

茂健职院〔2020〕49号

## 关于印发《广东茂名健康职业学院图书馆 管理规章制度》等制度的通知

各教学教辅单位、职能机构：

《广东茂名健康职业学院图书馆管理规章制度》《广东茂名健康职业学院图书馆工作委员会章程》《广东茂名健康职业学院图书资料采购管理制度》已经院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 《广东茂名健康职业学院图书馆管理规章制度》  
2. 《广东茂名健康职业学院图书馆工作委员会章程》  
3. 《广东茂名健康职业学院图书资料采购管理制度》

广东茂名健康职业学院

2020年5月28日

# 广东茂名健康职业学院 图书馆管理规章制度

为维护学院图书馆的良好秩序，规范图书馆的借阅行为，更好地为师生服务，结合学院的实际情况，特制定本图书馆管理规章制度。

## 一、入馆须知

1. 本馆采用全开放服务模式，进出本馆须通过指定出入口，院内读者凭本人校园一卡通刷卡入馆，院外人员凭介绍信或本人有效证件登记后入馆。读者离开室内一律通过监测通道。

2. 进入图书馆应保持言谈举止文明、衣着整齐、禁止只穿背心、拖鞋或钉鞋入馆。

3. 保持图书馆安静，禁止在馆内喧哗或朗读。

4. 图书馆是重点防火单位，严禁在馆内任何地方吸烟、用火。违者除令其立即将火熄灭外，并按有关规定给予处理。

5. 保持馆内清洁卫生，禁止随地吐痰，乱扔废弃物，嚼吐口香糖。未经许可，禁止在馆内外张贴或发广告及其他物品，违者应主动清除，并将视情况按有关规定处理。

6. 禁止在书库、阅览室内用餐、吃零食。

7. 爱护馆内设施设备，不得在阅览桌等设备及墙壁上涂抹刻

画，不得随意挪动阅览桌椅，要按操作规程正确使用计算机等现代化设备，损坏公物者，应按原价赔偿，并视情节轻重给予相应的处罚。

8. 维持馆内正常阅读秩序。讲文明礼貌，谦让互助，禁止用物品抢占阅览座位和自习室座位。工作人员将及时清理占位物品。图书馆对占位物品不负保管责任。

9. 书包等私人物品可临时存放于存包柜内，个人证件、钱款等贵重物品请勿存入，妥善保管，如有遗失，责任自负。不可长期占用存包柜存放各种物品。

10. 在抽取书刊浏览时，请注意保持架位的整齐，不要将书刊随意乱放。

11. 出入通道如监测器鸣响，请主动配合和协助保安或工作人员进行处理。

12. 未办理借阅手续不得将书刊出室外，凡不按章办理书刊借阅手续，擅自将书刊带出本馆者，一律视为盗窃书刊行为。

## 二、存包柜管理规则

1. 图书馆存包柜由读者自助使用，仅用于读者入馆后临时存放书包、文件夹等不适宜带入阅览室、书库的个人物品。

2. 图书馆存包柜锁具由读者自备挂锁。

3. 读者请自备挂锁将存包柜锁好，保管好钥匙并记下柜门号码，离馆时务必取走自己物品及锁。

4. 如果钥匙丢失，请立即到图书馆办理登记手续后，图书馆

协助开锁，证实确系本人物品后方可拿走。

5. 为保证个人物品安全, 请勿将个人证件、现金及手机等贵重物品放到存包柜中。

6. 存包柜内不得存放易燃、易爆及其它违禁危险物品, 如违反规定而造成不良后果, 将由保卫部门追究存包人的责任。

7. 为防止个别人长期占用存包柜, 请读者务必在每天晚上22: 00 将所存物品和挂锁取走, 不得过夜。

8. 读者使用存包柜时请爱护公共物, 因敲击、刻画、撬损等行为损坏存包柜须照价赔偿。

9. 如违反规定, 发生被盗或丢失物品事件, 本馆概不负责。

### 三、代书板使用规则

1. 读者进入书库, 须先用一卡通换取代书板。

2. 读者从书架上取下一本书翻阅时, 须把代书板放在被取书的位置上, 避免书本归架时放错位置。

3. 代书板插入书架二分之一, 便于找到代书板。

4. 当读者决定借阅此书或阅后放回时, 须把代书板取回。

5. 办理借书手续时, 把代书板放回原位, 换取借阅证到借书处借书。

