

学校的理想装备

电子图书·学校专集

校园网上的最佳资源

学校管理操作规范

图书馆(资料室)管理



前言

随着社会主义建设事业的发展，国家对人才的要求越来越高。为社会和国家造就和培养合格的人才，是各级各类学校的根本任务。一流的学校离不开科学的管理，科学的管理需要卓越的管理制度和办法。

为适应新形势下各级各类学校管理的科学、规范、高效的要求和需要，我们特约请和组织了有关专家、学者和教育管理工作人员共同编撰了《学校管理制度方法操作规范》全书。

在编撰过程中，我们从全国各级各类学校中精心选取了优秀和成功的学校管理规章制度和方法，基本上涵盖了学校管理的每一个部门、每个工作环节、每个管理层次，力求为每项工作的管理提供具有典型性、规范性、实用性的操作规范，为学校广大管理工作人员所直接借鉴和参考。

本书是集体智慧和劳动的结晶，广泛吸收了国内学校管理理论和实践的最新成果，参考和引用了有关学校管理的文献和资料，在此向有关单位和人员表示衷心地谢忱。

在编撰过程中，我们力求体系完整、资料翔实、内容丰富，反映国内学校管理理论和实践的新成果、新问题，但由于我们水平有限，加上时间和资料的限制，难免有这样或那样的缺点和不足，敬请广大读者批评指正，以便再一步修订和完善。

《学校管理操作规范》编委会
一九九七年三月于北京

学校图书馆（资料室） 管理工作概述

学校图书馆（资料室）的作用

1. 培养品德、陶冶情操

学校图书馆以其特有的方式方法，例如各种图书馆宣传或组织阅读各种有教育意义的书刊，向学生进行正确的人生观教育、爱国主义教育、高尚道德品质教育以及远大革命理想教育等，把学生培养成全面发展的合格人才。图书馆通过各种优秀读物，可对学生发挥潜移默化的教育作用，使学生在思想道德方面得到有益的启迪。通过阅读文艺作品或举办各种文艺性的读书活动，可以寓教于乐，融思想性与趣味性为一体，使学生得到美好的精神享受，培养学生的高尚情操。

2. 配合课程、辅助教学

学校图书馆要根据学校教学工作的需要和实际，有目的有计划地搜集各科课程的有关参考资料和课外读物，分别提供给教师和学生参考使用。这样一方面可以紧密结合课程内容和课程进度，巩固并扩大学生所学知识，另一方面也可以丰富教师的知识面，充实教学内容，丰富教学经验，提高教学质量。

3. 扩大知识，开发智力

由于科学技术的迅速发展，使各学校出现高度分化和高度综合的趋势，各学科之间的联系和渗透日益加强，引起了许多边缘学科、交叉学科和综合学科的出现。那种孤立地按学科传授知识的方法，已难以适应未来对人才的需要，因此需要不断扩大学生的知识面，向学生进行综合教育，重视对学生智力的开发。而图书馆正是学生扩大知识面，开发智力的重要场所。图书馆的职责就是把知识宝库变成知识喷泉，把书刊中有用的知识挖掘到最大值，把学生的文化素养、科学素养、艺术素养等多方面贯通起来，对学生进行综合教育，从而打下较宽广的知识基础。

4. 培养学生独立思考等能力

未来社会不仅要求学生具备各种知识，而且要求他们善于运用所学到的知识去创造更多的新知识、新科技。这就需要培养多种能力，如自学能力、思维能力和表达能力等。图书馆通过图书宣传、图书馆使用法及读书法的指导，可使学生培养起查找和选择书刊的能力，使他们学会在同类书刊中进行分析、比较，选择出优秀的书刊。使他们能够根据自己学习的需要和个人的兴趣爱好，有目的地查找出自己所需要的书刊，从而养成独立地寻找知识的能力。自学是提高思维能力的有效途径。通过阅读书刊，可使学生养成独立思考、独立钻研、独立分析问题的能力。这些能力凭灌输式的课堂教育是不易培养起来的。而通过在图书馆自由地选择、浏览、阅读书刊，可以启发学生探索问题的兴趣，促进思维意识的觉醒。表达能力包括文字表达能力和口头表达能力。图书馆利用壁报、板报等形式，组织学生写读书笔记或读书心得，这对学生的文字表达能力是一种极好的锻炼机会。通过组织故事会、演讲会或举办读书座谈会、图书讨论会，可促使学生深入领会所读书籍，分析书中思想内容的是非、优劣，做出自己的判断，并用口头表达出来，这对锻炼学生的思维能力、口头表达能力、鉴别和欣赏能力等都是很有益的。所以，

学校图书馆在培养学生独立思考及应变能力方面，有着独特的、重要的作用。

学校图书馆（资料室）的性质和任务

学校图书馆的性质主要包括以下几个方面：

1. 学校图书馆的科学性

学校图书馆的科学性主要表现在两个方面：第一，图书资料本身就是科研经验的总结，图书馆是为科学研究提供文献的基地，它所开展的文献资料工作，就是科学研究的前期劳动，图书情报人员也就是科学研究人员的一部分；第二，图书馆工作本身就是一项具有研究性质的工作。从书刊资料的系统收藏，不同读者的阅读心理研究，到服务工作的方式方法，科学管理的组织体制，又是一个科学研究的过程。

2. 学校图书馆的教育性

教育性是学校图书馆的根本属性。因为图书馆的一切工作都是围绕学校的教育而开展的。学校的性质和任务，决定了学校图书馆的性质和任务，学校图书馆的其他各种属性，都是为教育性服务或体现在教育性中的。它主要表现在：

学校图书馆是学校师生备课、自学和深造的场所。

学校图书馆对读者进行教育的特点，是利用书刊资料来传播科学文化知识，来提高政治思想水平的。

学校图书馆员还要根据青少年学生各自不同的年龄、性格、文化程度和兴趣爱好因材施教，有目的地向他们推荐图书，指导他们阅读。

3. 学校图书馆的服务性

图书馆服务工作的实质，是“为人找书”和“为书找人”。其服务性的特点在于：它是利用图书资料做工作，通过宣传、推荐和提供书刊来满足读者多方面的需要，它是为传递科学情报和文化知识服务的。因此，学校图书馆，既是学校教学的服务性机构，又是辅助科学研究的服务性机构。图书馆的服务性要求图书馆工作者必须做到：一要树立全心全意为读者服务的思想；二要发扬优良的服务风尚；三要掌握熟练的服务技能。

4. 学校图书馆的社会性

学校图书馆，由于它主要只收藏与本单位教学、科研等方面相关的书刊资料，在收藏内容上有一定的局限性；同时，由于它主要只向本校的教师学生开放，在服务对象上也有一定的局限性，因而，人们认为学校图书馆的社会性不强。但如果我们从图书是人类共同的精神财富，图书馆是组织人们共同使用这些财富的场所，以及通过图书馆可以将人类的知识向社会广泛地传播这些共性来看，学校图书馆也和其他类型的图书馆一样是具有社会性的。一个学生在学校图书馆培养了利用图书馆的习惯和能力，就为将来离开学校走上社会后，继续利用各种类型的图书馆接受终身教育提供了极大的便利。据此，我们也可以把学校图书馆看成是利用公共图书馆、专业图书馆的阶梯。

中小学图书馆（资料室）的任务包括：

（1）配合党的中心工作和学校思想政治工作，宣传马列主义、毛泽东思想及党和政府的政策法规。

（2）根据教育、教学的需要，通过采购、征集、交换等多种形式，积极充实书刊资料，供师生阅读、参考。

(3) 用科学的方法对书刊资料进行加工、组织和管理。

(4) 积极开展书刊流通，运用多种形式宣传、推荐图书，主动为教学提供书刊资料。

(5) 编制书刊目录索引，解答读者咨询，积极配合各学科的教学工作。

(6) 认真做好学生的借阅和课外阅读辅导工作。

(7) 积极开展学校图书馆学、目录学、读者心理学等理论的学术研究活动。

高等学校图书馆的任务是：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。根据教育部 1981 年 10 月颁发的《中华人民共和国高等学校图书馆工作条例》规定，其工作任务主要是：

(1) 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。

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

(3) 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。

(4) 开展参考咨询和情报服务工作。

(5) 开展查阅文献方法的教育和辅导工作。

(6) 统筹、协调全校的图书资料情报工作。

(7) 开展馆际协作活动。

(8) 培养图书馆专业干部。

(9) 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。

为了保证上述任务的顺利完成，我们在工作中必须注意以下几方面的问题：

(1) 藏书采购方面。学校图书馆工作，由于有其教学内容相对的稳定性和读者需要的稳定性，因而可以促使我们有预见、有计划地采集图书。特别是对于教学用书的供应，应该成为学校图书馆服务工作中的一项主要工作。同时，由于学校的教学工作是按教学计划、教学大纲进行的，它有统一的进度，因而又造成了读者用书的集中性。由于用书的集中性，就势必造成学校图书馆紧张的供求关系，这就需要千方百计解决书源，并加快图书流通；再由于学校的教学工作是分阶段的，开学、上课、考试、放假，一个阶段接着一个阶段有节奏地进行，每一个学期都要重复循环一次，因而表现在读者对书刊资料的需要方面，又有着明显的阶段性，这些都是值得我们注意并设法与之相适应的问题。

(2) 读者工作方面。学校图书馆的读者工作，要根据学生的年龄和心理特征，着重在读书内容和读书方法两个方面加强辅导。读书内容的辅导，主要是向读者推荐优秀的书刊，使其吸取丰富的营养。读书方法的辅导，主要是引导读者有目的、有计划地阅读图书，克服读者阅读中存在的盲目性或不健康的倾向，并采用灵活多样的方式方法，认真指导学生读书。在阅读辅导中，一定要顾及到中小学生基础课的学习和巩固，既要培养他们对课外阅读的广泛兴趣，帮助其扩大知识面，又要引导他们围绕各种课程内容形成一定的阅读中心。

但当我们对这些学生进行阅读兴趣引导时，切忌对各科有所偏颇，选择性也不宜阳得太死，以免导致学生阅读兴趣狭窄，但又应从他们的实际水平出发，适当地围绕中心进行阅读。

(3) 图书馆利用指导方面。“图书馆利用指导”是学校图书馆根据教学进度由浅入深开展的一项具有图书馆特色的辅导活动，是培养学生获得使用图书馆的习惯和能力的一条可靠途径。“图书馆利用指导”的内容，应该包括：帮助读者逐步熟悉图书分类、目录检索方法和馆藏分布情况；为学生开设工具书使用法和文献检索课，使读者能迅速找到自己所需要的书刊资料，并能通过工具书解决一些疑难问题，使图书资料能发挥它更大的作用。

(4) 参考咨询工作方面。参考咨询工作一般都是通过文献资料的提供使读者获得知识或情报。学校图书馆为了把读者服务工作做深做细，必须加强这项工作。因为学校图书馆的服务对象主要是教师和学生，学生在读书学习过程中往往会提出一些疑难问题，要求图书馆员像教师一样给予解答；教师在备课、进修和编写教材中，也往往会提出一些问题，要求我们解答或提供有关资料。在这种情况下，如果我们不努力创造条件，积极开展参考咨询工作去满足读者这种日益增长的要求，而仅仅是做一些单纯的借借还还的工作，图书馆就发挥不了“顾问”和“参谋”的作用，势必影响到学校教育教学和科学研究工作的顺利进行。

(5) “三个面向”方面。1983年9月，邓小平同志提出的“教育要面向现代化，面向世界，面向未来”的指示，是我国教育事业改革与发展的指南。目前如何采集、处理书刊资料，如何配合学校教学改革内容，充实先进科学知识，又如何处理好传统知识与先进科学知识的关系到等问题，便是我们目前面临着一个新的课题。学校图书馆就应积极配合教育进行这项工作，提供必要的文献资料。此外，学校图书馆在配合学校教育实现“三个面向”方面，要做的工作很多，诸如现代科学技术书刊的推荐，教育改革资料的介绍，先进教学方法的推广，以及现代化设备在图书馆的应用等等，都应该提到议事日程上来。

学校图书馆（资料室）工作人员的管理

1. 学校图书馆工作人员的基本素质和技能要求

图书馆的业务人员，不管他们具体做什么工作，他们每个人都必须具备基本条件（基本理论和基本技能），即“基本功”。实践证明，下列要求对于图书馆业务人员来说是基本：

(1) 应当具有乐于为读者服务的精神和善于为读者服务的本领。

(2) 应当具有能迅速了解图书以及采购、分类、编目并且向读者推荐图书、指导阅读的能力。

(3) 应当具有正确运用祖国语言准确表达思想、总结工作的能力。

(4) 应当具有图书馆学的基本知识，熟练开展本职工作。

(5) 应当具有基本工具书和参考书的知识以及利用它们的方法，以从事自学和帮助读者解答问题的能力。

(6) 应当具有目录学的基础知识，并能凭借图书馆目录宣传图书，指导阅读。

从管理角度看，图书馆的管理人员应具备现代管理知识，概括起来大致

有六个方面：

(1) 学——学问

“学”，指的是大脑记忆区的信息库存量，它包括概念、理论、经验、情况、政策等等。

图书馆工作人员尤其是管理人员应该具有广泛的知识，应该具有自然科学、技术科学和社会科学的基本概念、基本理论和基本知识。

图书馆人员尤其是管理人员对图书馆管理学要有较深的研究，并具有人才学、系统工程学、管理数学、经济学等基本知识，要了解信息论，控制论、系统论及电子计算机在图书馆中的应用等。

