

阿坝师范学院文件

阿师院〔2024〕7号

阿坝师范学院 关于印发《图书馆文献管理制度（修订）》 的通知

校内各单位：

《阿坝师范学院图书馆文献管理制度（修订）》经2024年第1次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：阿坝师范学院图书馆文献管理制度（修订）



附件

阿坝师范学院 图书馆文献管理制度（修订）

第一章 文献资源建设与管理办法

第一节 目的和适用范围

第一条 为促进我校文献资源建设健康发展，规范文献资源采购和管理行为，提高经费使用效益；为学校图书馆和相关职能部门处理文献资源采购、管理等事务提供参考依据，保证文献资源建设科学有序进行，特制定《阿坝师范学院文献资源建设与管理办法（修订）》（以下简称“办法”）。

第二条 学校文献资源建设与管理采用图书馆为主，二级学院为辅的模式。图书馆为全校文献资源建设与管理的主要负责部门，负责全校文献资源建设与协调工作；各二级学院为本学院文献资源建设与管理的主要责任部门，负责本学院文献资料建设和配合图书馆开展本学院所需文献资源的建设工作。

第三条 学校文献资源的建设与管理主要由建设规划、年度购置计划、资金预算、资源采购、验收典藏、资产入库与报账、流通、图书盘点等环节组成。

本办法适用于阿坝师范学院采购的各种图书、期刊、非书资料、各种类型电子资源（电子图书、电子期刊、学位论文等资源数据库）。

第二节 建设规划

第四条 文献资源建设规划。文献资源建设规划以学校学科发展、专业建设和科研需求为指导。图书馆负责制定学校文献资源建设规划，二级学院负责本学院文献资源建设的规划工作。文献资源建设规划须考虑现实与未来发展的需要，资源建设规划与学校发展建设规划应同步制定与实施。

第五条 采购计划与经费预算。文献资源的采购计划与经费预算按年度实施。各二级学院每年 10 月须根据本学院学科发展、专业建设和办学基本要求编制文献资源来年需求计划，需求计划包含本学院文献资源建设费额度内的文献种类、数量，也包含本学院需要在全校购书经费中统筹采购的文献种类、数量等，报学校图书馆；图书馆根据学校办学文献建设的指标要求、各二级学院年度需求计划、馆藏情况，合理编制学校年度采购计划和经费预算。

第六条 学校文献资源建设的年度采购计划和经费预算报图书馆工作委员会副主任委员、主任委员审议，根据审议意见修订后报校长办公会审定，计划财务处备案。

第七条 计划实施。图书馆、二级学院、计划财务处、国有资产管理处共同组织文献资源年度计划的实施工作。图书馆依据二级学院的需求计划规划资金限额，由各二级学院在限额内实施文献资源的采选工作；图书馆统筹全校经费的使用、文献资源的采访、采购、验收典藏、流通、盘点等工作；国有资产管理处负责组织文献信息资源的采购招标工作；计划财务处负责文献资源购置经费的账务处理工作。

第三节 文献资源采购

第八条 采购原则。文献资源采购要根据自身（学校）的专业特点和采购工作规律、文献资源出版发行的形式、渠道和周期的多样性以及各类型文献的具体情况，保证采购过程的公开、公正和公平。

第九条 采购方式。文献资源采购方式按照《阿坝师范学院采购与招标管理办法》实施。

第十条 二级学院文献需求采访。各二级学院设置文献资源建设联系人员，负责通过图书管理系统提供的图书荐购途径，组织协助本学院师生在每年5月底前完成图书、10月底前完成纸质期刊、11月底前完成电子资源需求的采访（采集和访求）工作，图书馆根据采购需求进行纸质资源订单组织和审定，电子资源的需求论证。

因学校采购流程无法及时满足需求，各二级学院（部门）根据自身发展需要须利用自有资金采购急需文献的，须事前报告图书馆备案后按照相关程序组织购买，并在图书管理系统典藏后调拨相关单位使用。

第十一条 图书馆文献采购。图书经费预算下达后，图书馆积极组织、协调学校招投标工作办公室开展文献招标、合同签订、采购计划实施等工作。

图书文献一般情况均采用政府集中采购方式，但针对高校图书馆服务对象的差异化需求，或因不能确定文献资源供应商，而又急需采购的少量文献资源，可按照程序组织零星采购获得。零星文献资源的采购工作按《阿坝师范学院采购与招标管理办法》实施。

