

成都银杏酒店管理学院图书馆文件

成银图发〔2024〕1号

关于发布图书馆业务规范及规章制度的通知

各部门：

根据成都银杏酒店管理学院图书馆工作委员会审定，现将2024年修订的图书馆业务规范和规章制度发布如下：

- 《成都银杏酒店管理学院图书馆文献采访规范》
- 《成都银杏酒店管理学院图书编目细则》
- 《成都银杏酒店管理学院图书加工要求》
- 《成都银杏酒店管理学院图书馆电子资源使用规定》
- 《成都银杏酒店管理学院图书馆公共区域上机管理制度》

成都银杏酒店管理学院图书馆

2024年11月12日

图书馆

馆内发：各部门

校图书馆

2024年11月12日印发

附件 1

成都银杏酒店管理学院图书馆文献采访规范

(2024 年修订)

一、将图书作为馆藏的主体，注意藏书的学科结构、层次结构、文种及载体结构的合理组配。

二、熟悉与掌握各种文献的出版发行渠道，注意各学科最前沿、最重要以及经典的著作及时入藏，丛书、多卷书及重要的工具书等一般不出现缺漏订，各类入藏文献符合馆藏规划和年度采购计划的要求。根据学校专业设置及教学、科研工作需要，认真完成采购计划，建立富有特色的馆藏体系。

三、认真审阅各种连续性书目、零星订单及读者推荐目录，在充分考虑读者需求，广泛征求教师及专业人士意见的基础上，及时完成图书的初选工作，并报相关领导审批。

四、中文图书复本量应视实际需求而定，一般图书为一书两册（宜宾和成都校区各一册），学术性著作及各专业类阅读群体较小的图书为一书一册。外文图书均为一书一册。特殊情况可根据实际考虑加大复本量。

五、新到图书的开包、验收工作。开包时必须做到图书与发货清单一一核对，种、册及价格必须吻合；每册图书必须过机验收，非我馆所订一律退还书商。

六、制定中文图书采访计划，按预算执行采购。年终及时准确做出经费使用情况分析，并上报相关领导。



成都银杏酒店管理学院图书编目细则

(2024 年修订)

一、严格执行《中国图书分类法》，认真进行图书的分类编目和录入。

二、结合我馆特点对图书进行分类，给出索书号(分类号、著者号、卷册号等)。

三、按照标准的机读目录格式及我馆要求，对每种图书进行详尽著录，建立准确完整的书目数据库。

四、查重。在做编目之前，先根据题名、责任者、丛书名、ISBN 号等进行查重，如馆藏有书，在原有条目下新增，如无馆藏，新建条目。

五、对于有条目图书，用书名、ISBN 号或索书号进行检索，认真核对信息是否一致，然后切换显示业务窗口，“添加复本”，后添加条码号（登录号）、馆藏地说明等。

六、对于没有条目需要新建的图书，可从国家图书馆联机公共目录查询系统获取 marc 数据，要认真核对书名、责任者、出版社等字段信息，必要时修改数据中的错误字段信息并编辑保存，切换显示业务窗口，“添加复本”，后添加条码号（登录号）、馆藏地、年代卷期、价格说明等。

七、对于没有条目且不能从外部获取 marc 数据的图书，应严格遵照文献著录规则及机读格式进行上机著录，要求著录项目准确、完整、规范、标准、检索点齐全。

八、按照《成都银杏酒店管理学院图书加工要求》检查核对图书加工信息等有无不妥之处。

九、送交收藏。图书编目审校检查无误后，将图书按编目入藏批次送流通部，做好交接签收工作。



成都银杏酒店管理学院图书加工要求

(2024 年修订)

一、图书编目

按照《中国图书馆分类法（第五版）》，准确录入以下字段，001（记录标识）、005（处理时间）、010（ISBN 号、装帧方式、价格）、200（题名、责任者）、210（出版地、出版者、出版年）、215（页码）、225（丛编项）、300（提要文摘）、312（相关附注）、333（对象附注）、510（并列题名）、606（普通主题）、690（中图分类）、701（人名等同）、801（记录来源）、905（馆藏信息）等相关数据，至少分至五级类目。

二、盖馆藏章（两个）

用蓝色印油在图书书名页、侧切口正中央处加盖图书馆藏章。要求清楚明显，“馆藏”二字冲封底。

三、贴条形码（两个）

一个条码贴于题名页正下方，另一个条码贴于封底正下方，要求贴上保护膜（透明胶布）。

四、嵌磁条

每册图书嵌磁条 1-2 根，300 页以下图书馆嵌 1 根 16cm 的可冲销型磁条，300 页以上图书需 2 根 16cm 的可冲销型磁条，要求镶嵌隐蔽、牢固不易发现。

