图书入藏。

复本的基本原则为：

(一) 与专业设置相关的图书 5-10 册。

(二) 参考性图书及工具书 3-5 册。

(三) 知识性(提高学生综合素质)图书 5-10 册。

(四) 文学类图书 5-10 册。

(五) 报刊类：纸质与电子类同时并举，纸质性报刊偏向专业与综合素质提高之用，电子报刊偏向信息性及参考性用途，全部报刊均一种 1 册(份)。

(六) 电子图书(包括多媒体资料)一种 1 册(份)。

## **第十条 文献资源收集的方法及图书来源**

(一) 收集方法：以全国科技新书目、社科新书目、全国报刊征订目录为主要依据，通过预定、直购、邮购、交换、接受捐赠等途径收集文献资料。

(二) 文献主要来源：新华书店、出版部门、图书销售公司等。

(三) 文献选购：由图书馆根据学院的教学、科研、人才培养、专业设置等的需求，并有针对性地征求教师及读者意见后进行图书选购。

## **第四章 图书馆服务公约**

**第十一条** 读者第一，服务至上，全心全意为读者服务，为教学科研服务。

**第十二条** 爱岗敬业，坚守岗位；按时上下班、准时开馆闭馆，上班时间遵守规章，严肃纪律。

**第十三条** 明礼诚信，主动热情；保证图书馆室内整洁，注重图书馆环境的卫生、安静，为读者营造良好的阅读氛围，工作人员携同读者文明、礼貌地把图书馆造就成获取知识、完成学业的第二课堂。

**第十四条** 对读者热情周到，积极为读者提供服务，耐心解答读者提问，充分利用图书馆的现有资源为读者提供服务。对读者举止文明、态度和蔼、语言文明。

**第十五条** 履行职责，优质服务；努力学习科学文化知识、业务知识及技术技能，对待读者的问题解答咨询，耐心细致。

**第十六条** 照章办事，有礼有节；执行制度，公正合理，严格按照上级指示制度执行，严格要求自己。

**第十七条** 仪容端正，衣着整洁；注意自身的形象，进入图书馆时衣着大方得体，举止文明。

## **第五章 图书馆借阅管理办法**

### **第十八条 图书借阅规则**

（一）读者凭本人校园一卡通、本人学生证或本人身份证件（三证之一）借还图书。

（二）持证教职工，每证借书量不超过 30 册，学生不超过 15 册，因教学和科研急需的教师，由所在分院出具证明，可适当放宽。

（三）教职工的借书期为 60 天，借阅期满可续借一次，续借期为 60 天；学生的借书期为 30 天，借阅期满可续借一次，续借期为 30 天。

（四）借书持校园一卡通在图书馆服务台办理手续。借书时先仔细检查图书，如有污损应及时向工作人员说明，以明确责任。

（五）未办理借书手续携书出馆者，一经查实，将严肃处理。

（六）所借图书请妥善保管，切勿污损。还书时，如发现图书被污损，则按书刊赔偿规则赔偿。

(七) 读者应在规定期限内归还所借图书，不得超期。若有逾期图书将停借图书并按 0.2/册/天收取罚金。

### **第十九条 书刊赔偿规则**

(一) 遗失单册图书，以相同版本的新书赔偿，并补交 2 元图书采编加工费，赔书的以书籍原价 2 倍价赔偿，然后交纳滞纳金。

(二) 遗失多卷书、丛书中的一册或几册，视情节进行全套书价 1 倍赔偿，余下部分留存图书馆。

(三) 如对图书有污损、批注、勾画等现象，根据损坏程度，按该书价赔偿。该图书留存图书馆。

(四) 读者遗失的图书，应一个月内办理赔偿手续。凡是未赔偿而过期的图书，按超期罚款。如确实无法归还图书，按规定赔偿。

(五) 赔款后，读者又找回原书，在本学期内所赔偿图书的款项可如数退还本人，不含过期罚款。

## **第六章 附则**

**第二十条** 本制度由图书馆负责解释。

**第二十一条** 本制度自公布之日起施行。