第四节 纸质文献资源管理

第十二条 纸质文献资源管理体系建设。学校建立统一的文献资源管理平台，集中管理学校文献资源，形成学校图书馆为主、二级学院资料室为辅的两级文献资源管理服务体系；学校图书馆统筹配置各二级学院资料室资源，负责文献资源管理平台和学校图书馆的建设、管理和流通工作，负责各二级学院图书管理客户端软件的安装；各二级学院负责学院资料室的建设、管理与流通工作，履行文献等财产安全责任。

第十三条 纸质文献编目与典藏。为保证文献资源的规范管理，全校所有图书文献须由图书馆编目和典藏后进入流通环节。二级学院所需文献资源采购后，由图书馆进行文献资源的编目与典藏工作（如贴条码、馆藏号、加盖典藏章、编制 MARC 数据、张贴书标，加入学院流通库等），图书馆出具典藏清单后，由各学院将纸质文献妥善保管至学院资料室。

第十四条 纸质文献资产入库与报账。图书文献是国有资产，各类图书账目须由学校资产管理部门统一纳入国有资产管理，相关部门依据图书馆典藏清单到学校资产管理部门进行资产入库工作，凭资产入库单，按照财务报账规定办理纸质文献资料的报账工作。

第十五条 纸质文献流通。全校所有文献资源的流通通过学校文献资源管理平台统一管理。各二级学院所购文献资源归学院资料室管理，各学院若有特殊需要可向学校图书馆申请本学院需要的专业文献资源，学校图书馆根据典藏情况、专业适配等因素酌情调整至学院资料室；学校图书馆和二级学院资料室的所有纸质资源均须纳入学校文献资源管理平台开展文献流通工作。

第十六条 纸质文献盘点。图书馆定期或不定期对书库中图书等文献资源的实际数量进行清点，对实际在架文献资源与其资源目录数据一一核对，整理排架顺序，从而了解文献的流动情况（在架、外借、遗失、损坏），保证图书数量与账目吻合。图

书馆协调各二级学院定期开展文献信息盘点工作。

第二章 接受文献捐赠管理制度

接受图书捐赠，是图书馆文献资源建设的途径之一。阿坝师范学院图书馆欢迎本校师生、校友及社会各界团体和个人向图书馆捐赠图书等文献。为有效地收集、科学地管理和利用捐赠资源，推动该项工作规范化、制度化，特制定本制度。

第一节 捐赠图书质量要求

第十七条 捐赠图书一般应为正式出版物；但具有一定收藏和研究利用价值的非正式出版物亦酌情接受。

第十八条 捐赠图书的内容一般应符合本校教学科研范围；适合大学及以上程度读者利用。

第十九条 捐赠图书一般应整洁完好，无缺页、无污损，书内无圈划、无注记眉批等。若所捐图书为外孤本或为名人批注，则不受此限。

第二十条 捐赠图书的复本量一般以 1~3 册为宜。

第二十一条 为保证图书馆藏书质量，不接受以下图书：违反中华人民共和国相关法律法规的出版物；内容低下、陈旧、基本上不具有学术参考价值的文献；多卷本中不成套的书刊；其它不符合本馆馆藏发展政策的文献以及大中小学生用过的课本及

复习参考资料、少儿读物、单期期刊。

第二节 纸质资源捐赠管理办法

第二十二条 所有捐赠文献，本馆一经接受，即拥有对该文献的所有权和处理权。

第二十三条 对于捐赠文献，本馆将秉承“物尽其用”的原则，依据入藏原则决定是否收藏，以及保管和技术加工（加盖“捐赠”专用章等）的方式。

第二十四条 对不入藏文献的处理办法：

（一）转赠：对不适合本馆收藏，但对他馆有收藏价值的图书资料，转赠其他单位。

（二）归入社区阅览室：对虽具参考价值，但图书馆已有收藏，或不适合图书馆收藏的图书归入社区阅览室。

第二十五条 接受捐赠图书时，由我馆采编部会同捐赠者造具赠书清单一式两份，核对赠书的书名、著者、出版社及出版时间、价格、复本等无误后，由采访人员和馆长签名。对于境外文献，按照《关于接受境外机构或个人赠送境外出版物有关事项的通知》（新出联〔2010〕13号）要求，捐赠者应履行赠书前的审批和报备手续等。