五、打印书标

书标包括分类号、著者号、卷册号。卷册号即图书的上册或下册，分册号 V1、V2、V3、V4 取字段 200 字段的 h 子字段。如没有卷册号，则书标为两行。

六、贴书标

书标贴到距书籍下切口 1.5cm 处，并贴上保护膜（透明胶布），字体的最左边与书脊边对齐，不能让字体贴在书的背面。

七、差错率

加工图书差错率不得高于千分之一，发现问题，需在规定的时间内自行到馆更改，不得损坏图书，更改加工达不到要求，做退换处理。差错率若超过千分之一，图书馆有权要求该批次图书重新审核加工。

八、图书打包及配送

1. 正价书按要求分别送至成都校区图书馆或宜宾校区图书馆。

2. 特价书，双校区图书馆各留一册样书，单独打包，分别送至成都校区图书馆和宜宾校区图书馆（若该种图书只有一册，则送往成都校区）。

3. 特价书其他复本按中图法一级类目分别打包，并在包外做好相应类别标记，按要求送往成都校区或宜宾校区图书馆指定位置。

九、其他未尽事宜，双方协商解决。

成都银杏酒店管理学院图书馆



成都银杏酒店管理学院图书馆电子资源使用规定

(2024 年修订)

为遵守国家法律法规，尊重知识产权，保障读者的正当权益，规范电子资源（电子资源特指成都银杏酒店管理学院图书馆，下称“图书馆”正式购置、试用或免费使用的数据库、慕课、网络资料等）使用，请各使用单位和读者重视并遵守学校、图书馆有关规定，正确地使用图书馆电子资源。

一、图书馆通过图书馆网站、图书馆官微等途径提供电子资源供读者使用，凡使用者视为认同并愿意遵守图书馆相关规定。

二、电子资源使用权限仅限于我校教职工及在籍学生。读者有义务妥善保管账号及密码，不得将帐号提供给校外人员使用，若因个人保管不善导致电子资源违规使用，需个人承担相应责任。

三、读者使用电子资源仅限于学习、教学、科研等正当目的。包括为完成课程作业、撰写学术论文、开展教学活动等进行文献检索、浏览、下载、打印等。

四、以正常的阅读、浏览速度使用电子资源，不可使用技术手段或工具超出正常速度获取资源。更不可使用网络下载工具，连续、系统、集中、批量地进行下载、浏览、检索或囤积图书馆购买的资源等。

五、禁止将所获得资源提供给校外人员。禁止将所获得的电子资源进行解密、扩散、加工编辑或其使用范围之外进行复制，更不能利用获得的电子资源进行非法牟利。

六、校内任何个人不得设置代理服务器阅读或下载电子资源。校内部门或个人若由于特殊需要需设置代理服务器，需事先给相关部门报批，并且保证该服务器不得允许校园外 IP 通过它访问图书馆购买的电子资源。

七、如发现违规行为，图书馆将协助学校有关部门进行追查并进行处理。情节严重者，将报请学校予以纪律处分。由此引起的法律上的一切后果由违规读者自负。

八、未尽事宜参照成都银杏酒店管理学院和图书馆相关规定执行。

九、本办法由图书馆负责解释。

成都银杏酒店管理学院图书馆



成都银杏酒店管理学院图书馆公共区域上机管理制度

一、遵守国家网络信息安全相关法律、法规及学校相关规章制度。不得利用图书馆计算机制作、查询、传播违法信息，如危害国家安全、煽动分裂、淫秽色情、赌博暴力等信息。

二、公共区域计算机使用与图书馆开放时间同步，开馆前和闭馆后不可使用。

三、不可拆卸、损坏计算机硬件设备，如鼠标、键盘、显示器等配件，更不可带走计算机相关设备作为私用；不可在计算机周围饮食，保持桌面整洁。

四、按正常步骤操作计算机，严禁进行可能损害计算机系统的违规操作。如随意强行开关机、私自安装、卸载软件、修改系统设置、删除系统文件等行为。使用过程中出现故障和异常时，请及时联系图书馆老师。

五、访问外网需先登录校园网，校园网统一使用实名认证登录，实名认证账号仅供个人使用，不得外借他人。帐号为本人学号，初始密码由学校相关部门统一设置。如遇密码变更，请咨询图书馆老师。

六、读者应有自觉预防计算机病毒侵害，抵制不健康网站的义务和责任。不得进行黑客攻击、恶意下载等影响网络正常运行的行为。禁止运行和浏览任何含有反动、色情或含病毒的软件程序、网页及各种游戏。

七、读者个人文件应及时保存至个人存储设备或按提示删除，不得占用过多公共空间。

八、公共区域计算机供读者无偿用于信息查询、文献检索、浏览和下载资源等在线学习，有声播放请戴上耳机，使用结束后自行离开，不可影响其他读者使用。

九、计算机使用结束后，关闭计算机。离开时请带走自己的随身物品，并仔细检查，以免遗落。

十、未尽事宜参照成都银杏酒店管理学院图书馆相关规定执行。

十一、本办法由图书馆负责解释。

成都银杏酒店管理学院图书馆