(2) 才——才能、智能

“才”，是活化知识、运用知识的能力，主要包括自学能力、研究能力、思维能力、表达能力、组织管理能力。其核心是具有正确的思维能力。

思维能力指的是语言表达能力、文学表达能力、曲线图表的表达能力和数量统计的表达能力。

组织管理能力包括计划、决断能力和指挥管理能力等。

(3) 识——见识

“识”，就是有远见、有头脑、有卓识，能预测，因而对自己的奋斗目标清楚，对成功充满信心，并能知己知彼，能扬长避短，能抓住时机采取果断措施以调整原计划中不适当的部分。

(4) 质——素质

“质”，是获得“学”、“才”和“识”的生理基础，它包括天资、气质、智力等方面。如灵敏度、记忆力和理解能力、操作能力等等。

(5) 德——道德修养

“德”，是发挥“学”、“才”、“识”和“质”的动力，这里主要指政治道德修养。它包括事业心、献身精神、服务精神、责任感、正义感、进取心、探索精神、毅力、韧劲、谦逊、宽容、同情心等等。其中首要是事业心，有了事业心就会有信心、有干劲。

(6) 体——体质

“体”，包括体力和脑力两个方面。图书馆的管理人员不但要有健康的体魄，能够从事相当强度的体力劳动，而且要善于用脑，出主意，想办法，从事周密细致的脑力劳动。

2. 学校图书馆的人员结构

为使图书馆工作人员结构的最优化，必须考虑到制约图书馆人员数量的因素：人员数量与工作机构设置和工作范围的关系；与读者人数的关系；与借书册限的关系；与借书期限的关系；与藏书量的关系；与开馆时间的关系；与图书馆自动化程度的关系；与图书馆服务方式的关系等。

人是管理中最活泼的决定因素。因此，要使管理科学化，就必须使人员的配备合理化，组成最佳的智力结构。

专业结构整体化

所谓专业结构，是指根据不同专业，按照一定的比例把各种智力要素组成一个合理的结构。即使是专业相当单一的部门也存在专业内部的分工问题。这就是知识的整体。因此，图书馆就应该从整体上设计它的专业结构：

要有业务管理的、行政管理的和政治思想管理的专业人员及专业知识；要有社会科学的、自然科学的、技术科学的以及语言科学的专业人员及专业

知识；要有通晓图书学的、情报学的及其学科的专业人员及专业知识；要有决策指挥层的、组织执行层的及具体操作层的专业人员和专业知识等。

年龄结构多样化

人的年龄、资历、学识和能力各不相同。图书馆的工作，单靠哪一代人都行，清一色的年龄结构既不符合客观实际，又违背客观规律。只有老、中、青分工合作，才能相得益彰，组成一个力量大的立体梯队。

智能结构个别化

人们之间不但年龄有差别，而且在智能上也是各有特点的，千人千面，各具特点。

因此，图书馆里有各种各样的工作，而各种工作又都具有各自的特点，所以就必须配备各种各样智能特点的人来完成。只有多样化的智能结构才能发挥多种效能；完成只有他们互相配合起来才能完成的任务。

知识结构立体化

一个图书馆，要由管理员、助理馆员、馆员、副研究馆员和研究馆员共同开展工作。这就是说，一个合理的知识结构必须由低级、中级、高级三个知识级的人按照一定的比例组成一个完整的知识结构。用高知识等级的人去做低等级工作也是一种人力的浪费。因此，要实行科学管理，必须区别对待，把所有人员所有能量全部发挥出来，以收到最佳效果。

素质结构多维化

人的素质是不同的，要“知人善任”，按照个人的特点分配给他恰如其分的工作。这样，就能用较少的人力做较多的事。收到事半功倍的效果。

领导结构高能化

就是领导班子的完整性：有政工干部、业务干部和后勤（行政）干部，三者缺一不可。这三种干部又都应该革命化、专业化、年轻化、知识化。

学校图书馆（资料室）的规章制度

规章制度是科学管理图书馆的有力工具和必要手段，是图书馆工作规律的体现，是图书馆科学管理的准则和依据。它主要包括行政、业务、生活三个方面。

在制定规章制度时，必须遵守下列原则：

（1）有利于图书馆方针任务的贯彻执行

这是首要的和基本的一条，是建立和健全各项管理的规章制度的根本目的所在。

（2）处理好“藏”和“用”的关系

在处理“藏”和“用”的关系或者图书馆和读者的关系时，必须以便利读者使用藏书为出发点。同时注意把必要的科学管理同流通借阅结合起来；把个别读者的需要同多数读者时需要结合起来；把重点读者的需要同一般读者的需要结合起来；把眼前的需要同长远的需要结合起来；把限制少数人的不良行为同相信和方便大多数读者结合起来。

（3）贯彻科学态度和科学内容

既然规章制度是工作的依据，是实现科学管理所必需的，所以应该做到：

要以严肃的态度对待规章制度。a、从实际出发，调查研究，针对实际问题制定出切实可行的，有针对性的规章制度。b、必须经过反复研究，多方

听取群众尤其是读者群众的意见，经过试点、暂行的办法，使之逐步定型实行。这样制定出的规章制度就有了群众基础，就有利于贯彻执行。

体现出严格的要求，亦即从科学管理的实际需要出发，制定出高标准、高水平、高质量的制度来。

各种规章制度的订立、公布、执行、检查以及修订完善等全过程，都要贯彻严密的科学方法，不能脱离实际。

（4）要区别对待各种情况

由于书刊资料的性质不同，类型不同，它们的特点和使用范围也不同，所以，它适应读者需要程度和方式也不同；由于读者的年龄不同，学识不同，经历不同以及从事的专业不同，因此，他们对书刊资料的使用不同；除此之外，还有内借和外借的不同等等。因此，在我们制定规章制度的时候就必须坚持区别对待原则，不能千篇一律。

（5）处理好三种关系

规章制度要求大家共同遵守，因此必须处理好：

既要考虑图书馆工作人员的需要和读者利益，又要对图书馆资源负责；

既要处理好“左邻右舍”的关系以保持平衡，又要照顾到本馆内部多环节之间的相互衔接；

既要实际出发，又要考虑到将来的发展，不应偏废。

（6）全面系统，简单明了

所谓“全面系统”，是就规章制度的内容而言的，即应当形成一整套既包括行政工作又包括业务工作在内的各种规章和制度、条例和细则；既包括对读者的要求，又包括对馆员自身的要求；既注意处理馆外的有关问题，又注意处理馆内的有关问题。不仅如此，还要注意规章制度的整体和部分，这部分与那部分、这条规定与那条规定之间的关系，要使之前后照应，上下衔接、互相补充，不能脱节，更不能互相抵触，前后矛盾。

所谓“简单明了”，是指规章制度的条文形式而言的。规章制度在行文上应当力求含义明确、规定具体、用词准确、言简意明，而不能繁琐复杂，不能模棱两可。

（7）把不断充实、改进、保持相对稳定性与连续性结合起来

必须根据发展着的新形势和不断出现的新情况及时充实到规章制度中去，但是，这种修订和补充也不能过于频繁，不能“朝令夕改”，更不能翻来复去，使读者无所适从。应该认真分析，慎重处理，使规章制度具有相对的稳定性和连续性。

（8）充分考虑到规范化、标准化

规章制度的效力是与它是否规范化、标准化直接有关的。换言之，越是符合规范化和标准化的规章制度，越具有实用性和普遍性。

图书馆规章制度的内容主要包括：

1. 关于图书馆管理机构 and 业务部门的设置的制度

其主要内容是规定机构或部门设置的原则、工作任务、职责范围、隶属关系、处理问题的权限、经费及人员编制等。如图书馆工作条例，它是图书馆纲领性文件，多由中央部（委）和省、市厅（局）一级领导机关发布。其特点是：概括、全面、原则性强。其结构通常包括总则、体制、任务、业务工作、条件（设备、经费）、工作人员（如职称、待遇、职责、编制）和附

则等。

除工作条例以外，还有图书馆委员会的组织规程和图书馆学会的章程等都属于这一类。

2. 关于书刊资料入藏方面的制度

主要内容是分别规定它们的入藏原则、采购标准、采购方式、登记方法以及采购人员的职责范围等。如：

(1) 书刊资料采购标准；

(2) 书刊资料采购方法；

(3) 书刊资料采购细则（其内容包括采访人员进行具体工作的具体守则，从操作技术、质量要求一直到有关的注意事项，如调查研究、补充、交换、验收、报帐、登记、盖章、移送、注销及统筹等都有明确要求）。

3. 关于书刊资料分类方面的制度

主要规定书刊、资料的各自分类原则、分类方法以及《分类法》的使用方法等等。

4. 关于书刊资料编目等方面的制度

主要包括著录和目录组织方面的规定。如：

(1) 编目工作细则。这是对编目工作的总规定，其中有编目工作总流程、方法、依据、操作技术以及质量要求等。

(2) 著录规则：这是关于著录标准、格式、项目、方法等所做的一些具体规定，例如《中文普通图书统一著录规则》和《外文图书著录规则》等。

(3) 目录组织规则。这是关于确定目录体系、种类和组织方法的一些规定。

5. 关于藏书方面的制度

其内容是确定藏书体系、类别及其原则，藏书划分、藏书清理（剔存、注销等）、典藏以及图书保护的原则和方法。

6. 关于书库、阅览室和借书处方面的制度

主要明确它们的组织原则、收藏范围、服务对象、工作任务、借阅办法、管理规则以及工作人员的职责范围等。如：

(1) 图书借阅规则；

(2) 报刊借阅规则；

(3) 资料借阅规则；

(4) 阅览规则；

(5) 入库规则；

(6) 馆际互借办法；

(7) 逾期不还及遗失、损坏书刊资料的处理方法。

7. 关于读者服务方面的制度

包括服务范围、标准、对象、方法以及读者利用图书馆的权利和义务等。如：

(1) 内部资料阅览办法；

(2) 教师参考室规则；

(3) 普通阅览室规则；

(4) 读者入馆须知；

(5) 视听室规则；

(6) 复制收费办法；

- (7) 阅报室规则；
- (8) 报刊借阅办法等。
- 8. 关于古籍和善本书的管理和使用方面的制度
规定它们的分类和编目的原则和方法，目录组织法以及保管、利用的原则和方法等。
- 9. 关于特种文献资料的管理和使用方面的制度
规定它们的范围以及收集、整理、保管和利用的原则与方法等等。如：
 - (1) 唱片管理使用规则；
 - (2) 磁带管理使用规则；
 - (3) 缩微胶卷管理使用规则等。
- 10. 关于统计方面的制度
规定统计范围、统计报表、统计单位、统计方法及统计人员的职责范围等。
- 11. 关于责任制方面的制度
包括建立部门责任制和岗位责任制，规定其检查和奖惩办法、措施等。
- 12. 关于干部管理方面的制度
包括确定干部技术职称的要求或标准、考核与晋级办法(包括奖惩等)。
例如：
 - (1) 思想政治工作制度；
 - (2) 岗位责任制度；
 - (3) 劳动纪律制度；
 - (4) 工作定额制度；
 - (5) 定向培养制度；
 - (6) 晋级考核制度；
 - (7) 竞赛评比制度；
 - (8) 考勤请假制度；
 - (9) 奖励惩罚制度等。
- 13. 关于设备的管理与使用方面的制度
规定关于设备的购置、保管、维修、使用的原则和方法等。
- 14. 关于经费使用方面的制度
包括经费的预算、书刊资料购置经费及各自的比例分配、经费使用情况的调查和研究等等。

学校图书馆(资料室)科学管理的原则

1. 学校图书馆(室)全面质量管理原则

管理不但是业务上的管理，而且还要在政治思想上、书刊资料上、库房设备上、规章制度上、机构体制上、工作组织上、经费开支上以及工作人员的配备、培养和教育上等许多方面都实行科学管理，保证全面的高质量。

在图书馆工作的全过程自始至终都要实行科学管理，不但在初始规划阶段，而且在调查研究阶段、执行任务阶段以及检查效果阶段等每一个阶段都要实行科学管理。不仅如此，就是在每一个阶段中每道工序上也都要实行科学管理。

不但馆长要管理，而且部主任、班组长以至每个馆员乃至读者都要参加

图书馆工作的管理，即实行民主管理或称做管理民主化。

至于说到“质量”，则是与数量相对而言。光抓数量不抓质量，结果什么也抓不到，搞不好。道理很简单。例如，质量不高甚至很差的图书（这主要指那些读者很少用或者根本不需要的书，例如研究甘蔗栽培法的书对于航海院校的学生）收藏得再多也无实际价值。分编得再准、再快有谁去查找？其上架再及时有谁去借？或者相反，读者非常急需的书却分编不准甚至错误，读者因此而查找不便甚至检索不到，这种数量也无价值。因此，管理要保证质量，在保证质量的前提下追求数量，提高效率。

2. 学校图书馆（室）集中统一管理原则

从管理学角度看，没有集中就势必分散，分散多头，就缺乏全局和整体观点，结果就无统一可言。离开了集中统一管理，就直接违背了系统论中的集体性原则，各项工作也就无法协调。