### 四、现刊阅览室规则

1. 本室报刊只供读者阅览, 一律不能外借。

2. 读者可以带笔记本入室, 不得自带书刊和书包。

3. 读者进入阅览室, 应保持室内安静, 手机应调为静音或震

动状态。维护室内卫生，不准随地吐痰、乱扔杂物。每位学生在离开阅览室前必须将自己座位周围清理干净，并带走废纸等垃圾。室内严禁吸烟、吃东西。

4. 读者所携带的书包和其他物品，一律放在存包处寄存。贵重物品自行保管，遗失责任自负。

5. 读者阅览时每次限取 1 本期刊，读者取图书时要检查有无污损，发现问题向工作人员声明，加盖残损章后，方可到座位上阅览。

6. 读者必须爱护好报刊，不得折页、随意涂画、圈注、撕拆、污损报刊，有违反规定者，视情节轻重和态度好坏，按规定处理。

7. 未经允许将书报刊带出阅览室，以盗书论处。如需复印资料须向工作人员示意并办理相关手续，复印后立刻还回。

## 五、电子阅览室规则

1. 电子阅览室是各种电子信息资料查询和学习的场所。

2. 为了保持室内的环境卫生，进入室内应自备鞋套。

3. 读者凭一卡通上机，一人一机，上机前检查所有机器的完整（如键盘、鼠标的完整），发现问题及时向管理员反映。

4. 读者应自觉遵守国家、学校和图书馆有关规定，禁止在网上浏览、发表反动、错误言论；禁止向他人发送恶意的、挑衅性的文件和商业广告；不玩游戏、不浏览、复制、传播色情、暴力等有害信息；禁止利用网络游戏或者其他方式进行赌博或者变相赌博活动。

5. 读者应爱护公共财物。当发现计算机出现故障时，应及时报告工作人员，不准私自拆卸或任意换用计算机设备。对于恶意损坏及偷窃设备者，应按原价格赔偿，情节严重者将上报读者所在系和保卫处。

6. 禁止随意更改、删除系统配置和他人资料。读者在阅览中出现的检索、应用、存储等问题应及时向管理员咨询。

7. 保持室内安静、整洁、卫生，不得高声喧哗，手机等通讯工具应设置为“振动”状态，且接听手机应到室外并注意控制说话的音量，不能影响其他读者。

8. 禁止在室内吸烟、吃零食、乱扔杂物；禁止随地吐痰。

9. 读者所携带的书包和其他物品，一律放在存包处寄存。贵重物品自行保管，遗失责任自负。

10. 文明上机，文明操作，服从工作人员的管理。

## 六、文献资源借阅管理规定

1. 读者必须办理一卡通才能利用图书馆资源，读者须凭一卡通进入图书馆。

2. 本馆除部分图书仅供阅览外，其他图书实行开架借阅，读者在阅览室和书库自行选取图书，持有效一卡通在图书馆出纳台办理外借手续。所有人员的外借数据均须录入流通系统。

3. 请爱护图书和条码，不得折页、涂画、圈点、撕拆、批注，不得拆除磁性材料，违者按规定处理。

4. 借书册数：教职工 10 册、学生 5 册。

5. 外借期限：教职工 90 天，学生 30 天。

6. 光盘资料每次允许借 3 张，借期 2 天。

7. 善本、珍本、孤本、大型多卷的工具书只供馆内阅览，不外借。

8. 所借书刊逾期不还者暂停借书，暂停天数等同于逾期的天数。读者应在寒、暑假内归还的图书，可延期到开学两周内归还。

9. 读者到外地出差、实习，未能按期归还所借图书，须由所在部门出具书面证明，口头说明无效。

10. 对借出的文献，如有特殊需要，图书馆可随时催还。读者接到通知后，应立即归还。

11. 注意事项：读者借书时，要仔细检查书的封面、扉页，是否与该书内容相符。如有无缺页、污损、条形码损坏等情况，应当面向工作人员说明，否则责任自负。

12. 教职工调离或学生毕业、转学、休学、退学等，离校前须还清所借文献，办理手续，方可离校。

## 七、数字资源使用管理规定

1. 不得使用网络下载工具批量下载图书馆购买的电子资源。

2. 不得连续、系统、集中、批量地进行下载、浏览、检索数据库等操作（由于各数据库商对“滥用”的界定并不一致，因此图书馆无法制订统一标准。一般数据库商认为，如果超出正常阅读速度下载文献就视为滥用，通常正常阅读一篇文献的速度至少需要几分钟。