第二十六条 所捐赠文献一经接收，本馆将以当面、电话、信件或者电子邮件形式及时向捐赠者出具致谢函或捐赠证书

以示鼓励和感谢，清单随同受赠证书颁发给捐赠者；

第二十七条 本馆对于征集到的阿坝师范学院师生（含离退休）以及校友所著文献，专设“阿师人文库”阅览室，予以陈列展示。其它文献我馆要按照常规进行分类、编目和典藏，进入书目数据库供读者查询利用。

第三章 图书赔偿制度

本馆图书，既是国有资产，又是全校师生学习、工作的重要工具，为切实加强图书馆图书资产的管理，保证书刊的广泛流通和图书资料的完整，根据《普通高等学校图书馆规程》第三十三条“图书馆应制定相关规章制度，引导用户遵守法律法规和公共道德，尊重和保护知识产权，爱护馆藏文献及设施设备，维护网络信息安全”的规定，特制定以下制度。

第二十八条 读者应遵守图书借阅制度，不得遗失、毁损（包括圈点、涂画、批注、撕毁、烧残、水浸等），如所借书刊出现上述情况，应由借书人或借书单位负责赔偿。

第二十九条 读者借阅书刊时，应当面检查，如发现污损、缺页等现象，应及时向我馆工作人员报告，由工作人员在污损、缺页处加盖印记。如归还时发现书刊有上述现象，应由借书人按本制度负赔偿责任。

第三十条 任何书刊如遗失、毁损，均应购买原书刊同一

版本赔偿我馆，并交纳重新分编、磁条、条形码等加工材料费 5 元。

第三十一条 凡不爱护图书，对所借书刊污损有以下情况者，均按本馆规定分别进行教育，并处以赔偿。

（一）损坏图书条形码、书标，给予教育并赔偿 2 元。

（二）图书有污损、乱写乱画，视情节按每页 2 元赔偿。若导致图书不能继续流通的按遗失图书处理。

（三）书内有撕页或剪裁者，按遗失图书处理并按原书价 3~5 倍赔偿。

第三十二条 遗失、毁损者确实无法以相同版本书刊赔偿者，则视馆藏情况和出版时间（参考我国图书价格上涨幅度），按下列标准赔偿：

图书赔偿标准			
种类	距今出版时间	有复本	无复本
一般图书	5 年（含）	原书价格的 3 倍赔偿	按原书价格的 4 倍赔偿
	6-10 年（含）	原书价格的 5 倍赔偿	按原书价格的 6 倍赔偿
	11-20 年（含）	原书价格的 10 倍赔偿	按原书价格的 12 倍赔偿
	21-30 年（含）	按原书价格乘以出版至今的年数赔偿	按原书价格的 1.5 倍乘以出版至今的年数赔偿
	30 年以上	按原书价格的 2 倍乘以出版至今的年数赔偿	按原书价格的 2.5 倍乘以出版至今的年数赔偿
线装古籍、建国前版本图书	参照目前国家文物市场估价赔偿		

没有标价的图书参考同类书刊资料价格。			
外文原版书、 港台原版书		赔偿原价的 18 倍	赔偿原价的 20 倍
多卷（册）书、 丛书等成套图书	遗失、毁损其中一册者，以全套书总价按上列标准赔偿，其余卷册存馆，赔偿人不得索取；遗失、毁损全套图书者，按前条赔偿金额的两倍计算。		
单册期刊	按该刊年度总价赔偿		
单张报纸	按该报月价的 2 倍赔偿		
报刊合订本	按一般图书赔偿		