在贯彻“集中统一管理原则”的时候，要正确处理好党的领导作用和业务管理工作的关系。实践证明，不断完善和健全党组织领导下的馆长负责制是行之有效的制度。

要真正实行“集中统一管理”，还必须行使“管理权威”。当然，管理权威是在长期管理的实践中形成起来的，它是由善于听取并采纳群众的正确意见和合理化建议，依靠大家的智慧做出正确决策的人们组成的。这样的管理权威才名副其实，才能把“集中统一管理”和“民主管理”有机地结合起来，团结、率领大家，干好工作。

3. 学校图书馆（室）民主管理原则

社会主义图书馆科学管理的显著特点是民主管理。就是吸收图书馆工作人员和读者参与图书馆的管理工作，倾听他们的意见，采纳他们的合理化建议，充分发挥人民群众主人翁作用。实行民主管理，有助于克服官僚主义和避免形式主义，有助于加强图书馆同社会需要之间的联系。

实行民主管理，就要牢固树立民主管理的思想，并在组织上形成一种制度，成立相应的机构，例如，建立“图书馆民主管理委员会”，由馆长、各部主任和馆员群众代表组成组织，逐渐实行民主选举馆内领导人等等。总之，作为馆长分工负责制的一种补充，民主管理机构将参与图书馆管理中有关问题的调查、讨论以至实行必要的监督。

4. 学校图书馆（室）计划管理原则

根据社会主义有计划、按比例发展国民经济的原則，图书馆的科学管理也应该实行计划管理。它的发展既不能超越经济基础的许可程度，也不能长期落后于经济发展的实际水平。要想发展就必须同它相适应。

5. 学校图书馆（室）经济管理原则

注重经济效果，就要注意研究如何科学地使用人力、物力、财力并充分发挥它们的作用，建立起一个最优化的藏书系统以及之相适应的各种合理的规章制度和条例等，核心问题是用最少的经费购补到读者最需要的书刊资料，用最经济的手段对它们进行加工整理，用最快的速度或最短的时间向读者提供文献资料，并使它们在读者手中发挥最大效用。

6. 学校图书馆（室）计量、标准管理原则

这一条包括定标管理、定额管理、计量管理和标准化管理。所谓定标管理，就是根据图书馆的总任务和工作计划，规定每一个图书馆工作人员在相对的某一阶段时间里要达到的目标、完成时间以及考核方式，定期检查、评

比，并依此予以奖励或批评的办法。所谓定额管理，就是规定一个工作人员在单位时间里必须完成的一定工作量，要保质保量完成任务，超额的有奖，没完成的受罚的管理办法。当然，不能定高，也不能定得太低。所谓计量管理，就是通过数据对工作的进度和效果进行分析、考察。要真正实行这种管理办法，还必须建立一整套的统计制度和数据分析法。实行标准化管理，就要使一切工作都符合一定的标准、规格，使工作走上规范化的轨道。

学校图书馆（资料室）管理体制

学校图书馆的管理体制包括两个方面：一是指整个图书馆事业的管理体制；二是图书馆内部的组织机构。但是，不管是图书馆事业还是单个图书馆，建立和健全其管理体制则是实现科学管理的前提。

1. 学校图书馆（室）管理体制的管理原则

全权领导制。

所谓“全权领导”，就是领导对其授权的组织负全部责任。这样的唯一领导体制要比政出多门，摩擦丛生的多头领导体制优越得多。

集体领导制。

所谓集体，是一个由有限人数组成的领导集团；所谓领导，是对所管机构实施的大政方针所进行决策。由集体做决策，就能保证决策的正确性。这一点与“馆长负责制”并不矛盾，而是相辅相成，二者互为补充，相得益彰。

“集体领导制”和下述的“个人负责制”是一个问题的两个方面，二者有机结合起来，与“民主集中制”原则在精神上是一致的。

个人负责制。

所谓个人，就是领导集团所充分信赖的人，他们可以是主要负责人，也可以是某方面工作的专职负责人。把责任落实到个人，就有责任感，就能保证全部决策的贯彻执行。所谓负责，就是负责人向领导集团负责，而且包括全部责任。全责，就是全权，就是指挥一切。这一原则在图书馆的具体运用就是实行党组织领导下的“馆长负责制”。

内行管理制。

现代管理，必须是管理专家、业务内行的管理，而不是群众的集体管理。许多图书馆的领导班子中都配备一名精通图书馆学的人，或当馆长主持全面工作，或专抓业务工作，就是这一原则的体现。

智囊参谋制。

作为咨询机构的“图书馆委员会”，由各部主任或部分业务骨干参加的“馆长办公会议”以及由“采购人员、流通人员和读者”组成的“选书小组”等，都属于馆长的“智囊”，都不同程度地起到参谋作用。

2. 学校图书馆（室）机构设置原则

合理合法、目标明确。

机构设置的客观依据是它的目标，即根据图书馆的方针、任务来确定，而不是相反。这就是所谓的“合理”。而所谓“合法”，就是设事授权时，要有立法依据，决不允许随心所欲地因人设事。要结合本馆的具体情况，例如专业、规模、类型等研究设置。

纵横兼顾、立足有效。

图书馆的机构从纵的方面，可以分成高、中、初三个层次，从横的方面

则是各同级组织分工合作，各负其责。

上下制约、权责相称。

图书馆内部上下级之间要处于“授权”与“负责”的关系之中。专责的个人必须是由负责授权的领导集团任命。如果专责的个人不同意领导集团的决策，允许他辞职，但不允许他不执行。不执行领导决策的或无能力执行领导决策的，领导集团有权对他们进行相应的处理，直至撤换。上级可以干预领导集团的任命及其决策，但不得干预领导集团对实施决策的专责个人的处理和任免。

层次得体、节制有序。

一般来说，组织层次的划分均以便于指挥和控制为标准。层次多，所辖单位少，虽然便于进行周密的监视，但命令不易传达，指挥也欠灵活；反之，层次少，所辖单位多，虽不易进行周密监视，但便于传达命令，指挥也较灵活。

3. 图书馆机构及其机能。

在图书馆的管理工作中，机构的设置是重要的一环。学校图书馆通常设立领导机构、行政机构和业务机构。

(1) 领导机构

党组织。视党员数量多少分别成立党小组、党支部和党总支，对图书馆的业务工作起监督、保证作用。

馆长办公室。由馆长一人和副馆长若干人以及办公室主任或秘书组成。负责全馆业务工作的组织和领导工作。

(2) 行政机构

行政机构包括行政、财务和后勤等方面的办事部门。

(3) 业务机构

业务办公室。主要任务是协助馆长处理日常行政业务工作，负责全馆的业务统计，管理业务档案等等。有些小馆可以设业务秘书。

采购部（组、科、室）。主要任务是根据图书馆的性质和任务及读者需要不断按计划采购和补充新书，建立本馆的藏书体系。这是图书馆业务工作的重要环节，是其他业务工作的物质基础，对藏书质量和服务能力将发生最直接的影响。因此，馆长必须重点抓好这一环。

编目部（组、科、室）。主要任务是对图书资料进行分类、编目、加工、组织目录等整理工作，为图书的流通借阅做必要的准备。其基本要求是准确、迅速而且容易为读者所利用。

流通保管部（组、科、室）。主要任务是开展图书文献的外借（包括馆外流通，如馆际互借等）工作，直接为读者服务。这是图书馆工作的第一线。

阅览部（组、科、室）。主要任务是在馆内开展书刊资料的阅览工作。这是与流通保管部对应的另一条战线。它的借还周期短、频率高（接待读者人数不亚于借书处甚至有过之），解决读者的问题快，是图书馆为读者服务的一个重要部门。

参考咨询部（组、科、室）。主要任务是开展书目参考、解答读者咨询及各种专题服务工作，通过二次文献和三次文献为读者提供资料或线索。

研究辅导部（组、科、室）。主要任务是开展图书馆学的理论研究和业务辅导工作。

情报研究服务部（组、科、室）。主要任务是开展情报的收集、整理、加工、分析研究和宣传服务工作。

技术部（组、科、室）。主要任务是研究图书馆传统的操作程序和手段的改革、引进，采用切合我国实际情况的国外新技术、新设备，并在此基础上开展电子计算机应用等问题。

其他。如特藏、复制等部门，以满足读者的特殊需要。

以上各部门虽然有各自独立的，但相互之间却是紧密联系在一起，互相配合，互为补充，构成一个完整的图书馆组织系统。有些学校图书馆，还根据读者分布情况设有分馆、馆外阅览室以及在各系建立资料室。

学校图书馆（资料室）科学管理的方法

1. PDCA 计划循环法

PDCA 计划循环又称“戴明循环（Deming circle）管理法”。它是由美国统计学家、管理专家爱·戴明（W.E.Deming）博士最先提出来的。开始时，这种方法主要运用于全面质量管理，现在已经推广应用到全面计划管理之中，成为完全适用于图书馆（室）计划管理的一种重要方法。

PDCA 是英文 plan（计划）、do（执行）、check（检查）、action（总结、处理）四个单词的首字母缩写。PDCA 计划循环法一般分为四个阶段。

PDCA 计划循环法的四个阶段可细分为 8 个步骤，其基本内容和要求如表 1。

表 1 PDCA 循环的基本内容和要求

阶段	步骤	基本内容与要求
P	1.	提出设想，收集资料，回溯分析和预测，确定计划目标
	2.	按照设想目标，进行试算平衡，提出各种计划方案并决策优选
	3.	按照所选定的计划方案编制具体的活动计划，并下达给有关部门和人员执行
D	4.	落实任务到部门和个人头上，实行计划层层分解的办法，要求计划执行者按规定的期限保质保量地完成任务
C	5.	检查任务的完成情况，评价工作绩效，并要求建立和健全统计制度，保持原始记录和统计资料的完整性
	6.	对于检查中发现的问题进行科学地分析，并查明问题产生的原因
A	7.	针对存在的问题，提出解决办法，总结、推广经验，吸取教训等
	8.	将未解决的问题纳入下一个 PDCA 循环之中解决

PDCA 循环作为图书馆（室）工作的质量管理方法，其原理及阶段与工作步骤同我们在上文中所介绍的完全相同，但其具体要求和具体方法又有它自身的特点，循环的具体内容也不相同，如表 2 所示。

表 2 PDCA 循环应用于图书馆（室）

质量管于的是的内容与方法

阶段	步骤	内容与办法
P	1 . 找出存在的问题	当存在的问题较多时,应查明首先解决哪个问题效果最好?可运用排列图法、直方图法、管理图法等
	2 . 分析产生问题的各种原因	召开有关人员参加的会议,分析原因。可运用因果分析图法
	3 . 找出影响最大的原因	根据上一步分析的原因,结合调查研究和数据处理,找出主要原因。可运用排列图法、相关图法等
	4 . 制订计划,提出指标,拟订措施和管理项目	针对主要原因,订好整改措施,明确计划目标。应用六步法核对主要原因:为什么要改进它?达到什么目的?措施在哪里完成?在什么时间完成?执行人是谁?采用什么方法?
D	5 . 执行计划	严格落实措施;按计划要求执行
C	6 . 调查结果	了解执行中的效果,仍可运用排列图、直方图、管理图等方法进行核对和比较
A	7 . 巩固成绩	将经过检查确认有效的措施定为标准,作为日常工作的依据。其方法是:将工作细则、操作规程等标准化;将检查条例或规则标准化;修订有关规章制度等等
	8 . 找出尚未解决的问题	纳入下一轮循环中去解决(从步骤 1 开始)

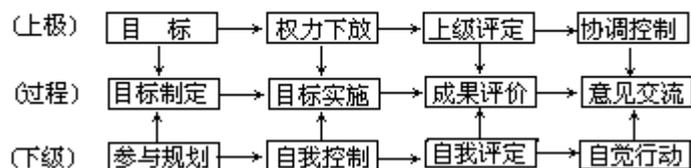
2. 目标管理法

所谓目标管理,概言之,就是图书馆(室)在一定时期内,确定所要实现的总目标,制定工作方针,层层分解目标,落实措施,安排人力和物力,组织实施,规定进度,取得效益,评价成果,进行奖励,以达到激发全体员工为追求更高目标而努力这一目的的一种科学管理方法。

目标管理的核心是强调成果,重视成果评定,提倡个人能力的自我提高;其基本要求是通过个人目标的实现来激励职工的行动,调动其积极性,从而保证总目标的实现;其特点是以目标来作为各项管理活动的指南,并以实现目标的成果来评价其贡献的大小。

目标管理有其较为固定的模式,如图所示。

目标管理的一般模式简图



图书馆(室)的计量管理,主要是通过统计工作而实现的。

(1) 图书馆统计的种类和统计图表

图书馆统计,包括馆藏统计、读者统计、借阅统计、工作人员统计、设备统计、经费统计、各种专门统计等。其中,馆藏统计、读者统计、借阅统

计、工作人员统计是四种基本统计。

馆藏统计

完善的馆藏统计，应该提供本馆入藏文献的总数量（包括种数、册数）、文种、来源、价格、入藏时间等方面的信息。据此可以计算出本馆馆藏的年增长量以及各学科门类的入藏量与增长量，进而分析本馆的藏书结构，评价馆藏文献的质量。要使馆藏统计发挥其应有的作用，还必须设计出合理的馆藏统计表。下面给出“馆藏统计总表”、“馆藏文献分类统计表”、“图书馆入藏新书分类统计表”等格式。