3. 不得将个人网络帐号提供给校外人员使用本校电子资源，更不允许利用获得的文献资料进行非法牟利。

4. 校内任何个人不得设置代理服务器阅读或下载电子资源。校内单位若由于特殊需要需设置代理服务器，一定要事先得到图书馆允许，并且保证该服务器不得允许校园外 IP 通过它访问图书馆购买的电子资源。

5. 如发现违规行为，图书馆将协助学校有关部门进行追查，并进行如下处理：

(1) 通知读者所在系，违规当事人于三个工作日内到图书馆接受调查并提交书面检讨，图书馆向全校范围发布通报批评；

(2) 停止借书权与网络帐号两个月；

(3) 情节严重者，将报请学校予以纪律处分。由此而引起的法律上的一切后果由违规者自负。

## 八、损坏、遗失或盗窃书刊处理办法

读者对所借的书刊应尽爱护和妥善保管的义务，如有损坏、遗失或盗窃书刊情况发生，除接受批评教育外，还应承担如下责任。

### (一) 损坏书刊处理办法

读者在书刊上涂抹或勾点、损坏图书，但不影响其书刊流通使用的，每损坏一页需参加图书馆志愿者服务半天。如损坏严重，必须赔偿原书，无法赔偿原书，视书本价值需参加图书馆志愿者服务 1-5 天，并通报所在系或单位，情节严重者报学校从严处理，



原书刊本馆收回。

## （二）书刊遗失处理办法

读者遗失书刊需在应归还日期之前向借书处报告，超过应归还日期，则视所遗失图书的情况，按下列规定进行处理：

1. 赔偿原书：无论中外文图书，遗失书刊原则上要求赔偿原书刊，可购相同版本的新书刊偿还。

2. 按原书价赔偿。

3. 若赔款后，读者又找回原书，所赔款项可如数退还本人。

## （三）盗窃书刊处理办法

凡不办理借阅手续而将书刊带出库（室）者，均视为盗书。对偷盗书刊者，停止借书权两个月；责令本人写检查，存档备查；在图书馆张榜公布进行批评，报学院有关部门处理，并且参加图书馆志愿者服务 3-7 天。

## 九、污损、损坏馆内公共财产处理办法

1. 在桌、椅、门窗、墙壁上涂写刻画以及损坏桌椅、门窗、玻璃、电气设备及消防器材等，视损毁程度，需参加图书馆志愿者服务 1-5 天，情节严重者交由学院处理。

2. 随地吐痰、乱扔果壳纸屑、向窗外抛掷纸屑、杂物，经教育不听劝阻者，视情况需参加图书馆志愿者服务 1-3 天。

3. 未经工作人员许可，非本馆工作人员不得随意操作计算机。损坏计算机等设备者，无法修理的则照原价赔偿。

4. 损坏公共设施如桌椅、门、窗、玻璃、水电设备等，视损

坏程度，需参加图书馆志愿者服务 1-5 天，直至照价赔偿。

## 十、借阅证（一卡通）的使用规定

1. 图书馆借阅证（一卡通）是读者进入本馆以及在馆内借阅文献，进行学习活动的有效证件。读者进入图书馆应随身携带有关证件，按相关规定使用，并自觉接受工作人员的检查。

2. 读者一卡通由总务处按照有关规定统一发放和管理。

3. 一卡通挂失及补办。读者对一卡通要妥善保管，不应随意乱放。若一卡通遗失后，应立即到总务处挂失并申请补办手续。挂失前所有被借图书由一卡通所有人承担责任。因条码损坏更换一卡通需交纳工本费 5 元；遗失后补办一卡通需交纳工本费 15 元。读者补发新证后，如原证找回应立即将旧证交回办证处。如新旧证同时使用，没收旧证件。

4. 证件有效期及退证：

(1) 所有学生一卡通有效期为其在大学取得有效学籍的时间。教职工为其在校注册时间。

(2) 休学的学生，必须将本人所借书刊全部归还，并交清欠款，方能办理离校手续。复学后凭复学通知单重新办理一卡通。

(3) 一卡通持有人离校（毕业、调离、出国、退学等），必须还清所借的书刊、资料并交回借阅证，由本馆的工作人员注销，如有罚金，应还清所欠款额，否则不予办理离院手续。

