

# 音像档案管理办法

随着电教手段的不断扩大和发展，我校电教音像资料日益增加，为了广泛的收集资料和妥善保管及有效地利用，特制定了以下的规定和制度：

一、音像资料归档范围：凡我院电教中心自制或转录复制、购置的教学、科研、科普、学校重大活动等录相片、资料及复制转录、购置的录音带均属归档范围。

## 二、归档音像资料分类

### （一）录相资料：

- 1、教学录相片：林学。
- 2、宣传教育录相片：党员教育、形势教育、爱国教育、职工教育、成人教育。
- 3、素材录相资料：教学、科研、学校重大活动及有关编辑用录相资料。

### （二）录音资料：

- 1、转录复制录音带。
- 2、原版录音带。录相、录音带及资料储存期限为：母带永久保存；工作带长期保存；素材带短期保存；有价值的素材资料经研究可作为长期或永久保存。

## 三、音像带管理规定

- 1、音像资料列入学院的综合档案，设专人管理。
- 2、磁带要分门别类放置，认真填写好每本带的内容及时间，并

编好带号。

3、认真做好放像记录，以便发现问题及时解决。

4、按规定放置录相带、录音带，定期进行擦拭、除尘，并远离磁场以防磁化。

5、用后的录相带、录音带应及时放回磁带柜，每年至少清查、整理两次，做到心中有数。

6、应提前一天找出次日要用的录相、录音带，并认真进行交接。

7、不经领导批准，不得擅自出借录相带和消磁。

#### 四、电教中心播放组岗位责任制

1、播放人员要不断地加强政治学习，努力提高思想素质，加强职业道德的修养，热爱本职工作，完成播放任务不出政治差错。

2、非本室人员不得进入播放室，确需进入，须经领导同意。

3、值班人员必须提前 10 分钟到岗位，准备好录相带，找好片头，以便准时播放节目和提高播放质量。

4、开机前，须先认真检查设备连接和功能开关是否正确，然后打开稳压器预热，待电压稳定后，方可开机使用。

5、工作人员因放象或复制节目的需要而变动了线路，在完成任  
务后或交班前，必须及时将线复原，以便接班人员能顺利开展工  
作。

6、转录及复制节目完毕，必须认真进行复原，无误后，方可交  
付使用或存档。

7、放象时，须仔细检查各教室设备完好情况，完毕后，一定注  
意关机、断电、锁好机箱，以保证电教设备的安全。

8、值班人员必须坚守岗位，非特殊情况不得离开播放室，以便发现问题及时处理；工作中要思想集中，注意质量，填写好工作日志。录相带用完后，按规定放回原处。

9、热情接待前来联系工作的人员，尽量安排放象课。

10、爱护仪器设备，注意整洁，定期维护保养，以延长设备的使用寿命和保证播放质量。

11、本科所有设备、录相带未经领导批准，一律不得外借，有关需要要带往国外的录相带，必须经过校领导和外事办批准，方可复制。