读者统计

学校图书馆（室）读者统计表应该能够提供本馆每年或每月师生、男女到馆的总人数。

借阅统计

完善的借阅统计应该提供图书馆各类型读者（师生、男女）利用图书馆的人次，以及利用馆藏各学科门类文献的册次等方面的信息。据此可以分析馆藏文献被利用的情况，读者的阅读情况，图书馆满足各类读者需要的程度等。

工作人员统计

它可以提供全馆工作人员的性别、年龄、文化水平、专业结构和职称结构等方面的信息，从而为加强专业队伍建设，提高其素质提供参考依据。

统计图是利用某种图形来表现统计资料的一种重要形式，它具有直观、醒目、具体等特点，是图书馆（室）经常运用的一种方法。

图书馆（室）管理工作中，常用的统计图主要有条形比较图、圆形结构图、统计曲线图等数种。条形比较图是以相同宽度的条形的长短来比较指标数值大小的图形。条形图绘制简便，表现明确，是应用最广泛的一种比较图形，又可分为单式条形图、复式条形图和分段条形图三种。圆形结构图，又称扇形结构图，它是以全圆的面积表现统计对象的总体，而以所分成的扇形面积表现总体各组成部分所占比例大小的一种几何图形。统计曲线图是以图内线条的高低升降表现统计资料指标值大小和变动情况的图形。在图书馆（室）中用得较多的是动态曲线图、计划曲线图、分配数列曲线图等曲线图。

（2）图书馆统计工作的组织

建立图书馆统计工作系统

各图书馆（室）应在馆内设有专职的统计工作人员，各部（组）也应有兼职的人员做统计工作，并由图书馆馆长或副馆长领导全馆的统计工作。

健全图书馆统计工作管理制度

完善图书馆统计报表的填报制度，抓好原始记录的登记、审核、保管以及统计数字的质量检验等工作。

落实图书馆统计人员的责任制

将图书馆（室）的统计工作任务落实到人，制定赏罚分明的措施，运用精神和物质的奖励等方式调动全体统计人员的积极性。

（3）图书馆统计工作的步骤与方法

统计资料的调查

图书馆调查统计是根据管理工作的目的和任务，采用科学的方法，有计划、有组织地搜集统计资料的过程。它必须做到准确性和及时性这两个基本

要求，即应做到数字准确，反映及时。

图书馆统计调查的具体方法主要有以下三种：

a. 直接观察法，它是调查人员深入现场进行观察、点数或度数，以取得统计资料的一种调查方法。利用该法所取得的资料准确可靠，但其范围有限；b. 发表填报法，它是调查人员按一定的组织关系制发调查表，由被调查的图书馆或图书馆有关部门根据各种原始记录和核算材料向调查单位提供统计资料的一种调查方法；c. 采访法，是指根据被询问者的直接答复来搜集统计资料的方法。又可分为口头询问法和被调查者自填法两种。

图书馆统计资料的整理

统计资料的整理，包括对原始资料的审核，统计分组，统计汇总以及运用统计图表予以表现，使之条理化、系统化。

审核调查资料就是对统计调查的资料进行检查和复核。其基本要求是检查其完整性、及时性和正确性。

统计分组就是根据统计工人的目的和任务或管理工作的需要，按照一定的标志，将调查资料划分为若干性质相同或相近的几个部分或组。主要的分组标志有两种，即品质标志和数量标志。

统计汇总就是对分组资料进行汇总计算，得出分组数值和总计数值的过程。目前，图书馆统计工作中主要的还是运用手工技术，主要有：a. 点线法（或划记法），是在汇总表上划点或划线为记号，然后按点、线计数的汇总方法。该法简便但易出错，且汇总总体单位不能过多。b. 过录法（或登记法），是将调查资料转录在预先设计的汇总表上，然后计算汇总，得出各组和总体的单位的标志值的合计数，最后填入统计表中的汇总方法。该法便于校对和计算，但过录手续较繁且易出错。c. 折叠法，是把要汇总的所有报表或调查表的同一栏（或同一行）分别折边，依次叠放，同时配以记录汇总结果用的空白表，再把同一栏（行）的数字逐一计算汇总，填入汇总表上的汇总方法。该法以表汇表，手续简便，较易掌握，但在汇总中发现差错时须从头返工，费时较多。d. 卡片法，用特制的卡片作为分组计数工具的汇总方法。该法在调查资料较多、分组较细的情况下被广泛采用，适于大规模的调查资料的汇总。调查资料不多时运用卡片法汇总不太经济，图书馆（室）统计资料的汇总一般较少使用卡片法。

图书馆统计分析

图书馆统计分析，是指根据管理工作的任务和要求，运用统计分析的科学方法，对图书馆工作中的各种数量关系进行分析研究，以探寻其内在的规律性，搞好图书馆的各项工作。

统计分析有其固有的工作程序，可分解为以下四个步骤：a. 确定统计分析的课题和分析目的；b. 认真搜集和鉴定统计资料；c. 核算统计分析指标，进行分析研究；d. 做出结论，提出建议。

统计分析的方法很多。图书馆统计分析中使用较多的是综合指标分析法、动态数列分析法和指数分析法等。

综合指标分析法，是指运用从数量方面综合说明统计对象总体特征的综合指标（如图书馆馆藏总量、读者总人数、年借阅总册次等）进行分析研究的方法。它是图书馆统计分析中最基本的一种方法。

动态数列分析法是指运用动态数列进行分析比较的一种方法。动态数列，又称时间数列，是指把反映某一分析对象发展变化情况的一系列统计指

标按时间的先后顺序排列所组成的数列。该法常用的分析指标，主要有发展水平、增长量、发展速度、增长速度等。

指数是指图书馆某种分析对象（如藏书、读者等）不同时期的可比数值之比。指数分析法则指利用指数来分析研究不同度量现象的总变动情况的一种方法。

指数按其采用的基期不同，可分为定基指数和环比指数；按其所反映对象的范围不同又可分为个体指数和总指数。定基指数，是指报告期数同基期数值之比；环比指数，是指报告期数值同前一期的数值之比；个体指数，是指个别现象的报告期水平同基期水平之比；总指数，是说明某一分析对象的全部现象的相对数。总指数所研究的全部现象有些是可以同度量的；有些不同度量的，但可以通过综合指数的形式，将其转化为可以同度量的数值，然后进行比较。

图书馆管理工作中常常运用指数分析法。例如，利用定基指数来说明图书馆统计分析对象在较长一段时期内的变动情况；利用环比指数来说明报告期水平同前一期水平的变动情况。因此，应该重视运用指数分析法，提高管理水平。

4. 行政管理方法

合理、有效地运动图书馆行政管理方法，还必须遵循下列原则：

- （1）使图书馆的行政方法制度化；
- （2）行政方法标准化，使图书馆的一切工作都有各自的行动方式和程序，一切财物都应有一定的规格和使用范围；
- （3）行政方法的科学化，要符合图书馆管理对象所固有的客观规律，不能主观臆想，也不能照搬模式；
- （4）行政方法的计划化，一切行政行为，事前须周密策划，三思而后行，不可急躁冒进，鲁莽冲动；
- （5）行政方法的效率化，力争以最经济的手段达到最大的效果。

目前，我国图书馆管理过程中运用的行政方法主要包括以下六种：

- 一般行政方法；
- 行政指令方法；
- 行政措施方法；
- 行政奖惩方法；
- 说服教育和强制执行法；
- 行政监督方法。

5. 经济管理方法

图书馆管理过程中运用的经济方法，主要包括以下几种：

（1）预算控制法

预算控制就是依据图书馆预算，从财务角度对图书馆的业务活动、设备添置与维修以及人事工作等进行的管理与监督，是用经济方法管理图书馆的重要内容。其主要内容是：

- （1）对图书馆预算的编制和执行效果的监督；
- （2）对图书馆各部门各预算单位贯彻执行各项经济计划和预算收支任务的进度和效果的监督；
- （3）对预算收支计划完成的情况及遵纪守法的监督；
- （4）改善预算资金的组织管理，提高预算水平。

（2）全面经济核算法

经济核算就是图书馆对其活动中的消耗与劳动成果进行记录、计算、分析和对比的活动。经济核算的方法有：会计核算、统计核算和业务核算。其目的是合理制定图书馆计划，有效控制图书馆活动过程，使图书馆以较少的消耗费用取得较大的经济效益。经济核算的主要内容包括：

确定图书馆的经济核算目标；

控制图书馆活动消耗；

分析和考核图书馆活动的经济成果或效益；

建立各部门之间的经济核算关系，即相互间的经济责任和物质利益关系。

（3）图书馆内部经济责任制

图书馆内部经济责任制主要是通过落实经济责任，解决图书馆与职工、职工与职工之间、以及图书馆各部门之间的经济关系。图书馆将自身的经济责任层层落实到图书馆内部各个单位，直至每个职工，同时赋予他们为履行经济责任所必须的权限，并把他们的经济效益同图书馆管理成果与他们履行经济责任的情况联系起来。

图书馆内部经济责任制可分为两类：即个人岗位经济责任制和部门集体经济责任制。

图书馆内部经济责任制的形式多种多样，从承包内容来看，主要有：

逐级承包；

项目承包；

单项指标承包。

图书馆内部经济责任制的计奖方法主要有四种，即承包奖励制、评分计奖制、部门经济责任计奖制、浮动工资制。

（4）工资、奖金、惩罚

工资、奖金、惩罚也是图书馆管理常用的经济方法。对贡献大、工作任务完成好的图书馆职工应该加薪颁奖，奖励其劳动成果，并按其贡献的大小给予适当额外报酬；对消极怠工者罚款，扣发奖金乃至部分工资，对其工作造成的损失追究经济和行政责任。该法虽然是图书馆管理的老办法，但至今仍然在起着重大作用。

学校图书馆（资料室）管理制度方法选编

中小学图书馆（室）规程

第一章 总则

第一条 为加强中小学图书馆（室）建设，为学校教育教学服务，制定本规程。

第二条 图书馆（室）是学校书刊情报资料中心，是为学校教育、教学和教育研究服务的机构。

第三条 图书馆（室）工作必须贯彻国家的教育方针，利用书刊资料对学生进行政治思想品德、文化科学知识等方面的教育，指导学生课外阅读，促进学生德、智、体全面发展。中小学图书馆（室）应积极为师生提供书刊

情报资料和教学参考资料。

第二章 书刊资料

第四条 学校应结合本校特点和实际情况规定书刊资料选购标准、复本量标准及剔旧原则。

第五条 书刊资料的配备结构应兼顾学生、教师的不同需求。

第六条 图书馆（室）的藏书，应包括有益于青少年身心健康发展的各类图书和报刊及供教师使用的教学参考书，教育、教学研究理论书籍。中学图书馆（室）应具备有应用型的书籍。

图书馆（室）应优先采集、收藏由国家教育委员会和省级教育部门评审推荐的图书。书刊订购前，学校应具体指导图书馆的书刊订购工作。

第七条 图书馆（室）最低藏书量按附表一的规定执行。

第三章 书刊资料的管理与利用

第八条 书刊登录：图书馆（室）应建立书刊总括登录和个别登录两种帐目。

有保存价值的主要期刊应按年度装订成册，并进行财产登录。

第九条 书刊分类：图书分类应使用国家标准《中国图书馆图书分类法》；期刊分类应使用《中国图书馆图书分类法期刊分类表》。

第十条 书刊著录：图书著录应以国家标准《普通图书著录规则》为依据；期刊著录应以国家标准《连续出版物著录规则》为依据。

第十一条 目录设置：以卡片目录为主。中学图书馆（室）应设有书名目录和分类目录，条件好的馆可增设著者目录；小学图书馆（室）要设书名目录。

第十二条 图书馆（室）要本着勤俭办馆（室）的原则，加强管理工作，建立、健全书刊外借、阅览、丢失损坏赔偿等项规章制度及图书馆（室）的职责。

第十三条 采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐等服务工作，并发挥班级图书角、图书箱的作用。

第十四条 组织形式多样的读书活动，对学生进行课外阅读指导，包括图书和图书馆知识介绍、工具书使用方法、图书的选择和读书方法以及读书卫生知识等方面的指导。有条件的学校可以开阅读指导课并纳入教学计划。

第四章 管理机构和工作人员

第十五条 各级教育行政部门应指定机构或专人负责中小学图书馆（室）工作。

第十六条 校长应直接领导本校图书馆（室）。图书馆（室）负责人应熟悉图书馆专业知识，工作人员应具备中等以上的文化程度和基本的图书馆专业技能。

第十七条 中小学图书馆（室）要积极争取各级各类图书馆（含少年儿童图书馆）在业务上的辅导与支持。

第十八条 图书馆（室）工作人员编制最低数按附表二规定参照执行。

第十九条 中小图书馆（室）工作人员实行专业技术职务聘任制。

中小学图书馆（室）工作人员专业技术职务参照国家《图书、资料专业职务试行条例》评定。图书馆（室）的工作人员在调资、晋级或评奖时，应与教学人员和教育辅导人员同等看待。