5. 一卡通仅供本人使用，要妥善保管，不得转借。严禁冒用他人证件借书。

6. 严重违反图书馆规章制度的读者，本馆工作人员有权视情扣留或没收其借阅证。

## 十一、图书馆工作人员守则

1. 坚持四项基本原则，热爱党，热爱社会主义祖国，自觉维护图书馆形象，杜绝一切有损国家和本馆利益的言行。

2. 严格执行学校及图书馆的各项规章制度，遵纪守法，具有良好的道德修养。

3. 保持良好的形象，仪表端庄、着装整洁、举止文明、态度和气，热情为读者服务。

4. 热爱图书馆事业，认真学习业务，积极进取，不断提高业务技能和业务水平。

5. 树立良好的服务意识，主动融入到学校教学科研中，主动为读者提供方便快捷的信息服务。虚心听取读者的意见和建议，不断提高服务水平和服务质量。

6. 树立良好的工作作风，爱岗敬业，无私奉献，切实履行岗位职责，自觉遵守劳动纪律，不做与工作无关的事情。

7. 认真执行学校考勤、请假制度，按时上下班，有事请假或换班，需提前向馆长报备，请假需按学校规定办理请假手续。

8. 文明服务，尊重读者，不在工作岗位上高声喧哗，谈论与工作无关的事情，保持馆内安静有序的良好借阅环境。

9. 团结友爱、和睦相处。工作中要互相支持、互相理解，勇于承担工作重任，发挥团队精神。

10. 勇于开展批评和自我批评，自觉抵制不正之风，坚持原则，敢于同一切违法违纪的行为作斗争。

11. 爱护馆藏资源和办公设施，保持工作环境的整洁美观。

12. 自觉维护图书馆安全稳定的工作局面。严格遵守安全、消防工作的各项规定，提高安全防范意识，认真排查各种安全隐患，发现问题及时上报。

13. 不在馆内吸烟和私自挪用各种设备。

## 十二、报刊管理工作规范

1. 现刊到馆至上架不得超过 2 天，报纸必须当天上架完毕。

2. 定期下架具有保存价值的报纸并做好装订准备。

3. 每年六月要将上一年的期刊下架、整理、保管，造册并做好装订准备。

4. 提前做好未到馆期刊的跟进工作。

5. 对拟装订的期刊进行配刊，最大限度地确保期刊的连续性和完整性。

6. 期刊装订后应统一进行集中编目。

7. 期刊合订本装订、加工编目后，应由书库典藏。

8. 每学年末，要清点合订本期刊的数量。

9. 做好各阅览室期刊资产的管理和账目工作。

## 十三、报刊阅览室管理工作规范

1. 严格执行图书馆开放时间，准时开放，按时闭馆，允许提前 10 分钟提醒读者闭馆时间，但不能提前催促读者离馆或提

前关门，按时交接班并做好记录。

2. 为读者提供良好的阅览环境，每日上书整架不少于 2 次，保持书刊排架整齐有序，错架率不超过 3%。

3. 新书、新刊到阅览室后，要进行核对验收，并在 2 天内登记上架，提供读者阅览。

4. 对于破旧书刊要及时修补，保证读者使用。

5. 工作人员必须了解阅览室书刊的收藏情况，并能够解答相应的问题。对于不能当时解决的问题，要记录在咨询本上，2 天内解决后及时告知读者。

6. 阅览室平时晚班和节假日值班由馆员轮值，调班需经馆长同意。

7. 认真履行书刊借阅制度。

8. 坚守工作岗位，不随便离岗，不在阅览室大声喧哗。

9. 阅览室内要经常巡视，发现不文明的行为要及时劝阻。注意防火、防盗。

10. 积极采用各种形式向读者宣传馆藏文献资源和读者服务项目。

11. 参与馆藏文献资源建设，深入了解读者需求，每年提出一份文献资源建设建议。

#### 十四、电子阅览室管理工作规范

1. 按时开门、关门，按时交接班并做好记录。

2. 定期维护阅览室内计算机软件、硬件系统、定期杀毒，

保证计算机系统正常运行，为读者提供良好的阅览环境。

3. 新媒体资源到阅览室后，及时编目，写出简明扼要的操作提示，打印目录清单，及时供读者查阅。