第三十三条 单位集体借书如有遗失或毁损，经办人员应查清丢失责任人报告本馆，由丢失责任人负责按第三十条或第三十二条处理；如无法查清责任人，由经办人负赔偿责任。

第三十四条 赔偿书刊时，采用移动支付方式直接向学校账户缴费，缴费成功后，管理系统自动记录相关事项。

第三十五条 读者赔偿图书后一个月內，找到原书时，可凭书来馆办理还书手续，相应退款费用需本人到计划财务处办理。若用新书抵赔的找到原书时不能退还。

第三十六条 图书馆办公室每年将赔书款信息汇总并与学校计划财务处对账，计划财务处出具收费凭证。

第四章 电子资源建设与管理办法

电子资源及服务引进工作是图书馆文献信息资源建设的重

要内容之一，也是学校文献信息资源保障系统建设的重要组成部分，为规范电子资源及服务的引进与退订工作，使引进的中外电子资源及服务能够充分发挥作用，为学校教学科研和学科建设切实提供保障，满足读者多样化学习和知识获取需求，图书馆结合实际制订本管理办法。

第三十七条 电子资源及服务引进原则

（一）引进数字资源应严格遵守国家法律法规，确保合法合规。

（二）认真执行《普通高等学校图书馆规程》，根据学校教学科研及其他工作的需要，科学合理地使用电子资源及服务购置经费，建立科学合理的馆藏体系，为全校教学科研和学科建设提供电子文献信息服务。

（三）电子资源及服务的引进应有学校专业特色。根据学校教学科研和学科发展方向和专业建设情况，有计划、有重点地引进电子资源及服务，建设有学校学科专业特色的数字图书馆。

（四）在学校经费保障的情况下，图书馆应保证所订中外文电子资源及服务使用的连续性和完整性；及时跟踪新兴领域的电子资源及服务，保持资源库的新鲜度和时效性。

（五）与本馆现有中外电子资源及服务在内容上重复较多的，图书馆原则上不再引进。

第三十八条 电子资源及服务试用

（一）试用内容

1. 试用的电子资源及服务包括学校教学和科研工作所需的中外数据库、电子图书、电子期刊、视频资料、光盘产品等各种形式的数字化文献信息资源，也包括图书馆需要为学校教学和科研工作服务的、并支撑电子资源及服务使用运行的各种管理系统及平台软件等。

2. 与本馆现有中外电子资源及服务在内容上重复较多的，原则上不再试用。

（二）试用流程

1. 试用提出。由图书馆、二级学院、相关职能部门等引进电子资源及服务的主体单位提出。

2. 试用调研。由引进主体单位负责调研资源的相关情况，包括内容与数量、适用学科、试用方式、试用时间、试用地址等。

3. 试用申请。电子资源及服务商出具试用承诺书，图书馆以书面形式向图书馆提出试用申请。

4. 试用审批。由图书馆根据相关电子资源及服务引进的必要性集体研究决定是否开通试用。

5. 试用实施。图书馆信息技术部门在图书馆网页上发布试用通知并负责开通试用和相关技术保障，引进主体单位负责资源与服务的试用的组织工作。

6. 试用评估。试用到期后，在试用期结束一周内，资源商应

向提出申请的部门提供真实的电子资源及服务访问统计报表，引进主体单位负责收集校内用户使用反馈意见、试用总结报告的撰写、订购意向填报。信息技术部收集主体单位提交的试用资料，向馆领导出具试用总结报告和有关建议。

（三）试用合格标准

试用结束后，以下条件均满足即为试用合格。

1. 适应学校学科建设、教学科研以及人才培养的需要。
2. 得到相关校图工委委员及图书馆的认可。
3. 试用期间有较高的使用量和良好的用户试用效果。

第三十九条 电子资源及服务引进流程

（一）引进的电子资源及服务主要包括学校教学和科研工作所需的光盘产品、中外数据库、电子图书、电子期刊、视频资料等各种形式的数字化文献信息资源，也包括图书馆需要的、为学校教学和科研工作服务的各种管理系统、开发平台等软件。

（二）图书馆为学校电子资源及服务的归口管理部门，引进电子资源及服务的主体为图书馆、二级学院、相关职能部门。图书馆为通用性强的电子资源及服务引进主体，二级学院（或联合体）为本学院学科、专业电子资源及服务引进的主体，职能部门为相关职能需求电子资源及服务引进主体。引进主体负责资源及服务的组织试用、试用总结报告的撰写、订购意向填报，负责所购资源的宣传和充分利用。