第二十条 各级教育行政部门要落实中小学图书馆（室）工作人员的业务培训计划和措施，以各省、市教师进修院校为主，负责中小学图书馆（室）工作人员业务培训工作。

第五章 条件保障

第二十一条 中小学图书馆（室）应逐步设置藏书室（包括学生借书处）、学生阅览室、教师阅览室。有条件的中学应设置教师教学资料室。

第二十二条 馆舍

（1）城市一般中小学图书馆（室）应根据学校规模、藏书数量和国家规定的面积指标逐步建立和完善藏书室、学生阅览室、教师阅览室。

中学图书馆（室）建筑面积计算方法：藏书室按每平方米藏书 500～600 册计算；教师阅览室宜按教师人数的 1/3 设座位。

小学图书馆（室）建筑面积计算方法：藏书室按每平方米藏书 500～700 册计算；教师阅览室宜按全校教教师人数的 1/4 设座位。

中小学图书馆（室）学生阅览室座位占在校学生人数的比例宜按附表三的规定执行。

（2）县镇乡村中小学图书馆（室）的规模由各地教育行政部门结合实际情况制定。

（3）图书馆（室）应有良好的通风换气、采光照明、防火、防潮、防虫等条件。

第二十三条 设备

图书馆（室）应配备必要的书架、阅览桌椅、出纳台、报刊架、书柜、目录柜、文件柜、陈列柜、办公桌椅、装订设备及安全设备。有条件的中小学应逐步配备视听、复印及复制等设备。

第二十四条 省（自治区、直辖市）、市（县）教育行政部门及乡（镇）人民政府在多渠道筹措教育经费的基础上，全面规划、统筹安排，保证中小学图书馆（室）购买图书的需要，同时鼓励社会和个人捐助。

第六章 附则

第二十五条 本规程由国家教育委员会负责解释。

第二十六条 本规程自发布之日起施行。

附表一：最低藏书量

项目	完全中学			初级中学			小学		
	学校类别			学校类别			学校类别		
	一	二	三	一	二	三	一	二	三
人均藏书量(册数) (按在校学生)	30	25	15	25	20	10	20	15	5
报刊种类	100	75	50	70	50	30	50	30	20
工具书教学 参考书种类	200	150	100	150	100	50	100	60	30

附表二：图书(室)工作人员最低数

学校类别	学校类别		
	一	二	三
完全中学	3	2	1
初级中学	2	2	1
小学	1	1	0.5

附表三：学生阅览室最低馆舍要求

项目	完全中学			初级中学			小学		
	学校类别			学校类别			学校类别		
	一	二	三	一	二	三	一	二	三
学生阅览室座位占在校 学生总数的比例	$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{12}$	$\frac{1}{15}$	$\frac{1}{12}$	$\frac{1}{14}$	$\frac{1}{16}$	$\frac{1}{18}$	$\frac{1}{20}$	$\frac{1}{22}$

(注：附表所指“学校类别”，均由各地教育行政部门根据各校的基础及经费情况确定)。

某市教育局《关于加强本市中小学图书馆工作的暂行规定》

为了加强本市中小学图书馆的工作，以充分发挥其在学校教育和教学工作中的重要作用，特制定以下规定：

一、中小学图书馆的性质和任务

1. 中小学图书馆是学校的图书资料中心，是为学校教育和教学、教(科)研服务的不可缺少的教育机构。图书馆工作是学校教育工作的重要组成部分。

2. 中小学图书馆应根据学校的教育、教学和教(科)研的需要，积极采购、征集、交换书刊资料，并按科学的方法进行登录、分类、加工和保管。

3. 中小学图书馆贯彻我国的教育方针，利用书刊资料对学生进行思想、文化科学等方面教育，促进学生德、智、体、美全面发展。

4. 开展学校的阅读指导工作，培养学生的阅读兴趣和阅读能力。组织各种形式的读书活动，丰富学生的课余生活，提高他们的思想道德和文化科学水平，并对学生进行图书馆使用方法和书刊利用方法的教育。

5. 积极为教师提供教学情报资料，为教学研究工作服务。

二、管理体制和机构设置

1. 各区县教育局教研室设相应机构或配备专职教研员负责中小学图书馆工作。

各区县应制定本地区中小学图书馆的建设发展规划，加强基层学校图书馆的管理和研究，指导和帮助基层学校搞好图书馆的基本建设和日常管理工作，将图书馆工作作为检查和评估学校教育工作的内容之一。各区县应及时总结经验，积极开展工作交流和学术研究，并努力搞好图书馆工作人员的业务进修工作，提高基层学校图书馆的工作水平。

2. 中小学图书馆实行校长领导下的馆长负责制。馆长由校长聘任。馆长与学校教研组长同等级别。

学校应将图书馆工作列入议事日程，图书馆的工作计划应提交学校行政会议讨论。分管校长要定期检查图书馆工作，研究改进意见，切实解决图书馆工作中的实际困难。学校应将图书馆配合教育教学的有关工作纳入整个学校教学计划，以充分发挥图书馆的教育功能。

3. 中小学图书馆应设置书库、借书处、学生阅览室和教师资料室。

中小学图书馆要积极争取各级公共图书馆、少儿图书馆和区县教育学院（教师进修学校）图书资料中心在业务上的辅导、配合和支持。

三、图书馆工作人员的任职条件和工作职责

中小学图书馆工作人员必须热爱图书馆事业，有高尚的职业道德和全心全意为学校教育工作服务的精神，身体健康，能胜任日常工作。同时还必须分别具备以下条件。

1. 馆长：

（1）中学图书馆馆长应具备大专以上学历或达到图书资料专业中级职称的要求；小学图书馆馆长应具备中专以上文化水平或达到图书资料专业初级职称的要求。

馆龄达到5年以上，能全面掌握学校图书馆的日常管理工作。

（2）馆长应定期制订学校图书馆的工作计划，提出图书馆基本建设和配合学校教育教学工作的措施和打算；合理安排图书馆各部门各环节的工作，并加以指导和检查；组织图书馆工作人员的业务进修和馆际交流，提高图书馆的管理水平和工作水平，努力为教育教学工作服务。

2. 工作人员：

（1）中小学图书馆工作人员应具有中专以上文化程度，中学生阅读课指导教师应具备大专以上学历。

图书馆工作人员应掌握图书资料专业的基本理论和实际工作能力，能够胜任图书馆某一部分的工作。

（2）图书馆工作人员应在馆长的领导下，通力协作、密切配合，认真完成所分工的有关工作。

书库和借书处的工作职责和内容

及时提出请购书目，认真做好图书的采编、接受、登记、分类以及装订、排列、清点、保管和剔旧工作。

发放借书证，做好图书的借还（包括索赔）工作，及时介绍、推荐新到的优秀读物。

学生阅览室的工作职责及内容

及时提出请购书目，认真做好报刊的接受、上架、借还工作以及装订保

管工作。

配合学校的教育教学工作，为学生提供学习场所和条件，做好学生的阅读指导，并定期进行学生阅读情况的统计和分析。

教师资料室的工作职责内容

根据学校教育教学需要，收集、购置各类教学、教（科）研参考用书和有关资料并加以科学整理和加工，编制好索引卡片，及时提供教（科）研情报信息，为教学教（科）研工作服务。

各校要采取措施，切实保证图书馆工作人员的相对稳定，并加强这支队伍的建设。今后，凡是没有经过专业培训、不符合上述任职条件的人员，不得担任学校图书馆工作；对已在职的未经过专业培训的人员，将由市、区县有关部门逐步进行专业培训取得有关证书后方可继续担任图书馆工作。

四、图书馆工作人员的职称和待遇

中小学图书馆工作人员的职务可根据不同的工作岗位和职责，分别实行以下系列职务聘任制，即图书资料管理人员实行图书、资料专业职务聘任制；承担部分学校教学工作（指纳入教学计划的选修课、阅读课等）的人员可实行中小学教师职务聘任制，其职务评聘的具体细则另行规定。

根据国办发（1981）62号文件中规定：“学校图书馆和少年宫（家）图书馆的工作人员在调资、晋级或评奖时，应与教学人员和教育辅导人员同等看待。”

五、图书馆工作人员的编制标准

暂按12个班以上（含二十个班），藏书五千册以下的中小学校，配专职管理员1人；5千册以上，万册以下2人；在此基础上，每增加1万册书，增配0.5人，但最多不超过5人。有教师资料室的学校另外增配管理人员1至2名。

六、馆舍

中、小学图书馆的书库、借书处、学生阅览室、教师资料室的面积标准分别如下：

1. 书库：中学以每平方米藏书500册计算，小学以每平方米藏书700册计算。

藏书量应以学校书刊最低保证量计算。在此基础上，留有扩充余地，以便今后藏书量的增加。

2. 借书处：根据师生总人数，按每40人配备1平方米计算。

3. 学生阅览室：中学生阅览室按学生人数的1/12设座位，每座使用面积按1.5平方米计算。

小学生阅览室按学生人数的1/20设座位，每座使用面积按1.5平方米计算。

4. 教师资料室：按教师人数1/3设座位，每座使用面积按2.1平方米计算。

中小学图书馆应做到设点合理，便于师生借阅，环境安静，采光适宜，干燥通风，并有利于防火防潮、防高温、防盗措施的实施。

七、设备

中小学图书馆应配备必要的书柜、书橱、书架、目录柜、陈列柜、报刊架、阅览桌椅、办公桌椅、装订设备以及防尘、防火、防潮、防盗设备。有条件的学校还可添置视听设备和复印、复制设备。

图书馆的设备费用应从学校的设备费中列支。具体的设备标准和要求将列入《市中小学校教育仪器设备配备目录》，各校应逐项配备齐全。

八、书刊资料

1. 馆藏的范围及种类

(1) 工具书类：中外字、辞典，各类教育教学手册，年鉴、百科全书，有关图册、统计资料、索引等。

(2) 读物类：各科教学参考书，文学艺术、社会政治、自然科普读物，劳动技术、职业教育读物和有关自学丛书类等书籍。

(3) 报刊类：报纸（包括学生用报）和各类有关的思想文化、自然科学及综合性杂志。

有条件的学校还可逐步添置各科教学的幻灯、录音、录像等视听资料。

2. 书刊选购和馆藏的标准及要求

(1) 思想观点正确，内容科学，符合学生的年龄特点和身心发展规律，有利于学生的健康成长。

(2) 有利于学生思想道德水平的提高和文化科学知识的学习；能配合学校教育，扩大学生的知识视野，丰富学生的课余生活，陶冶情操，促进学生德、智、体、美全面发展。

3. 藏书的结构

中小学图书馆应使书刊资料的馆藏保持合理的结构。一方面兼顾教师学生的不同需要，购置相应的各类书刊，使师生书刊的比例保持在 1 : 4 左右。另一方面要使文艺读物和教育教学类读物的比例保持在 1 : 3 ~ 1 : 4 左右。做到藏书种类丰富，比例适宜。

4. 中小学图书馆书刊最低保证量

类别 藏书 项目	初级 中学	完全 中学	重点 中学	小学
	人均图书保证量	25 册	30 册	35 册
期刊种类	80 册	100 册	120 册	60 册
工具书种类	200 册	300 册	350 册	150 册

九、书刊的管理和利用

1. 图书的管理

(1) 书刊登录所有书刊都应进行财产登录，包括书刊总括登录和个别登录两种帐目。

(2) 书刊分类图书应提倡使用《中国图书馆图书分类法》（中小学使用本）分类。期刊应提倡使用《中国图书馆图书分类法期刊分类表》分类。

(3) 书刊著录书刊著录应提倡以国家标准《文献著录总则》为依据，参照各类出版物著录规则分别进行。

(4) 目录设置以卡片目录为主。中学图书馆应设有书名目录和分类目录。小学图书馆设有书名目录。

(5) 建立健全书刊借阅、赔偿制度。

(6) 新置书刊要按规范进行盖章、登记、分类，及时上架出借，切勿积压。对订阅的报纸、多卷丛书等要保证其连续性和完整性。

(7) 做好防尘、防火、防潮、防蛀、防高温等保护工作。经常对师生进行爱护图书的教育。

有条件的学校还应做好图书资料的消毒卫生工作。

(8) 做好书刊的清点、整理、修补、合订、保管及剔旧工作。书刊剔旧的原则为：思想观点错误，知识内容陈旧、复本过多利用率低下、非馆藏范围以及严重污损的图书。剔旧后的图书应经学校分管领导同意并办妥有关手续后再行处理。

2. 书刊的利用

(1) 中小学图书馆应对全体学生实行开放，对小学三年级以上学生全部发给借书证（小学低年级学生可采取集体借阅，教师指导阅读的办法）。努力简化借阅手续。实行开架或半开架出借。对一些优秀学生，还应给予适当照顾。

(2) 中小学图书馆应实行全周开放，并保证每天不少于 1.5~2 小时。寒暑假期间亦应安排一定的时间以利于学生借阅。学生阅览室应在学生自由活动时间（如中午和下午课后）开放。有住宿条件的学校，还应根据条件许可适当安排在晚自修时开放。努力使图书周转率达到 20~30% 以上。

(3) 中小学图书馆应积极向学生介绍、推荐优秀读物和新到书刊，并鼓励学生借阅。有条件的学校可增设优秀读物和新到书刊专柜。

(4) 在学校统一安排下，制定开展阅读指导工作的计划。积极配合学校思想教育和各科教学，提供各类有关读物，并加以指导，促进学生的思想健康成长和各科知识的学习，以使学生丰富知识、扩大视野，做到开卷有益。

