

中南林业科技大学文件

中南林发〔2017〕78号

关于印发《图书资料管理办法》《图书馆纸质书刊借阅规则》的通知

学校各部门、单位：

为进一步加强学校图书馆及各类图书资料的有效管理，合理使用图书经费，促进文献资源共享，利用与保护好图书馆的纸质资源，学校重新修订了《中南林业科技大学图书馆资料管理办法》《中南林业科技大学图书馆纸质书刊借阅规则》，现印发给你们，请遵照执行。

中南林业科技大学
2017年11月25日

A red circular official stamp of Zhongnan Forestry University. The outer ring contains the university's name in Chinese characters. In the center, there is a five-pointed star. Below the star, the words '图书馆' (Library) are printed in a smaller font.

中南林业科技大学图书资料管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校各类图书资料的有效管理,合理使用图书经费,促进文献信息资源共享,制定本办法。

第二条 图书资料管理的范围

(一) 图书馆和学院、处(部)等各单位用学校事业费、科研经费和自筹经费等资金购置以及通过受赠或征集等方式收集,并形成学校固定资产的图书、期刊、资料、非印刷品(包括声像资料,如光盘、磁带、磁盘、录像带等)、电子文献资源(包括电子图书、电子期刊、本地和网络数据库等);

(二) 各学院资料室收集的学生毕业论文;

(三) 学校期刊社送交的期刊。

第三条 图书资料管理的基本要求

(一) 各单位按统一要求建立分类编目明细账;

(二) 保管和维护好文献信息资源;

(三) 及时进行文献信息资源的收集、加工、整理和开发利用;

(四) 理顺关系,完善制度,逐步建成全校统一的文献信息服务体系,实现资源共享。

第四条 图书资料的管理体制

(一) 学校图书资料实行图书馆和各学院两级管理体制,图

书馆负责图书馆图书资料的管理,各学院负责本学院图书资料的管理。

(二)图书馆是全校的文献信息中心,统管全校的文献信息资源,为全校教学、科研提供全方位、多层次的服务。图书馆应对学院资料室的文献信息资源的管理进行业务指导,并负责资产数据的综合汇总。各学院资料室是学校文献信息资源的服务点,由各学院安排专(兼)职资料员负责管理,在业务上接受图书馆的指导。

第二章 采购与报账

第五条 图书馆根据学校发展规划、学科专业建设与教学科研工作的实际需要,在听取师生意见、专家充分论证的基础上,制定年度图书采购工作计划。

第六条 图书资料采购按照学校有关采购管理办法执行。

第七条 凡使用学校事业费、科研经费或单位自筹经费购置的各类文献信息资源,图书馆、各学院资料室应建立完整的纸本和电子财产账。各学院购置的图书资料,还须提供发票复印件、图书资料购置详细清单和书目清单 Excel 电子文档,到图书馆开具文献资源报增单。计划财务处凭发票(需有经办人、资料员、单位负责人签字)、图书资料购置详细清单、文献资源报增单报销。

第八条 各学院资料室应于每年 6 月和 12 月的中旬向国有资产管理处和图书馆报送当年增加的图书资料总账及分类统

计明细报表（统计报表由图书馆设计）。

第三章 登记与管理

第九条 图书馆建立全校图书资料资产登记簿，并设专人负责登记保管，并按照《普通高等学校图书馆规程》的要求，对各学院资料室实行规范管理。

第十条 各学院资料室所收藏的图书资料按照学校统一要求建立资料室图书资产登记簿，由专人负责长期保存。

资料室管理人员建立期刊入库登记制度，收到每期期刊后，加盖资料室专用章，并及时登记、上架；报纸收到后应及时上架和更新，供读者阅览。

每个年度结束后，资料室管理人员应及时将期刊进行收集、整理，并在下一年度上半年内，按照学校图书馆规定的装订和分类标准装订成册，作为过刊予以保管。

第十一条 博士、硕士学位论文纳入图书资料统一管理。凡在我校获得博士、硕士学位的研究生，必须向图书馆提交电子版和纸质版学位论文。没有提交学位论文的研究生，学校不予办理离校手续。

第十二条 教职工调动、学生毕业、结业或因其他原因离校时，必须到图书馆或资料室办理归还手续，否则不予办理离校手续。教职工去世后，其所借图书由其亲属负责办理归还手续。

