

语言文字推广基地

图书资料、仪器设备管理制度

本基地实行仪器设备、图书资料统一管理的原则。仪器设备、图书资料是人文社会科学研究的重要物质基础。为了不断提高管理的质量与水平，更好地服务于本基地重大课题研究工作，特制定本管理制度。

一、仪器设备采购与管理

（一）采购

从基地建设发展实际需要出发，提出仪器设备购置计划并报学校相关部门审批、采购。

（二）落账

凡基地仪器设备购置后均需到学校国有资产管理处落账。

（三）管理

1. 基地仪器设备暂定由图书资料员管理与维护。
2. 基地仪器设备除办公、研究外不可用于其他事宜。

二、图书资料采购与管理

（一）采购

第一条 坚持全面规划、系统收集、围绕本研究基地重点研究方向、保证特色、服务科研、专款专用、勤俭节约的原则，做好本基地图书资料采购工作。

第二条 优先采购中文核心期刊、高质量的专业著作，保证本基地资料室成为种类齐全、资料丰富的人文社会科学类专业资料库。

第三条 本基地资料室每年订购中文期刊不少于 20 种，外文期刊不少于 5 种，每种订购 1 册；中文图书不少于 500 册。

第四条 资料管理员应通过各种途径努力掌握国内外书刊发行情况，并定期向本基地人员发放新书采购建议书。

（二）登录编目

第五条 本基地资料室所有图书都必须详细登录，并将登录结果永久保存，作为基地固定资产管理。新书购回后，资料管理员必须在一星期之内对所购图书进行详细登录，具体包括书名、作者、出版社、出版时间、ISBN 号、定价、页数、册数等，并输入图书资料信息库。

第六条 图书登录后，应对其进行科学分类，分类方法应与学校图书馆图书分类方法保持一致，即依据《佳木斯大学图书分类法》和《普通中文图书著录规则》等对图书进行分类，便于读者查阅。

第七条 分类完毕，应根据统一的标准对图书资料编制登录号，并对图书进行必要的加工，如编制索书号、加贴标签、加盖基地印章、加贴条形码等，将其输入资料信息库后及时上架外借。

（三）借阅

第八条 凡本基地研究人员可凭工作证办理图书借阅证。

第九条 研究人员凭证可借书本 6 本，本基地资料室中、外文期刊不外借，但可以在本资料室复印。

第十条 读者所借图书应按期归还。研究人员借书期限为3个月，逾期归还者，停借与逾期天数相同的期间。借期最后一日是节假日的，不计入逾期天数。

第十一条 优先、重点保证本研究中心重大研究课题的资料需要，资料管理员应协助课题组做好有关资料的搜集、整理工作。经基地领导批准，重大课题组成员借书的数量和借期可不受本规定的限制。

第十二条 资料管理员应在计算机中对读者借书情况做出详细记载。

第十三条 读者对所借图书，必须爱护并妥善保管，不得污损、涂抹、圈点、批注、勾划、折页、撕毁或遗失，如有污损或遗失图书者按学校图书馆相关管理规定处罚。

附则

本基地仪器设备、图书资料由基地资料员统一管理。

2019年5月