(5) 组织各种形式的读书活动，还可开辟专用橱窗，建立“读者园地”，开设辅导讲座，以及开展书评、征文比赛等活动。小学还可根据少年儿童特点组织读书兴趣小组、举办故事会、诗歌朗诵会等形式培养学生的阅读兴趣并加以正确引导。对认真读好书并取得一定进步的学生要给予表扬和鼓励。

(6) 培养小干部队伍，并提倡在年级设小图书室，班级设图书角、图书窗，以起到学生间图书辅助交流的作用。

(7) 对小学三年级以上学生，中学新生可采取参观图书馆或上课形式介绍本校图书馆情况和借阅办法。有条件的中学还可开设图书馆知识选修课使学生懂得图书馆的特点和作用，掌握如何选择、利用有关图书和工具书进行学习的方法，培养相应的能力，为学生利用图书馆进行学习打下基础。

十、图书的经费和使用

1. 各区县、学校要切实保证中小学图书馆的图书经费，学校定额图书经费和专项图书经费均不得移做他用。应实行经费公开，专款专用及定期自查、互查制度。加强图书经费的监督检查。

有条件的区、县学校应在预算外收入中适当增加图书经费。

2. 学校及图书馆订阅的各类报纸，全部在学校教学行政费“公务费”目下的“办公费”中开支，发给任课教师的课本及教学参考书等在“业务费”目下的“资料讲义费”中开支。教师所有的图书费用要和学生图书经费严格分开，一律不得占用。

3. 积极争取社会、企事业单位和个人的捐助，并鼓励教师、学生捐献图书。提倡多渠道办好中小学图书馆。

4. 中小学图书馆应按照上述“书刊选购和馆藏的标准及要求”采购图书，严格保证图书质量。今后，本市将成立“市中小学图书评选委员会”，定期

向基层学校提供推荐书目。各中小学图书馆可根据推荐书目优先加以选购。

某市中小学图书馆（室）规程

第一章 总则

第一条 为适应教育事业的发展，加强中小学图书馆（室）建设和规范化管理，充分为学校教育教学服务，并根据国家教委有关文件的要求，结合我市实际，特制定本规程。

第二条 图书馆（室）是现代办学的重要支柱，是学校书刊情报资料中心，是为学校教育、教学和教研服务的机构。

第三条 图书馆（室）必须为全面贯彻国家教育方针，全面提高教学质量做好服务工作，利用书刊资料对学生进行政治思想品德、文化科学知识等方面的教育，指导学生课外阅读，促进学生德、智、体全面发展。

第二章 书刊资料

第四条 中小学图书馆（室）应积极为师生提供书刊情报资料 and 教学参考资料。书刊资料的配备结构应兼顾学生、教师的不同需求。

第五条 应结合本校特点和实际情况，规定书刊资料选购标准、复本量标准及剔旧原则。

第六条 图书馆（室）的藏书应侧重于有关教学参考书，教育、教学研究的理论书籍，图片资料、工具书和有益于青少年身心健康发展、适合青少年读者的各类书刊。

第七条 图书馆（室）书刊最低藏书量标准按附表一规定执行。

第三章 管理机构和工作人员

第八条 各县区（镇）教育行政部门应指定机构和专人负责中小学图书馆（室）工作。

第九条 图书馆（室）工作应有一名副校长分管，由教导主任直接领导，中学图书馆应设馆长一人，负责三室（图书室、资料室、阅览室）工作。学校领导要把图书馆工作列入议事日程，定期研究、布置、检查、总结图书馆各项工作。

第十条 图书馆工作人员应由责任心强、身体健康并热爱图书馆事业的同志担任，须具备中专以上的文化程度和基本的图书馆专业技能。

第十一条 图书馆工作人员编制最低数按“附表二”规定参照执行。

第二十条 中小学图书馆（室）工作人员实行专业技术职务聘任制。中小学图书馆（室）工作人员专业技术职务，参照国家《图书、资料专业职务试行条例》评定。图书馆（室）的工作人员在调资、晋级或评奖时，应与教学人员和教育辅导人员同等看待。

第十三条 图书馆（室）要做好岗位设置，明确岗位职责，建立专业技术人员的考核制度和考绩档案。

第十四条 中小学图书馆（室）要积极争取各级各类图书馆（含少年

儿童图书馆)在业务上的辅导与支持。

第十五条 各级教育行政部门要落实中小学图书馆(室)工作人员的业务培训计划和措施,以省、市图书馆为主,负责中小学图书馆(室)工作人员业务培训和业务指导工作。

第四章 书刊资料的管理与利用

第十六条 图书馆(室)的书刊资料应建立总括登录和个别登录两种帐目。

对新购置的书刊资料应按照规定加工程序,在一周内上架流通。

有保存价值的主要期刊资料应按年度装订成册,并在登录后分类上架。

第十七条 书刊分类:图书分类应使用国家标准《中国图书馆图书分类法》;期刊分类应使用《中国图书馆图书分类法期刊分类表》。

第十八条 书刊著录:图书著录应以国家标准《普通图书著录规则》为依据;期刊著录应以国家标准《连续出版物著录规则》为依据。

第十九条 目录设置:以卡片目录为主。中学图书馆(室)应有书名目录和分类目录,条件好的馆可增设著者目录;小学图书馆(室)要设书名目录,要做到书卡相符。

第二十条 图书馆(室)要本着勤俭办馆(室)的原则,加强管理工作,切实做好防火、防盗、防潮、防蛀等工作。

建立、健全书刊借阅、保管、损坏遗失赔偿制度,严格规定书刊资料借还日期。

第二十一条 采取多种形式对教师和学生开展外借、阅览、宣传推荐等服务工作,充分发挥班级图书角、图书箱的作用。

第二十二条 组织形式多样的读书活动,对学生进行课外阅读指导,向学生介绍图书和图书馆知识、工具书使用方法,配合教师指导学生如何选择和阅读书刊,定期举办书评和读书活动。有条件的学校可以开阅读指导课。

第二十三条 建立图书馆协作网片组织、开展图书馆网片之间、校际之间互助互学、互通有无活动,推动图书馆(室)的评估工作。

第五章 图书馆(室)设施与条件保障

第二十四条 中小学图书馆(室)应逐步设置图书室(包括藏书库和学生借书处),学生阅览室、教师阅览室和资料室。

第二十五条 馆舍基本标准:

中小学图书馆(室)建筑面积:藏书室按每平方米藏书500~600册计算;教师阅览室按教师人数1/3设座位。学生阅览室完全中学按在校学生人数1/10设座位;初级中学按在校学生人数1/12设座位。

小学图书馆(室)建筑面积:藏书室按每平方米藏书500~700册计算;教师阅览室按教师人数1/4设座位。学生阅览室按在校学生人数1/18设座位。

县镇乡村中小学图书馆(室)的规模,由各地教育行政部门,结合实际情况,参照上述标准制定。

图书馆(室)应有良好的通风换气、采光照明和防火、防潮等条件。

第二十六条 内部设备:

图书馆(室)应配备必要的书架(双面书柜及单面书架)、阅览桌椅、

报纸架、期刊架、资料柜、目录柜、借阅台、办公桌椅及装订、安全设备。有条件的中小学应配备视听、复制等设备。

第二十七条 经费：市、县、区（镇）教育行政部门及乡（镇）人民政府，在多渠道筹措教育经费的基础上，全面规划、统筹安排，保证中小学图书馆（室）购买图书的需要。

学校还应尽可能自筹部分经费，增加对图书馆（室）的投入，鼓励社会和个人捐助。

第二十八条 图书经费必须专款专用，不得挪做他用或少用。

第六章 附则

第二十九条 本规程由市教育委员会负责解释。

第三十条 本规程自发布之日起施行。

附表一：最低藏书量

项目	完全中学			初级中学			小学		
	一	二	三	一	二	三	一	二	三
人均藏书量(册数) (按在校学生)	30	25	15	25	20	10	20	15	5
报刊种类	100	75	50	70	50	30	50	30	20
工具书教学 参考书种类	200	150	100	150	100	150	100	60	30

附表二：图书馆(室)工作人员最低数

学校类别	一	二	三
完全中学	3—4	2—3	1—2
初级中学	2—3	2—3	1—2
初级中学	2—3	2—3	1—2
小学	1	1	0.5

某中学资料管理员职责

一、根据目前各科教学的需要和资料室长远建设的需要，有计划地购置资料。

二、对新购资料，经验收后，及时登记、分类、编目、排列上架。

三、做好新购资料的推荐介绍工作。及时有效地发挥资料的作用。

四、对新到报刊及时展出，按月编发报刊资料索引，对过期报刊按时整

理装订，妥善保管。

五、保持室内卫生，防止资料霉蛀。

六、保证教师借阅时间，更好地为教学服务。

七、努力学习图书资料管理知识，提高业务水平。

八、完成领导交办的其他工作。

某学校图书馆工作人员素质评判表

中小学校图书馆岗位职责评估参考标准

1. 全馆人员共同的职责要求（100分）

（1）积极参加政治学习，开会和学习时不看无关书报，不闲谈干扰，不无故早退，认真思考，积极发言。（20分）

（2）热爱本职工作，努力钻研业务，不断提高业务水平，更好地为读者服务。（20分）

（3）树立全局观念，搞好团结工作；同志之间应相互支持、相互配合，相互协调。礼貌待人，说话和气；严于律己，宽以待人；不背后乱说，不搬弄是非。（20分）

（4）加强组织纪律观念，严守本馆规章制度。服从领导安排，认真完成工作；不迟到，不早退；上班时间不做私活，不看无关书刊，不擅离职守，不违反本馆规章。（20分）

（5）搞好清洁卫生，实行卫生包干。每天上班后用半小时左右打扫卫生，做到窗明、几净、地洁，室内摆设整齐美观。（20分）

2. 全馆各部门人员的具体职责要求（各100分）

（1）党支部书记（100分）

主持党支部日常工作，搞好支部建设工作。对本馆（室）党员进行管理和思想教育，发挥党员的先锋模范作用，培养与发展新党员，积极开展各项党建活动。（20分）

负责全馆人员的思想政治工作，组织领导他们认真学习马列主义、毛泽东思想，积极参加各项政治活动；经常向他们宣传贯彻党的路线、方针、政策，进行为教学、教育而全心全意地服务的思想教育；关心本馆职工身心健康、生活疾苦，配合其他部门解决职工的实际困难。（20分）

监督本馆业务工作的实际完成情况，并把了解到的正反情况向馆长或学校领导汇报，协助馆长改进工作，保证工作计划的顺利完成。必要时，还可组织人员讨论本馆重大问题（20分）

考察本馆干部。对本馆人员实施全面考察，并对人员培养提高、使用安排、评级定职等工作提出合理化建议。（20分）

领导本馆共青团支部和工会，组织开展各项有益活动。（20分）

（2）馆长（100分）

认真贯彻党和国家的路线、方针、政策，努力执行学校通过的各项决议。（20分）

负责主持全馆的行政业务工作，制订全年工作计划，搞好年度总结。（20分）

主持召开馆务会议，定期研究安排好本馆各项工作，听取各组工作汇报，总结经验，指导面上工作。（20分）

抓好本馆人员的业务学习工作。事先有布置，事后要检查，努力提高全馆同志的业务水平。（20分）

处理好日常行政工作中的重大问题，修订全馆规定的各项规章制度，并检验其执行情况。（20分）

（3）采编人员（100分）

认真做好图书采购工作，及时提出请购书目。力争以最少的经费采购到一批最适合本馆读者的图书。（20分）

工作认真细致，尽量减少差错。（20分）

目录组织要求又快又准。新书入库之前，目录必须齐备。（20分）

分类图书准确，著录要求书写工整，格式正确。（200分）

帮助读者解答问题，并做好工作记录，以便于积累经验。（20分）

（4）书库、借书处工作人员（100分）

加强书库管理工作。做到书架整洁，排架正确。非部门人员一般不准入内。（20分）

严格执行本馆制定的各项借阅制度。过期图书限期催还，加强对归还图书的检查，读者撕毁、污损本馆书刊，应照章赔偿。当天收还的书刊应当天上架。（20分）

及时推荐、介绍本馆新到的优秀读物。热心指导读者学会使用“图书目录”。（20分）

密切与本馆读者的联系，定期召开读者座谈会，虚心听取读者的意见和要求，并将有关情况如实向馆长汇报。（20分）

认真做好本馆书刊的修补、装订等工作，便于本馆读者阅读使用。（20分）

（5）阅览室工作人员（100分）

密切联系师生，了解其需要，千方百计为师生创造良好的阅览条件。（20分）

加强阅览室管理工作，保证每周开馆时间不低于定量标准。（20分）

定期进行本校师生阅读情况研究分析工作，研究本馆读者的阅读心理和阅读倾向，有针对性地加强阅读指导。（20分）

加强对读者进行爱护本馆书刊的宣传和教育，尽可能地降低书刊的丢失率和缺损率。（20分）

根据本校教学教研的需要，将有关资料加以科学整理和加工，编制好索引卡片，及时提供教研信息，为教学教研工作服务。（20分）

3.附加标准：

（1）加分标准：

符合下列条件之一者，酌情加5~10分。

工作较有计划，完成任务较好。从不误时误事，为领导和群众所公认者。（2~5分）

除主动完成本职工作外，还多次承担非本职的其他临时性工作，且成绩显著者。（2~8分）

服务态度好，质量好，为教学教研服务做出突出成绩，且受到本馆读者口头或书面表扬者。（5~8分）

积极提出合理化建议，且建议被采用后效益显著者。（3~10分）

在完成本职工作的前提下，努力钻研业务知识，进行学术研究，且常

有论文发表者。(5~10分)

