

长安大学图书馆 文件

长安图发（2016）16号

关于执行《图书馆统计工作暂行管理办法》的通知

各部室：

《图书馆统计工作暂行管理办法》经图书馆党政联席会议2016年10月11日审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《图书馆统计工作暂行管理办法》

长安大学图书馆
2016年10月12日

附件 1:

图书馆统计工作暂行管理办法

统计是实行科学决策和宏观管理的基础工作,是指导图书馆建设发展和内部管理的重要手段,是反映馆情,制定规划的重要依据。为加强图书馆统计工作,明确各部门的职责权限,增强各部室对统计工作的责任意识,规范各类信息数据的统计、上报流程,确保报送统计数据的规范性、准确性、权威性,全面提升我馆信息数据报送工作的质量和水平,为馆领导科学决策提供有效依据,制定图书馆统计工作管理办法如下:

一、组织领导

1. 图书馆统计工作实行业务归口管理原则,所有对外报送数据归口负责部门为校本部办公室。各部室负责向校本部办公室报送数据。

2. 主管馆领导对分管部门统计数据负审核责任,部室主任对本部门统计数据负责。

3. 各部室设置统计人员1-2人,负责部室业务统计工作。

二、职责划分

1. 校本部办公室负责图书馆基本状况、党群人员信息、固定资产、经费等数据的统计报送;

2. 文献资源建设部负责纸质文献资源数据的统计报送;
3. 技术部负责数据库、设备管理等数据的统计报送;
4. 各部室负责部门内业务工作相关数据的统计报送。

三、报送程序

1. 校本部办公室根据统计数据报送要求,以书面或邮件形式向相关部室发布统计数据报送通知。

2. 各部门接到通知后,由统计人员根据要求及时进行数据的收集、汇总、整理工作。报送数据要坚持真实性、准确性、连续性、完整性的原则,所有报送数据需经部室主任签字确认,并提交主管馆领导审核后,报送校本部办公室。

3. 各部室报送数据时,需在校本部办公室填写《长安大学图书馆对外数据报送信息表》。

4. 所有数据经党政联席会议审核后报送。

四、具体要求

1. 坚持实事求是、严肃认真的作风,各部室要保质保量完成数据报送工作,不得拒报、虚报、瞒报、伪造或篡改。

2. 统计数据应做到全面、及时、准确,各部室要提高对统计报表逻辑性和技术性的审查工作,做好统计数据的订正工作,如发现差错,应立即向校本部办公室反馈并及时进行订正。

3. 各部室要健全并妥善保管统计工作相关原始记录、资

料等，并做好对各类报送数据的存档工作，所有数据资料在校本部办公室集中备存一份。

4. 各部室在业务工作内容或统计人员发生变动时，要及时做好统计相关的交接工作。

5. 本办法自颁布之日起执行。



长安大学图书馆校本部办公室

2016年10月12日印发