4. 工作人员必须了解所在阅览室媒体资源的收藏情况，能够及时解决读者阅览过程遇到的问题。对当时不能解答的问题，要记录在咨询本上，两天内解决后及时告知读者。

5. 坚守工作岗位，不得随便离岗，不在阅览室内大声喧哗。

6. 要经常性地阅览室内巡视，发现读者有违规行为及时劝阻、制止。注意防火、防盗。

7. 采用各种形式向读者宣传馆藏文献资源和读者服务项目。

8. 参与馆藏媒体资源建设，深入了解读者需求（如进行读者问卷调查等），每年提出一份关于资源建设方面的建议。

## 十五、书库管理工作规范

1. 新书入库，要认真进行清点验收，验收无误后，即做好登记，并及时上架。

2. 书库图书全部严格按分类索书号排列，对大型图书、画册、挂图等可另行集中存放，但应在该书原架位处用代书板标明存放地点，以便查找。

3. 读者归还的图书，应做到及时上架，如有书标脱落和破损应及时修补，不得随意作废书处理。

4. 严格执行借阅制度，馆员本人借阅书刊应按馆内规定由他人办理手续，不得自行留书和随意将书刊拿出书库。

5. 定期进行书库清扫，保持书库和书刊清洁。库内严禁吸烟，严禁存放易燃品、杂物和食品，经常检查库内门窗和水电设备，下班要注意关好门窗，确保书库安全。

6. 对于闭架书库，非书库工作人员，未经批准同意，一律不得入内，馆外人员进入书库须经馆工作人员同意，或由专人陪同，但均不得带包入库。

7. 书库钥匙由工作人员保管使用，不得任意转交他人，更不得任意配制。钥匙丢失要尽快报告，及时更换门锁，否则造成书刊丢失由当事人负责。

8. 凡私自将书刊带出库外或因工作失职造成书刊丢失和其他事故要追究当事人的责任。

9. 工作人员必须热情、主动周到地为读者服务，不允许与读者发生争吵或以各种理由拒绝为读者借书。

## 十六、采编室管理工作规范

1. 根据本校教学、科研的需要，收集和采购国内外的各种图书。负责完成学校招标后的采购和零星采购任务。图书采购实行公开招标，保证书刊质量。

2. 了解和掌握国内外出版信息、及时掌握出版动态；了解读者对文献的需求，广泛听取并调查读者的意见和建议，为图书采购和馆藏建设提供依据。

3. 负责全馆图书及电子出版物的验收、登记、标引、典藏、调配和剔除工作。

4. 对购入图书按发票、清单进行验收、盖章、核算登记。
5. 及时对图书进行计算机编目，严格按《中图法》第四版进行分类、编目，新书入馆一月内要求上架，尽量做到不积压。
6. 及时移交及编好的图书到有关书库。
7. 定期向读者宣传、介绍新到图书，张贴新书导报。
8. 非本室工作人员不得随意入内。
9. 采编室图书和电子出版物未经批准，任何人不得携带出外或转借他人。
10. 资源采购需以学校学科设置、专业与科研需求为导向，不准以个人偏好、需求或为满足私利进行采购。

## **十七、图书馆安全管理制度**

1. 图书馆工作人员必须严格遵守安全管理制度；预防为主，防患于未然，严格执行岗位安全责任制。
2. 工作人员应自觉加强安全学习，提高自身的安全意识；熟悉消防器材的存放地点、使用方法，掌握所在电源的控制方法。
3. 馆长负责全馆的安全工作，各岗位人员负责本岗位的安全工作，每个工作人员都是本馆的安全员和义务消防员，负责所承担工作范围内的安全工作，检查职责范围内的防火安全工作，对发现的问题及时报告，迅速整改，自觉做好防火、防盗、防水、防破坏等安全保卫工作。
4. 实行安全巡查制度，定期检查消防器材及防盗系统，以保证正常运转和应急所需；认真履行日常及节假日的安全管理制度。



度，发现问题应立即报告总务处和校安办，及时处理，以免发生重大损失。

5. 严禁任何人携带易燃、易爆、危险品进馆，馆内严禁吸烟或使用明火；未经允许，任何人不得私拉电线、网络线，严禁使用电炉等负荷较大的电器，不准在馆内存放易燃及其他可燃物品。