节约开支,爱护公物,效果显著者。(3分)

关心国家利益,集体利益,为杜绝事故发生而做出较大贡献者。(2~10分)

热心社会工作,积极主动地为群众办事,受到群众普遍好评者。(2~3分)

在某些方面表现突出,成绩卓著者。(3~5分)

(2) 扣分标准:

属于下列情况之一者,每次扣2~20分。

主观上不努力,又不能按时完成工作任务,但未产生后果者,每次扣5分;产生后果者每次扣10~15分。

工作上不尽职尽责,对合理意见拒不采纳者,每次扣5分。

工作中出现明显差错,但不甚严重者,每次扣5~10分;若发生较严重的事故时,每次扣10~20分。

不遵守本馆作息制度,迟到早退或中途离馆者,以及超假不归者,每次扣5~15分。

各组、室必须严格按本馆规定的时间开门和闭馆,严禁随意关闭。特殊情况须经馆长批准,否则每次扣5分。

上班时必须严守馆规,坚守工作岗位。闲聊串门或擅离岗位、惹是生非、利用上班时间看闲书、干私事者,每次扣3~5分。

为读者服务时不主动,不热情,不耐心,不周到,和读者争吵甚至出口伤人,有伤馆风者,每次扣5分。

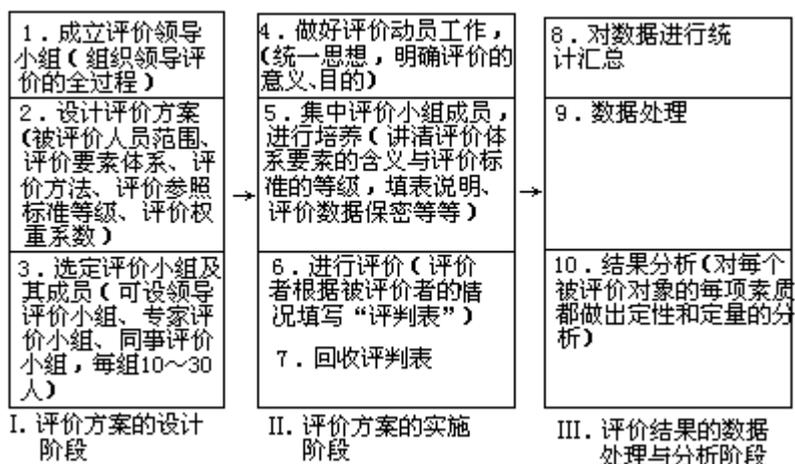
拒不服从领导指挥、调动,拒绝执行馆长分派的任务;为私利而闹情绪,消极怠工者,每次扣5~10分。

不严格遵守本馆规章制度,利用书刊做交易,开后门,情节恶劣者,每次扣5~8分。

馆(室)内卫生不清洁,不符合检查要求者,每次扣2~5分。

以上述标准为基础,运用目前国内流行的工作日志总结法、群众评议法、主管人员评议法等手段。对本馆工作进行打分,即可计算出一个大体上能反映本馆(室)人员工作质量的价值。

学校图书馆人员素质评价步骤图



中小学图书馆综合评估指标体系大纲

- A：办馆条件（共 40 分）
 - A₁ 馆舍建筑（10 分）
 - A₁₁ 师生人数与馆舍总面积之比（5 分）
 - A₁₂ 馆舍建筑质量及其适用程度（5 分）
 - A₂ 藏书基础（10 分）
 - A₂₁ 学生人数与图书馆（室）所藏期刊种数之比（5 分）
 - A₃ 人员编制（10 分）
 - A₃₁ 图书馆（室）工作人员数量（5 分）
 - A₄ 经费及设备（10 分）
 - A₄₁ 图书馆书刊资料购置费与其总经费之比（2.5 分）
 - A₄₂ 图书馆设备购置费与其总经费之比（2.5 分）
 - A₄₃ 图书馆阅览座位数与全校师生数之比（2.5 分）
 - A₄₄ 图书馆设备数与全校师生数之比（2.5 分）
- B. 办馆水平（共 135 分）
 - B₁ 文献收藏水平（20 分）
 - B₁₁ 年进书量与全校师生总数之比（5 分）
 - B₁₂ 年进书复本率（5 分）
 - B₁₃ 现订期刊种数与全校班（级）数之比（5 分）
 - B₁₄ 重点藏书与一般藏书之比（5 分）
 - B₂ 文献加工水平（20 分）
 - B₂₁ 分类水平（5 分）
 - B₂₂ 编目水平（5 分）
 - B₂₃ 目录管理水平（5 分）
 - B₂₄ 加工时效（5 分）
 - B₃ 读者服务水平（25 分）
 - B₃₁ 读者到馆率（5 分）
 - B₃₂ 读者借阅率（5 分）
 - B₃₃ 书刊年损失率（5 分）
 - B₃₄ 每周开馆小时数（5 分）
 - B₃₅ 阅读辅导评价系数（5 分）
 - B₄ 服务效益水平（20 分）
 - B₄₁ 学生学会利用图书馆的程度（5 分）
 - B₄₂ 师生学会文献检索的程度（5 分）
 - B₄₃ 学生对图书馆（室）工作的满意程度（5 分）
 - B₄₄ 教师对图书馆（室）工作的满意程度（5 分）
 - B₅ 现代化技术利用水平（10 分）
 - B₅₁ 师生对现代化技术设备的满意程度（5 分）
 - B₅₂ 图书馆（室）现代化技术设备的利用效益（5 分）

- B₆ 管理水平 (25 分)
- B₆₁ 思想政治工作评价 (5 分)
- B₆₂ 建设目标及服务方针评价 (5 分)
- B₆₃ 规章制度建设评价 (5 分)
- B₆₄ 人员培养与聘任评价 (5 分)
- B₆₅ 领导干部领导能力评价 (5 分)
- B₇ 业务研究水平 (15 分)
- B₇₁ 科研水平评价 (5 分)
- B₇₂ 论著水平评价 (5 分)
- C. 办馆特色附加 (共 50 分)
- C1 服务成果附加 (10 分)
- C₁₁ 服务先进获奖情况 (5 分)
- C₁₂ 教书育人获奖情况 (5 分)
- C₂ 科研成果附加 (10 分)
- C₂₁ 科研成果获奖情况 (5 分)
- C₂₂ 论著获奖情况 (5 分)
- C₃ 为中小学图书馆网建设做出贡献 (10 分)
- C₄ 业务辅导工作附加 (10 分)

书刊资料内部管理制度规范

某小学图书管理员职责

- 一、按时上下班，坚守工作岗位，保证师生的借阅时间。
- 二、及时认真地做好图书的分类、验收、登记、编目、制篇、上架、整理、修订和卫生工作。
- 三、搞好书目，及时把新书推荐给师生借阅，充分发挥图书的作用。
- 四、经常不断地学习先进经验，改进图书管理工作，按时添购新书，不断提高图书数量和质量。
- 五、从严借阅手续。严格执行借阅规则，防止图书的丢失、损毁与霉蛀。
- 六、不断搜集新书出版信息，在分管校长指导下，做好新书的购置工作。
- 七、图书不对外单位借阅，不准无证借阅，借书要按期归还，丢失损坏赔偿。
- 八、加强固定图书资产的管理，做到存书、帐目与投资相符。罚款收入和处理报废图书要登记入帐，并报主管领导批阅签字。

中小学图书馆(室)馆藏统计总表

年 月 日

统计项目		种数	册数	金额(元)	备注
文献类型及种类					
. 工具书	1. 字典				
	2. 辞典				
	3. 教育教学手册				
	4. 年鉴				
	5. 百科全书				
	6. 图、表册				
	7. 统计资料				
	8. 书目索引				
	9. 其他				
. 普通图书及参考教材	各科				
	10. 语文				
	11. 数学				
	12. 外语				
	13. 生物				
	14. 物理				
	15. 化学				
	16. 政治				
	17. 历史				
18. 地理					
19. 其他					

年 月 日

统计项目		种数	册数	金额(元)	备注
普通图书	. 20 . 自学丛书				
	. 21 . 职业技术教育用书				
	. 22 . 教育教学理论著作				
	. 23 . 文学艺术读物				
	. 24 . 其他社会科学读物				
	. 25 . 自然科普读物				
	. 26 . 综合类读物				
报刊类	. 27 . 报纸				
	. 28 . 期刊(杂志)				
视听资料	. 29 . 教学幻灯片				
	. 30 . 录音带				
	. 31 . 录像带				
其他类	. 32 . 其他				
全馆总计					

某学校图书馆读者综合统计表

填表日期：

月份 读者	教师		学生		其他	
	男	女	男	女	男	女
一						
二						
三						
四						
五						
六						
七						
八						
九						
十						
十一						
十二						
合计						

某学校图书馆读者借阅综合统计表

年月日

服务方式	服务人次				读者利用文献的总册次				
	教师	学生	其他	总计	工具书	普通图书	报刊	其他	总计
总计 外借 服务	个人								
	集体								
	饱际互借								
	预约借书								
	其他								
阅览服务									
定题服务									
检索服务									
⋮									
总计									

某校图书馆服务工作读者评判表

敬爱的读者：

为了改进我馆的服务工作，为了给您提供更优质的服务，我们组织了这

次本馆服务工作读者评判活动，希望得到您的大力协作。下表每个评价项目共分五个“评价等级”，请在您认为合适的等级栏里划上“ ”。谢谢您的合作！

评价项目	评价内容	评价等级					备注
		很满意	满意	基本满意	不满意	很不满意	
服务环境	阅览室座席充足,光线、通风好、整洁、安静、舒适						
服务效率	咨询解释问题和提供文献迅速、准确						
服务态度	文明礼貌、主动热情、百问不厌						
服务广度与深度	服务项目多,提供文献全、精、准						

某校图书馆服务工作读者评判表

方面	主要考核指标	
满足读者需要程度	N ₁	闭架书刊读者满足率 = $\frac{\text{满足读者对闭架形式书刊的要求总数}}{\text{读者提出的要求总数}}$
	N ₂	开架书库读者到库率 = $\frac{\text{以开架形式为读者服务的图书馆各部门的读者数(人数)}}{\text{一定时间内(一年)本馆应服务的读者总数}}$
物化劳动和活动效益	N ₃	馆员实际工作量 = $\frac{\text{馆员实际工作量}}{\text{标准工作量}}$

方面	主要考核指标	
资金占用效率	N ₄	经费节约率 = $\frac{\text{节约的经费额}}{\text{本馆年经费额}}$
	N ₅	设备战用费利用率 = $\frac{\text{设备创收资金}}{\text{设备本身占用资金}}$
	N ₆	馆舍利用率 = $\frac{\text{被利用的馆舍空间}}{\text{馆舍实际空间}}$
品种质量效益	N ₇	采购准确率 = $\frac{\text{适合本馆读者的书刊总数}}{\text{本馆采购的书刊总数}}$

1 引言

1.1 本标准是为建立和健全我国统一的文献报道和检查体系，开发国际目录情报交流，更好地开发和利用文献资源制订的。

1.2 本标准是与《国际标准书目著录》(LSBD)基本一致的。

1.3 本标准是制订各种文献著录标准的依据。

2. 名词、术语

2.1 文献：记录有知识的一切载体。

2.2 著录：在编制文献目录时，对文献的内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

2.3 款目：著录的结果，是反映文献内容和形式特征的著录项目的组合。

2.4 目录：将一批款目按照一定的次序编排而成的一种文献报道和检索工具。

3. 著录项目

3.1 题名与责任者项

3.1.1 正题名

3.1.2 并列题名

3.1.3 副题名及说明题名文字

3.1.4 文献类型标识

3.1.5 第一责任者

3.1.6 其他责任者

3.2. 版本项

3.2.1 版次及其他版本形式

3.2.2 与本版有关的责任者

3.3 文献特殊细节项

3.4 出版发行项

3.4.1 出版地或发行地

3.4.2 出版者或发行者

3.4.3 出版日期或发行日期

3.4.4 印制地、印制者、印制日期

3.5 载体形态项

3.5.1 数量及其单位

3.5.2 图及其他形态

3.5.3 尺寸或开本

3.6. 丛编项

3.6.1 正丛编名

3.6.2 并列丛编名

3.6.3 副丛编名及说明丛编名文字

3.6.4 丛编责任者

3.6.5 国际标准连续出版物编号(LSSN)