（三）电子资源及服务引进充分听取校图书馆工作委员会以及各二级学院、职能部门的意见。电子资源及服务引进由图书馆工作委员会集体研究拟定，并报学校校长办公会议审批。

（四）除续订的电子资源及服务外，新增电子资源及服务产品，在正式订购前，须根据情况先在学校校园网范围内免费开通一个学期的试用。

（五）根据电子资源及服务试用情况和年度经费预算安排，图书馆集体研究决定是否购买某电子资源及服务产品，图书馆信息技术部门组织相关部门就资源内容、数据量、价格和使用方式等，与有关电子资源服务商代表进行初期商务洽谈，并形成书面意见，供签订正式合同参考。

（六）在与电子资源服务商进行初期商务洽谈后，图书馆在组织次年电子资源及服务购买预算时可列入拟购清单，报请学校校长办公会、党委常委会审定，并根据学校对采购招标工作的要求，配合职能部门进行招标采购、合同签订等工作。图书馆先进行订购确认，再根据学校对采购招标工作的要求进行招标采购、合同签订等工作。

（七）合同生效后，由图书馆办公室及时与电子资源服务商联系开通使用、通知相关部门、挂接相关链接并发布资源使用公告，办理相关付款手续。合同原件按照合同管理要求存相关职能部门。

（八）图书馆信息技术部负责跟踪各电子资源及服务产品的使用，并在年终汇总全校使用情况，作为下一年度续订的重要决策依据。信息技术部负责掌握学校网络中心的 IP 变更情况，如有变更及时与各电子资源服务商联系更改。

（九）图书馆办公室负责向馆领导提供本年度电子资源及服务的具体使用情况统计数据、经费使用详单、下一年度各电子资源及服务的续订或新订预算等，协助馆领导完成图书馆下一年度中外电子资源及服务建设的预算。

第四十条 电子资源及服务管理

（一）建立健全电子资源及服务管理制度，包括：

1. 质量监控：建立电子资源及服务使用统计与监控机制，定期对电子资源的使用及服务的质量、服务情况进行监测，及时发现和解决问题，提升服务质量和读者满意度。

2. 质量评估：建立电子资源及服务使用统计与评估机制，定期对电子资源及服务的质量和使用情况进行评估。通过使用统计数据，了解读者对不同电子资源及服务的使用情况，为后续的资源引进和服务改进提供参考依据。

3. 制定应急预案，遇到突发情况时能够迅速采取措施，确保电子资源及服务的安全与完整性。

（二）电子资源及服务的宣传培训

1. 在图书馆网站、公告栏等渠道发布电子资源及服务引进信

息，及时更新资源目录。

2. 定期组织电子资源及服务培训与讲座，提高读者对电子资源及服务的认识与使用能力。

3. 通过图书馆微信公众号、读者群等途径宣传电子资源及服务，扩大影响力。

4. 意见反馈：鼓励读者积极反馈关于电子资源及服务的使用体验和改进建议，及时采纳并改进服务。

第四十一条 电子资源及服务停订

图书馆对达到停止订购（以下简称停订）标准的电子资源及服务，将启动停订流程。

（一）停订流程

1. 停订提出。图书馆、二级学院、相关职能部门等主体单位均可向图书馆办公室提出。

2. 停订申请。图书馆办公室将拟停订资源报告报馆长初审。

3. 停订审批。图书馆集体领导决定是否停订并报分管校领导审批。

4. 通知商家。通知商家不再续订，对拟停订的资源做相关的后续工作。

5. 发布公告。在图书馆网站发布停订数据库公告。

（二）停订标准

以下任意一项满足即达到停用标准。

1. 已不适应学校学科建设、教学科研以及人才培养发展需要的。
2. 相当一部分校图书馆工作委员会成员及二级学院教师建议停订的。
3. 相关数据库内容相同或重复较多的。
4. 使用率不高的。
5. 其它情况，如：资源商无法保障数据库正常访问的，年度经费预算不能安排的。

第五章 附则

第四十二条 本制度自发布之日起实施，《阿坝师范学院图书馆文献管理制度》（阿师院〔2018〕222号）同时废止。

第四十三条 本制度细则由图书馆负责解释，本制度若与国家有关规定不符时，按国家有关规定执行。

阿坝师范学院办公室

2024 年 1 月 10 日印发
