武汉纺织大学文献资源管理暂行办法

为进一步加强和规范学校国有资产管理，防止学校文献资源流失，提高文献资源的利用率，根据《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》和《普通高等学校图书馆规程》的规定，结合学校实际，特制订本管理办法。

**第一章  总则**

第一条  学校图书馆、其他部门或个人利用财政经费（含科研经费）所购置的文献资源均适用于本管理办法。

第二条  学校图书馆负责组织和协调全校的文献资源工作，实现文献信息资源的优化配置。

第三条  本办法所称的文献资源包括中外文纸质图书和报刊、电子资源。

**第二章  图书馆文献资源**

第四条  图书馆每年必须制定切实可行的文献资源采购计划，文献资源采购计划要经图书馆文献资源建设工作组审议通过。

第五条  图书馆文献资源采购采用招标的方式执行《武汉纺织大学采购与招标管理办法》，必须在当年中标书商处采购。

第六条  图书馆文献资源采购严格遵循文献资源采购原则与标准，并由采购人员查重验收。

第七条  文献资源到馆后要由验收人员与采购人员共同进行验收，核对文献的种类、册数、单价，保证到馆文献资源质量的完好和数量的准确，使文献资源帐目、种册与财务报账相一致。

第八条  文献资源加工完毕后交由流通阅览部进入相应书库或阅览室，供读者借阅。

第九条  采购人员将购置发票、购置清单及入库单交由专人办理资产入库及报销手续。

第十条  读者必须爱护所借书刊，读者损坏、丢失、盗窃、超期按以下规定处理。

（一） 损坏图书

1.凡在书刊上用铅笔勾画、轻微污损者，停借两周，并按页罚款1.00元/页。

2.凡在书刊上用钢笔、圆珠笔、彩笔勾画等严重污损者（包括拷贝）停借1-3个月，罚款原价书刊的2-3倍，或购同版本书一册，并交加工费5.00元。

3.凡因各种原因将书刊污损，视情节罚款1.00-20.00元，若书刊不能使用则按书刊价2-5倍罚款。

4.凡撕毁、裁剪书刊者，停借1-3个月，并按原书刊价5-10倍罚款，并视情节轻重给予行政处分。

（二）丢失书刊

1.按不同的书刊类别进行赔偿。

（1）科技书刊、专业学习用书刊，按该书刊价的6-8倍赔偿。

（2）小说类书刊按该价格的5倍赔偿。

（3）一本以上的多卷书刊，每损坏丢失其中一本，按全套书（或全年）价格的8倍赔偿。孤本、外文原版、影印版、贵重书刊等按原价格的20倍赔偿。

（4）赔偿后在一个月内如找到原书或购到与所丢失相同之书刊，可持书办理退款手续，收手续费5.00元。

2.购书赔偿。购书赔偿也有两种方式：一是购买完全相同（即ISBN号必须相同）的未经使用过的新图书赔偿，但需交纳5元图书数据加工费。二是购买该书最新版本赔偿，但需交纳5元图书数据加工费。

（三）偷窃书刊

（1）偷窃书刊者，按所窃书刊的20倍罚款，停止其借阅一学期，并通知家长；在图书馆内张榜公布，并给予相应的行政处分，情节严重者交保卫处处理。

（2）凡对书刊的条形码、书芯进行偷换者，按盗窃书刊论处。

（四）图书超期：

（1）读者借阅图书逾期未还，所借图书累积超期天数不超过30日的，图书馆暂时保留其借阅权限。

（2）读者借阅图书逾期未还，所借图书累积超期天数超过30日的，图书馆自读者超期的第31日起暂停其借阅权限；待其还书后再恢复其借阅权限，恢复读者借阅权限的时间为：所借图书累积超期天数乘以系数0.5（如遇计算结果尾数为小数时，按1天计入）。

（3）图书馆定期对读者的借阅情况进行统计，将超期读者的信息在图书馆馆网站上公布。对于累积超期180日以上仍未还书的读者，将发出警示通知，采取有效方式收回其借阅的图书。对该类学生读者，图书馆即以书面形式通知学工部和学生所属院系，提请学工部和相关院系对学生进行批评教育、对其诚信品德进行考评，建议取消其评优、评奖资格；对该类教职工读者，图书馆将以书面形式通知人事处和教职工所属的二级单位，对其给予批评教育和相应的行政处罚。

第十一条  图书馆处置文献资料，（1）属固定资产的，按相关规定执行；（2）没有保存价值的报刊（非固定资产）需要处置的，由图书馆向采购与招标处提出申报，经采购与招标处招标确定处置单位，处置所得上交学校财务处。

**第三章  学校其他部门及个人文献资源**

第十二条  各部门利用财政经费（含科研经费）批量购置文献资源应在学校图书馆当年中标书商处采购。个人零购批量金额超过1万元也应在学校图书馆当年中标书商处采购。

第十三条  部门或个人购置文献资源由各部门（或项目）负责人审核验收，审核验收时需提供：（1）文献资源购置发票；（2）文献资源购置清单两份（书商出具的清单，清单中包含书名、作者、出版社、单价、数量、总金额等信息）。文献资源购置清单与文献资源实物应一致，清单上应加盖书商公章。由部门（或项目）负责人在文献资源购置清单上签字审核验收。

第十四条  学校其他部门或个人利用财政经费（含科研经费）购置的文献资源需要到图书馆办理登记手续。办理登记手续应先在图书馆网站下载、填写《武汉纺织大学文献资源登记表》，并提供文献资源购置发票及部门（或项目）负责人签字审核验收的文献资源购置清单一份。

第十五条  学校部门或个人利用财政经费（含科研经费）购置文献资源单张发票金额在500元以上（含500元）的还需要到资产与后勤处办理资产入库手续。

第十六条  部门、个人完成图书馆登记备案和资产入库手续后，持《[武汉纺织大学文献资源登记表](http://211.67.63.19/u/r/files/20161010/1476069669835077019.xls)》（单张发票金额在500元以下的）、《武汉纺织大学资产入库单》（单张发票金额在500元以上）、文献资源购置发票和购置清单到财务处办理报销手续。

第十七条  部门购置的文献资源由部门管理，个人购置的图书由个人自行妥善保管，供个人长期借阅使用，在调离学校时须将图书交还图书馆。

第十八条  因个人原因造成图书资料丢失、损坏的，须购买相同版本或最新版本图书赔偿，或按图书原价赔偿。

**第四章  附则**

第十八条  本管理办法由资产与实验处和图书馆负责解释。

第十九条  本管理办法自发布之日起施行。