3.6.6 丛编编号

3.6.7 附属丛编

3.7 附注项

3.8 文献标准编号及有关记载项

3.8.1 国际文献标准编号

3.8.2 中国文献标准编号

3.8.3 装订

3.8.4 价格

3.9 提要项

4. 著录项目标识符和著录内容识别符

4.1 著录项目标识符

4.1.1 本标准规定在各大、小著录项目之前冠以一定的标识符。

· 各大项（题名与责任者项、提要项除外）。

=并列题名、并列丛编名。

副题名及说明题名文字、出版者或发行者、图及其他形态、副丛编名、价格。

/第一责任者、与本版有关的第一责任者。

；不同著作方式的责任者、同一责任者的第二合订题名、第二出版地或发行地、尺寸的第二合订题名、第二出版地或发行地、尺寸或开本、丛编编号。

相同著作方式的其他责任者、出版日期或发行日期、国际标准连续出版物编号、分段页码。

附属丛编。

+附件。

//析出文献的出处。

4.1.2 著录项目标识符说明

4.1.2.1 除“.—”占两格外（不应移行），其他符号占一格，在它们的前后均不再空格。

4.1.2.2 各类型文献采用著录项目标识符时，如有特殊需要可适当增减。

4.1.2.3 题名与责任者项以外的各大项如回行，可省略“.—”，但其前一项目的结尾需用“.”。各个大项中的小项回行均不应省略标识符。

4.1.2.4 凡重复著录一个项目的，需要重复添加该项目的标识符，但其重复著录的项目属于大项的第一小项时，则应按4.1.1规定标识。

例：.—上海：商务：中华，1937.—上海：北京：商务

4.1.2.5 不进行著录的大、小项目，其符号连同项目一并省略。

4.2 著录内容识别符

（）责任者所属机构名称、中国责任者时代、外国责任者国别及姓名原文、印制地、印刷者、印制日期、载体形态的补充说明、丛编项等。

文献类型标识、自拟著录内容。

...省略著录内容。

? 推测附注及不能确定年代（与“[]”结合使用）。

· 大项结尾、第一合订题名与责任者结尾、外文缩写。

~ 起止连接。

5. 著录格式

5.1 著录格式是构成款目的各个项目在载体（物质形态）上的排列顺序，其表达方式如下：

正题名=并列题名：副题名及说明题名文字[文献类型标识]/第一责任者；其他责任者。—版次及其他版本形式/与本版有关的责任者。—文献特殊细节。—出版地或发行地：出版者或发行者，出版日期或发生日期（印制地：印制者，印制日期）。—数量及其单位：图及其他形态；尺寸或开本+附件。—丛编名/责任者。国际文献标准编号；中国文献标准编号（装订）：价格

提要

5.2 各类型文献的著录模格式，可结合不同目录载体的要求，根据本标准的段落符号式原则另行制订。

6. 著录详简级次

6.1 著录项目，分为主要项目和选择项目。

6.1.1 主要项目；题名与责任者项的正题名、第一责任者；版本项；出版发行项的出版地或发行地、出版者或发行者、出版日期或发行日期；载体形态项。

6.1.2 选择项目：并列题名、副题名及说明题名文字、文献类型标识、其他责任者；文献特殊细节项；印制地、印制者、印制日期；丛编项；附注项；文献标准编号及有关记载项；提要项。

6.2 著录详简级次，区分为简要级次、基本级次和详细级数。

6.2.1 凡款目仅著录主要项目的为简要级次或第一著录级次。

6.2.2 凡款目除著录主要项目外，还著录部分选择项目的称为基本级次或第二著录级次。

6.2.3 凡款目著录主要项目和全部选择项目的称为详细级次或第三著录级次。

6.3 国家书目及全国集中编目必须采用详细级次，其他类型目录的详简级次自行选择。

7. 著录用文字

7.1 著录用文字必须规范化。

7.2 题名与责任者项、版本项、文献特殊细节项、出版发行项、载体形态项、丛编项、附注项、提要项均用文献本身的文字著录。

7.3 版次、出版日期或发行日期、卷（册）数、载体形态数量、尺寸或开本、价格等数字，一律用阿拉伯数字。

7.4 各少数民族文字的文献采用本标准时，需按其文字的书写规则著录。

7.5 文献本身的文字出现错误，仍需照录，同时将考证所得的正确文字，在其后加“[]”校正，或者在附注项说明。

8. 文献类型标识符

引用 GB3469—83《文献类型与文献载体代码》。

9. 著录根据

9.1 文献著录的根据是被著录文献的本身，如本身材料不足时，可参考其他材料。

9.2 各类型文献的主要著录根据，依各自结构特点另作具体规定。

10. 著录项目细则

10.1 题名及责任者项

- a. 题名是指直接表达或象征、隐喻文献内容、特征并使其别化的名称。
- b. 责任者是指对文献中的著作内容进行创造、整理，负有直接责任的个人或团体。
- c. 题名与责任项著录的文献的各种题名、说明题名文字、著作责任者(个人或团体)及其著作方式。”

10.1.1 正题名

正题名是指文献的主要题名，包括单纯题名、分卷(册)次、交替题名、合订题名。

10.1.1.1 纯题名是指题名前后没有附加文字的题名。

10.1.1.2 分卷(册)次是正题名的组成部分，与正题名间空一格。

例：物理学第一卷

10.1.1.3 交替题名是指同一文献的题名页上具有两个或两个以上交替使用的不同题名。不载于题名页的不同题名，不能视为交替题名(著录于附注项)。

交替题名依次著录两个(其余著录于附注项)，中间用“，又名，”连接。

例：一千零一夜，又名，天方夜谭

10.1.1.4 合订题名是指一种文献由几部著作合订，没有一个共同的题名，而在题名页上出现两个或两个以上的题名。

a. 属于同一责任的合订题名，依次著录两个，在第二个题名前用“；”。

例：陶庵梦忆；西湖梦录/(明)张岱著

b. 不属于同一责任者的合订题名，将题名与责任者分别著录，并在它们中间(即前一个合订题名与责任者的结尾处)加“·”。

例：上海鲁迅故居，郭凤珍·鲁迅墓/朱嘉栋著

c. 合计题名在两个以上，取第一个题名及责任者著录，或者自拟概括文献内容的题名，均可将其他题名及责任者著录于附注项。

10.1.2 并列题名

10.1.2.1 并列题名是指在题名页上用两种或两种以上的语言文字，互相并列、对照的题名。但不含的汉字与汉语拼音相并列的题名；与汉字题名意义相同的其他文字，如不载于题名页，亦不应作为并列题名(著录于附注项)。

10.1.2.2 并列题名按题名页上的先后顺序著录，在第一个题名以外的其他题名前用“=”。

例：空间和人=Space and man

10.1.3 副题名或称解释题名，是解释或从属于正题名的另一题名(含分卷(册)题名)。

10.1.3.2 说明题文字是指在题名前后，对文献内容范围、编辑方式及体裁、文献用途及读者对象等的说明文字。

10.1.3.3 副题名及说明文字之前用“：”。

例：资本论：政治经济学批判

物理学第一卷：电磁学

道路照明：论文集

女神：诗

英语教材：理工科用

普通劳动者：少儿读物

10.1.4 位于款目首位的题名不加标识符。

10.1.5 文献类型标识符

根据各部门的实际情况和各类型目录性质决定取舍。必要时可直接引用 GB34469—83。

例：原子结构[图]

10.1.6 第一责任人是指在题名页上具有几个不同著作方式的责任者时，其中列居首位的著作方式的责任者。其他责任人是指除第一责任人以外的责任人。

10.1.7 著作方式相同的责任人名称之间用“，”，著作方式不同的责任人名称之间用“；”。

例：物候学，竺可桢，宛敏谓著。
工程控制制论/钱学森著；戴汝为，
何善培译

10.1.8 中国古代（清代及其以前）责任人姓名前著录朝代，加“（）”。

例：天工开物/（明）宋应星著

10.1.9 外国责任人姓名前著录国别，其后著录原文，均用“（）”。

例：相对论/（美）爱国斯坦
（Einstein, A.）著
母亲/（苏）高尔基
（Fopbdnn, M.）著

10.2 版本项

版本项著发文献出版发行次数、其他版本形式、与本版有关的责任者，其前用“.—”。

10.2.1 版次

版本项著录文献出版发行次数、其他版本形式、与本版有关的责任者，其前用“.—”。

10.2.1 版次

版次是指文献排版的次数（不含印刷次数）。

版次著录限于第二版及其以后的版次说明，可省略“第”。

10.2.2 其他版本形式

其他版本形式是指版次以外的各种制版形式。

其他版本形式按实际情况著录。

10.2.3 与本版有关的责任者

与本版有关的责任者是指被著录文献版本的审定者、编辑者、插图者、作序者等参与该版再创作的责任者。与本版有关的责任者之前用“/”。

例：辞海/舒新城主编.—1979年版/夏征农主编

10.3 文献特殊细节项

本项仅用于著录连续出版物的年卷期起迄，图的比例尺和投影法等，以及其他文献的特殊记载。

10.4 出版发行项

a. 出版发行项著录文献出版发行情况，其前用“.—”。对于分析著录同著录文献出处，其前用“//”。

b. 文献中如刊载出版来源，可依所刊载的发行事项著录，但同时刊载有出版、发行或印制资料时，应以出版资料为主。

c. 凡出版地或发行地、出版者或发行者、出版日期或发行日期出于推测著录，均需在“ [] ”内的文字后加“ ? ”。

例：, [1936 ?]

10.4.1 出版发行地

出版地或发行地著录出版者或发行者所在地的名称。

10.4.2 出版发行者

10.4.2.1 出版或发行者著录出版社（出版家）、一般出版单位（机关团体）、发行部门（不含负责出版或发行的个人），其前用“ : ”。

10.4.2.2 除国内知名又易于识别的出版者或发行者可简称外，其他均用全称著录；但可省略表示其不同的责任者的字样，如“出版”、“发行”等。

例：—北京：人民—北京：北京图片社—上海：上海唱片公司

10.4.3 出版发行日期

10.4.3.1 出版日期或发行日期以公元纪年著录，可省略“年”如著录月份，亦可省略“月”，在表示年、月的数字之间加“.”，均在年之前用“；”。其他纪年著录于公元年之后，并加“（ ）”。

例：, 1982

, 1983.6,

1936（民国 25）

10.4.3.2 著作含有多件（册、卷、片等）而出版日期或发行日期不同时，用“~”表示起止。

例：, 1949~1982

10.4.4 印制地、印制者、印制日期

10.4.4.1 出版发行资料不全，可著录印制项目；出版发行资料不全，如有必要，也可将印制项目著录于出版日期之后。

10.4.4.2 印制项目的著录内容置于“（ ）”内，并加有关印制的字样。

例：—上海：古籍出版社，1979

（广州：广东人民出版社，1982 重印）

10.5 载体形态项

载体形态项著录文献载体的物质形态特征，其前用“.—”。

10.5.1 数量及其单位

10.5.1.1 数量及其单位著录用阿拉伯数字及著作物质形态的统计单位，其具体称谓依类型文献情况而定。

10.5.2 图及其他形态

图及其他形态根据图的不同类型以及文献载体形态的实际情况著录，其前用“：”。

10.5.3 尺寸或开本

印刷型文献按尺寸或开本著录，其他文献类型按实际情况著录，其前用“；”。

例：.—86 折图；16 开（图书）

.—1 张（25 分 30 秒）： $33\frac{1}{3}$

转（立体声）；12 英寸（唱片）

.—片：彩图；105 毫米

×148 毫米（缩微脱片）

.—4 盘：彩色有声；16 毫米（电影）

.—56 片；24 毫米×36 毫米（幻灯片）

10.5.4 附件

10.5.4.1 附件是指独立于文献载体主要部分的附加材料。附件之前用“+”。

例：—366 页：彩图；16 开+护士
手册（36 页：插图；32 开）

10.5.4.2 对附件的著录，可按如下方式加以选择：

a. 附件与主要部分必须结合使用，一起入藏者，集中著录于载体形态项末尾。

b. 附件具有自己的题名，可以单独使用者，分散著录，即另行单独著录。

c. 附件具有自己的题名，又连续出版发行者，与主要部分综合著录，即将附件作为子目，著录于附注项。

10.6 丛编项

10.6.1 丛编是指在一个总题名下，汇集多种单独的著作成为一套，并以编号的方式，连续出版的文献。

10.6.2 丛编面著录丛编及其有关情况，其前用“.—”，并将其著录内容置于“（ ）”内。

10.6.3 丛编如有国际标准连续出版物编号，紧接着录于丛编编者之后，其前用“，”；丛编本身的编号著录于本项的末尾，其前用“；”。

10.6.4 附属丛编著录于主要丛编之后，其前作“.”。

例：—（农村文库·农村医疗卫生丛书）

10.7 附注项

10.7.1 附注项对著录正文进行补充和说明，其前用“.—”。

10.7.2 附注项著录内容必须是著录正文的各项目中没有被反映的材料，并依著录正文的自然顺序著录。

10.8 文献标准编号及有关记载项

10.8.1 文献标准编号及有关记载项著录国际、国内文献标准编号及有关的装订、价格，其前用“.—”。

10.8.2 装订紧接标准编号著录，并置于“（ ）”内，价格之前用“：”。

例：—LSBN ××××××（精装）：0.46 元

10.8.3 一文献同是记载有整套及部分著作的国际文献标准编号时，先著录整套著作编号，再著录部分著作编号，均需分别冠“.—”。

10.9 提要项

10.9.1 提要项对文献内容进行简介或评述。

10.9.2 各类型目录提要及检索工具中的条目提要均另起段落，不需用标识符。

