

北京大学图书馆科研管理条例

2000年10月 制定

2007年7月、2010年12月 两次修订

2014年4月 再次修订

第一条 北京大学图书馆的科研工作由负责科研的馆长直接领导，根据《北京大学图书馆学术委员会章程》成立学术委员会（含科研秘书1名），负责具体的科研管理工作。

第二条 科研管理的主要内容

- （一）把握学术方向，制定科研规划，制定与图书馆科研发展相关的规章制度。
- （二）图书馆科研机构的管理、设置与撤销。
- （三）组织争取、协调与落实图书馆的各级各类科研项目，包括部门间交叉的综合性研究项目。
- （四）全馆各类科研项目（自然科学基金委、科技部、全国哲学社会科学规划办、教育部、国家计委、国防科工委、各省市部委等项目、馆科研基金项目）的申报和管理。
- （五）全馆科研成果的管理，组织申报国家级、部委省市级和各类专项科研成果奖励。
- （六）各类科研合作项目与合同的管理。
- （七）各类科研数据的收集、统计和管理，完成北京大学社会科研部的年度统计和图书馆的年度科研总结。
- （八）图书馆科研档案管理。
- （九）确定和举办学术会议，引入先进的管理思想，推动员工之间的工作和学术交流，促进图书馆工作的发展。
- （十）协调和组织馆内员工参加各类学术交流，促进学术交流与员工发展。详见《北京大学图书馆职工参加学术会议与国际学术交流的管理办法》（暂行）。
- （十一）根据需要开展学术评价，调查、受理学术纠纷、学术不端行为。

第三条 科研项目管理的具体规定

- （一）科研工作是图书馆工作的重要组成部分，图书馆鼓励本馆员工申报科研项目，促进图书馆业务水平的提高。
- （二）凡申报成功的科研项目，项目负责人应按项目计划完成科研任务，不能按时完成的应申请延期并说明原因。
- （三）科研项目及其成果是职务研究的一部分，凡申报成功的科研项目中的横向课题应向图书馆缴纳10%的管理费，馆科研基金项目除外。
- （四）科研项目负责人应按北京大学相关规定进行经费管理，经费支出由项目负责人最后签字，同时加盖馆长人名章方可办理，所有责任由项目负责人承担。

- (五) 各级各类科研项目均应在科研秘书处备案，以便于统一管理。
- (六) 科研项目负责人应按规定填写各种统计报表。
- (七) 项目完成后，应整理一份项目科研档案，交图书馆科研秘书存档。

第四条 本条例由馆务会负责解释。

第五条 本条例自馆务会通过之日起实行。