

中国水产科学研究院黄海水产研究所文件

黄水研〔2014〕127号

关于印发《黄海水产研究所 图书馆管理规定》的通知

所属各部门：

为切实加强图书馆文献资源利用，使我所图书馆的管理工作有章可循，现制定并印发《黄海水产研究所图书馆管理规定》，请遵照执行。

附件：黄海水产研究所图书馆管理规定

中国水产科学研究院黄海水产研究所

2014年12月15日

附件：

黄海水产研究所图书馆管理规定

第一章 总 则

第一条 图书馆应积极采用现代技术，不断提高业务工作质量和服务水平，最大限度地满足读者的需要，为我所的科学研究提供切实有效的文献保障和服务。

第二条 为使我所图书馆的管理工作做到有章可循，做到更加科学、规范、有序、高效，特制定本管理规定。

第二章 工作职责

第三条 在所领导的指导下，建设适应我所学科发展的文献资源体系，包括馆藏书刊资源和网络信息资源，并对信息资源进行规范加工、有序整理，科学保管和高效利用。

第四条 组织和协调我所的文献资源工作，实现文献信息资源的优化配置。

第五条 认真听取研究人员的建议，制定文献资源建设方案，

形成具有本所特色的馆藏体系。

第六条 做好年度的图书购置经费预算。

第七条 做好流通阅览、资源传送和参考咨询工作，开展文献信息开发利用与分析研究。

第八条 做好书刊的固定资产登记和藏书剔旧工作，并做好资产清理。

第九条 接收各类赠书，做好文献资料的国际交换工作。

第十条 履行中国水产科学研究院信息资源共建共享职责，及时推介信息资源，并做好用户培训。

第三章 书刊借阅

第十一条 入馆须知：读者凭借阅卡入馆。借阅证仅限本人使用，不得转借他人。在所研究生办理借阅卡需缴纳五十元押金，离所时退还押金。借阅证如有遗失，请立即向图书馆挂失。

第十二条 借阅范围：新购图书到馆一个月内为陈列期不外借。工具类图书和纸本期刊不外借。

第十三条 借阅数量：在职职工限借 30 册图书，学生借书证限借 5 册图书。

第十四条 借阅期限：图书馆购置的图书借阅期限为 2 年。如

有需要且无他人预约，可续借。每本书最多可续借 2 次。

第十五条 离所须知：读者离职、离所时须还清个人所借全部图书，图书馆将其借阅卡注销。

第十六条 课题购书：利用课题经费购置的书刊需在图书馆办理固定资产登记后，方可借阅。借阅数量和期限不在第十三条、第十四条规定范围之内。

第四章 网络信息资源利用

第十七条 遵守网络数据库资源使用规定，按需下载文献，杜绝大篇幅下载同一期期刊，以免造成不必要的影响。

第十八条 遇到网络信息资源使用不畅等现象，及时与信息中心反应。

第十九条 用户应保管好数据库使用密码，不得外传。

第五章 书刊赔偿规定

第二十条 凡借阅的书刊资料，如发生遗失，借书人必须负赔偿责任。

第二十一条 遗失的书刊，必须购买相同版本的书刊赔还。确

实无法购得相同版本的书刊，按原书价的 2 倍赔偿。赔偿的图书款交我所财务处开具赔款收据。

第二十二条 读者借出的书刊，应爱惜并妥善保管。不得在书刊上划线、圈点、涂改、撕页、批注等。凡污损的书刊影响内容完整者，按遗失书刊赔偿或购买相同版本图书赔偿。

第六章 其 他

第二十三条 本规定由信息中心负责解释。

第二十四条 本规定自发布之日起实施，以前的相关规定同时废止。