第十三条 各学院资料室处置旧的书刊资料，由学院提出申请，按《中南林业科技大学固定资产处置管理办法》规定进行处

置和销帐，并报图书馆备案。

第四章 附则

第十四条 学院资料室隶属于所在单位。资料室建设与管理
工作由所在单位与学校图书馆根据职能共同负责。所在单位负责
资料室的建设与管理，学校图书馆负责在业务上指导各资料
室对图书资料的管理。

第十五条 图书馆、各学院资料室要积极做好文献资料的收
集、整理和开发利用工作，加强文献信息资源的建设，形成特色；
要按照学校有关规定建立健全各项规章制度，确保文献信息资源
的安全和流通。

第十六条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行，由国有资产
管理处和图书馆负责解释；学校原有规定与本办法不一致的，以
本办法为准。

中南林业科技大学图书馆纸质书刊借阅规则

第一章 总 则

第一条 图书馆是学校的重要文献信息中心，是为教学和科研服务的机构。为加强对馆藏纸质书刊文献资源工作的管理，制定本规则。

第二条 制定本规则的指导思想是：既要有利推动馆藏文献信息资源的充分开发和方便读者利用，又要严格防止馆藏文献信息资源的丢失和非正常损毁。

第二章 纸质书刊借阅范围

第三条 本馆所藏的文献信息资源，向全校师生员工开放借阅。但下列纸质书刊只限在书库阅览，一般不外借：

1. 中外文期刊、报纸；
2. 样本书库、外文书库、教师阅览室和学校文库的文献资源；
3. 珍本书和孤本书；
4. 其他指定不准借出的图书。

第三章 借阅手续、册数和期限

第四条 借阅证

本校师生员工凭本人的中南林业科技大学校园一卡通借阅图书。

第五条 借阅信息注销

教职工调动、学生毕业、结业或因其他原因离校时，必须到

图书馆还清所借的书刊，由图书馆在本科毕业生离校系统中办理相关手续或在其离校通知单上加盖清结印章，同时注销读者的相关信息记录。教职工去世后，其借阅图书由其亲属负责办理归还手续，并到图书馆注销相关信息。

第六条 借书手续

图书馆书库（室）按其藏书性质，分别实行开架和闭架两种借阅制度。密集书库实行闭架借阅，其余书库实行开架借阅。开架借阅的库室，读者凭本人校园一卡通进入书库（室）查找图书，然后在大厅总服务台或自助借还书机上办理借阅手续；闭架借阅的库室，读者不得进入书库（室），必须将需要借阅的书（刊）名及索书（刊）号写在索书条上，交管理人员查找，然后凭本人校园一卡通办理借阅手续。借书时读者当面检查该书是否有涂画及损坏现象，如有，应及时向工作人员反映，否则责任由所借读者自负。

第七条 借书册数与期限

读者类型	借书册数	借书期限	允许续借次数	续借期限
教师、职工	20 册	150 天	1 次	60 天
博士、硕士生	15 册	60 天	1 次	60 天
本科生	10 册	30 天	1 次	30 天
外籍教师	10 册	60 天	1 次	60 天
临时读者	2 册	30 天	1 次	30 天

第八条 书刊超期、损坏与遗失按照如下规定处理。

序号	项目名称	赔偿标准	说 明
1	滞纳金	0.1 元/本/天	
2	撕页、裁剪、	书价 × 1 倍	5 页以下

	刻画、涂抹、 批注	书价 × 2 倍	5 页及以上
3	条码损坏	5 元/个	技术处理费
4	遗失文献	技术处理费：5 元/册	以同版本或较新版本新书赔偿
		赔偿金及罚金：书价 × 2 倍	30 元以上（含）文献
		赔偿金及罚金：书价 × 3 倍	30 元以下文献

第四章 对校外读者服务

第九条 馆际互借按馆际互借规则办理借阅手续，其他临时需要利用我校图书馆文献信息资源的，可凭单位证明和有效证件到学校卡务中心办理临时校园一卡通，持临时校园一卡通到图书馆开通借阅功能后查阅资料，办理借阅手续。

第五章 附 则

第十条 本规则由图书馆负责解释。

第十一条 本规则自 2018 年 1 月 1 日起开始施行；原有规定与本规则不一致的，以本规则为准。