

图书馆资源建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范图书馆资源建设与管理,提高文献信息资源保障能力,根据《普通高等学校图书馆规程》等有关规定,结合本馆实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于图书征订、图书捐赠、密集书库等资源的建设与管理。

第三条 资源建设应遵循以学校教学科研需求为导向,保持学科资源的连续性和完整性,重点建设特色学科资源,积极参与资源共建共享体系。

第二章 图书征订及管理制度

第四条 图书信息征集

(一) 各教学单位设专门的图书信息管理员,负责收集本单位师生所需图书,每学期期末将收集整理的图书信息报图书馆。图书信息收集的内容应根据我校总体发展目标、学科建设、课程设置、教师的研究方向及师生的文献使用需求而选择。

(二) 我校教学科研人员编写或参编的教材、著作、译著等出版物,我校教学、科研人员及学生的科研成果和设计作品成果,由教学单位征集,收入图书馆馆藏。

(三) 全面掌握我馆文献信息资源现状,了解学校学科设置情况,掌握我校教学和科研文献信息需求。定期整理合作书商的新书书目,提供给各教学单位作为征订参考,教学单位按要求将圈选的预订书目反馈给图书馆。

第五条 图书管理

(一) 图书资料由图书馆统一管理,对购进图书进行验收、加工、审核,然后把已加工验收审核无误的图书交接给流通书库管理人员进行登记、流通、保管,办理固定资产登记、报账等手续,已加工好但因特

殊原因尚不能流通的图书，由流通管理人员将图书打包、登记、入库，妥善保管。

（二）已经在流通的图书，按图书馆相关规定执行。

第三章 接受图书捐赠管理办法

第六条 个人或机构（以下简称捐赠人）自愿向图书馆捐赠各类文献（含数据库、数据集等电子文献）等，适用本条例。

第七条 所捐赠的文献及物资应当是捐赠人有权处置的合法财产。捐赠文献应符合《出版管理条例》等相关法律法规之规定。图书馆受赠文献时按照有关法律法规履行相关手续。

第八条 捐赠人有权决定捐赠的数量、用途和方式。订立了捐赠协议的，应当按照协议约定的用途使用捐赠物资。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人的同意。

第九条 图书馆将综合考虑文献收藏政策、收藏范围、馆藏空间和专家意见等因素，确定受赠文献。受赠文献的收藏、保管和服务将秉承“物尽其用”“藏研结合”的原则，以适当方式向用户提供。

第十条 已被图书馆接收或已经签署捐赠协议的受赠物资，除双方事先另有约定外，其所有权即完全转移给图书馆。

第十一条 图书馆应以适当形式、多途径展示和宣传图书馆文献受赠的有关情况，以感谢社会各界的捐赠。

第十二条 图书馆内设受赠联系人，负责受理文献的捐赠与受赠相关事宜，联系方式向社会公开。

第四章 文献捐赠与受赠

第十三条 本馆受赠的普通文献须符合以下条件：

- （一）本馆尚未收藏或者入藏复本数量不足者；
- （二）正式出版物，或具有一定学术价值或史料价值的非正式出版物；
- （三）外观品相基本完好，无严重污损。

第十四条 对于数量较大的文献捐赠，待本馆根据文献清单确定受赠

文献名称及数量后，再按双方商定的方式送交图书馆。

第十五条 不符合本馆受赠要求和条件的捐赠文献，图书馆联系捐赠人后妥善处理。

第十六条 受赠文献的使用管理

（一）图书馆对受赠文献及时编目并建立登录账，按典藏规则妥善收藏保存，以适当的方式提供读者服务。

（二）捐赠人与图书馆就捐赠文献有约定用途的，按照约定用途使用；确需改变用途的，应事先征得捐赠人同意。

（三）捐赠人有权查询捐赠文献的保管及使用状况，并提出意见和建议。

第十七条 图书馆受赠文献后，向捐赠人出具受赠证明。受赠证明是图书馆对接受捐赠文献的证明，不代表对捐赠文献内容或学术水准的评价。

第十八条 对于数量较大、价值较高的捐赠，可依据捐受双方意愿，以以下形式进行捐赠鸣谢：

- （一）举行捐赠仪式；
- （二）设立专藏；
- （三）在馆藏目录中显示捐赠信息；

第四章 密集书库管理细则

第十九条 密集书库为备用书库，入藏流通书库因架位紧张而选剔下架的、具有长期保存价值的图书。流通书库拟转入密集书库的图书在转拨之前，应进行适当筛选，破损严重和不具有长期保存或利用价值的图书原则上不入库。

第二十条 密集书库实行封闭式管理，日常的图书闭架借阅工作和规则与流通图书相同，借阅数量计入读者的权限数量之内。流通书库下架宜入藏密集书库图书成批集中调拨，原则上依图书分类号顺序进行。

第二十一条 考虑到密集书架图书倒架不便的特殊性，密集书库图书实行线性排架，即一次性固定排架，每一批次入藏图书一旦上架确定位

置后，即为永久架位、不再变动。每层书架排书应方便图书的提取和回架，一般情况下不留多余空架。全库整体排架，不同批次之间可留有一定数量的空架，以方便不同批次之间的图书查找和回架。

第二十二条 每一批入藏密集书库的图书，在修改馆藏地后，按照分类索书号进行排架。

第二十三条 为了控制带有批次号特征的密集书库馆藏数量的快速增加给典藏工作带来不便，流通书库转入密集书库的图书调拨频率宜控制在1~2年为一个轮回。

第二十四条 管理人员须严格遵守图书馆的各项规章制度，严格遵守学院安全保卫制度和图书馆安全管理制度，做好安全保卫工作，确保密集书库安全。

第二十五条 定期巡视、检查防火安全工作，出现隐患和不安全因素要立即排除，不得拖延。

第二十六条 妥善保管密集书库钥匙，钥匙遗失必须及时报告，并采取补救措施，钥匙不得擅自转借或复制。因工作调动或其他原因离岗，必须办好移交手续。

第二十七条 非图书馆工作人员，未经许可禁止入内。参观人员须经部门领导批准且有专人陪同。

第五章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行，最终解释权归图文信息中心所有。