

山东农业大学图书资料资产管理细则

第一章 总则

第一条 为了加强学校图书资料资产管理，提高图书资料的使用效益，保证图书资料资源的连续性、完整性，促进教学和科研的发展，根据《山东农业大学固定资产管理实施细则（试行）》的有关规定，结合图书资料资产的特点，制定本细则。

第二条 图书资料资产是指用公款购买的、单位之间交流馈赠的，包括正式出版的、非正式出版的、有价格的、无价格的、具有文本特征的文献信息材料等。

第三条 图书资料资产管理的任务是：完善管理体制，健全规章制度，建立科学的运行机制，明晰产权关系，合理配置图书资料资源，保证图书资料资源的连续性、完整性、共享性、安全性。

第四条 图书资料资产管理的原则是：资源配置合理，发挥效益优先，层次管理规范，责任到人明确。图书馆根据学校年度划拨经费，在充分调查研究，分析论证的基础上，编制年度采购计划。

第五条 图书资料资产管理的内容是：图书资料采购计划编制、分类编目、加工、典藏、流通、数据库建设维护、图书资料资产统计管理等。

第二章 图书资料管理机构的设置

第六条 咨询机构。学校设立图书馆工作委员会，图书馆工作委员会由分管校长任主任，图书馆馆长任副主任，图书馆副馆长、各学院及部门有关领导或者专家任委员。主要负责图书资料资源规划配置建设的宏观管理、咨询、指导，并监督图书馆的运行。

第七条 专职机构。图书馆为学校图书资料资产管理的专职机构，负责全校图书资料资产的配置、典藏、资产统计管理，实行规范统一的业务管理和 服务管理，实现文献信息资源共建共享。

第八条 附属机构。各学院、各部门设图书资料室，行政隶属学院、部门领导，负责本学院、本部门的图书资料资源的建设管理。根据图书资料资源的多少，配专职图书资料管理员或者兼职图书资料管理员，报图书馆备案，接受图书馆的业务培训和指导，实现图书资料资源的规范化管理。

第三章 图书资料经费的划拨和使用

第九条 图书资料经费由学校根据发展规划按年度划拨，图书馆根据资源建设规划，专款专用。

第十条 各资料室的图书资料经费由各学院、各部门根据自己单位图书资料资源建设需要，从发展基金、学科建设资金、科研经费或者其他经费中按适当比例划拨，专款专用。

第四章 图书资料管理

第十一条 图书馆图书资料管理。图书馆实行统一经费、统一采购、统一分类编目、统一建库、统一加工、统一典藏、统一借阅制度，按典藏地点分别流通的方法运行管理。

第十二条 学院、部门图书资料管理。各学院、各部门图书资料因具有较强的专业性、针对性、实用性，因此各学院、各部门根据需要制定采购计划。计划需由图书馆统一审核、统筹购置、统一分类编目、统一建库、统一加工、统一典藏后，分发到各学院、各部门资料室进行规范化管理，原则不能重复购买。各学院、各部门应制定相应的流通借阅管理制度。

第十三条 公费个人购买的图书资料管理。公费购买的图书资料均为国有资产。从事科研的人员，根据特殊需要自行购买的图书资料，可以根据相关经费的使用管理办法进行，原则上对购买的图书资料，应先报图书馆统一分类编目、建库、加工、典藏后，返回相应学院或者部门资料室，按各学院、各部门制定的流通借阅管理制度，从相关资料室再办理借阅手续后使用。

第五章 图书资料的使用和维护

第十四条 图书馆和资料室要建立健全图书资料使用和
维护的相关制度，做好防火、防盗、防虫、防潮、防尘、防
霉变等工作。

第十五条 图书资料一律实行凭校园卡借阅使用。图书
馆和资料室要根据不同的读者类型，分别制定借阅规则、入
馆入室须知、图书资料借阅违章处理规定、图书资料遗失损
坏赔偿办法、图书资料复制规定等使用制度，以规范读者使
用图书资料的行为。

第十六条 图书馆和资料室要根据图书资料的不同类型
制定相应的安全保密工作守则、图书资料修补装订管理办法，
以规范管理人员的行为，维护图书资料的完整性和连续性。

第六章 图书资料资产的处理

第十七条 图书资料资产的处理是指经单位申请，学校
批准，对部分流通率低，年代已久，损坏严重的图书资料进
行资产管理权利的转移或者注销行为。包括对外无偿赠送、
报损、报废等。

第十八条 图书资料需要处理时，由管理部门提出申请，
并填写图书资产（固定资产）处理报告单，办理相应手续。

第十九条 图书馆、资料室小批量（100 册以下）处理
图书资料时，管理单位可以自行处理，处理后应报图书馆及
时注销。

第二十条 图书馆、资料室大批量（100 册以上）处理图书资料时，处理单位提出处理申请，图书馆组织技术鉴定，提出处理意见，报学校资产管理处审核，经学校分管校长批准，然后办理处理手续，实施处理，并报图书馆及时注销。

第七章 图书资料的现代化管理

第二十一条 学校的图书资料属于国有资产，要全部实行计算机网络化管理，图书馆和各资料室的图书文献要按照图书管理系统的要求，进行分类、编目，著录要按 CN—MARC 的标准进行，同时进入图书馆总书目库。图书馆和各资料室借阅实行“一卡通”。

第二十二条 对提旧、提存、剔除、丢失的图书资料要及时通过图书管理系统进行典藏系统处理，以保证图书资料实物与数据库相符。

第二十三条 每年 6 月 30 日和 12 月 30 日图书馆要向学校资产管理处报送该年度图书资料资产增减情况。

第二十四条 图书馆和各资料室要不定期抽样调查，以及时了解掌握图书资料的非正常丢失情况，确保图书资料丢失率不超过规定标准。

第八章 附则

第二十五条 本细则解释权归山东农业大学图书馆。

第二十六条 本细则自颁布之日起实行。