6. 经常检查各种电器设备，发现故障及时协调维修。照明灯泡与图书、资料等可燃物品应保持不小于 0.5 米的距离。

7. 馆内的空调设备必须按规定安装，经常检查其工作情况，发现问题应停止使用，不准带病运行。下班或长时间离开时必须切断电源。

8. 每天闭馆前，工作人员必须对全馆进行认真检查，切断电源，关闭门窗和水龙头，防止造成灾害事故。

9. 消防器材必须放置在醒目和便于使用的地方。全馆工作人员必须熟悉灭火器材的放置位置和使用方法，发生火警时会扑救、会报警。必须记住火警电话: 119，匪警电话: 110。

10. 图书馆的门锁钥匙必须妥善保管，不经有关部门领导批准，不得外借给非本馆工作人员使用。

## 十八、图书馆勤工俭学管理员管理规定

1. 学生管理员到岗后，图书馆将按照实际需要，对人员进行统一培训和调配。

2. 服从本馆的工作安排，不拈轻怕重，团结协作，配合老师

认真搞好图书借阅、书架整理、环境卫生及其他集体性活动等。

3. 按时上岗，做到不迟到、不早退。

4. 如遇到上课或学生活动与工作时间相冲突，可以找其他学生管理员替班，但须向管理员负责人报备。如无法自行调整的，必须向管理员负责人请假，否则视为旷工。无故缺勤一次，给予警告，三次以上取消勤工俭学资格，以后不再安排勤工俭学岗位。

5. 上岗前应把手机调为震动或静音，不得在工作时间打电话、玩手机。

6. 维持好书库、阅览室的秩序，对大声喧哗者可劝其离馆，情况严重者应报告老师。

7. 认真做好期刊管理工作，阅览室的期刊一律不准私自带出室外。

8. 爱护公共财产，节约用电，下班后应注意及时关灯、关窗。

9. 考勤由图书馆老师执行，严禁私自更改，一经发现严肃处理。每月底图书馆勤工俭学负责人根据考勤情况进行统计并计算工资。

10. 禁止利用工作之便违反图书馆的相关规定，否则，图书馆将予以辞退。情节严重者，将报学生处给予相应处分。

11. 值班中遇到自己处理不了的情况，请向当班的馆员汇报，由馆员处理。

12. 学生管理员如遇到特殊情况需要退岗，需要提前一周告知。

## 附件 2

# 广东茂名健康职业学院图书馆工作委员会章程

## 第一章 总则

**第一条** 为指导和规范图书馆工作,发挥图书馆在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承中的作用,根据教育部关于《普通高等学校图书馆规程》(教高〔2015〕14号)有关规定,特成立广东茂名健康职业学院图书馆工作委员会,并制订本章程。

**第二条** 广东茂名健康职业学院图书馆工作委员会是在分管校长领导下对全校文献信息工作和图书馆建设进行决策参考、管理协调、业务指导的咨询机构。

## 第二章 组织机构

**第三条** 图书馆工作委员会由 11-15 人组成,设主任委员 1 人,由分管图书馆工作的院领导担任,副主任委员 2 人,分别由图书馆和宣传部门负责人担任,委员由相关部门负责人及各系部教师担任,秘书 1 人,由图书馆一名馆员担任。工作委员会秘书处设在图书馆办公室。

**第四条** 图书馆工作委员会委员由个人申请,所在单位审核,图书馆提交学院审批。

**第五条** 图书馆工作委员会委员任期三年，可连续聘任。如平时有人员变动，可根据需要随时调整或补聘。

### **第三章 工作职责**

**第六条** 讨论、审议学校图书馆工作发展规划、年度工作计划、图书采购计划等；参与讨论学校文献信息工作中的重大问题。

**第七条** 听取图书馆的年度工作报告，对文献信息工作进行检查、指导和评估，提出改进图书馆工作的建议。

**第八条** 收集和反映读者对图书馆工作的意见和要求，并及时反馈给图书馆，向图书馆提出改进图书馆工作的意见。

**第九条** 向读者宣传介绍图书馆工作情况和管理制度，使读者了解图书馆、更好地利用图书馆。

**第十条** 图书馆工作委员会协助并审议图书馆采选各种文献资料及有关数据库。

### **第四章 工作制度**

**第十一条** 图书馆工作委员会成员要关心全校的文献信息工作，调查、研究、收集和反映读者的意见和要求，提出改进建议，要监督图书馆工作，维护读者的正当权益，努力促进学校文献信息工作的建设和发展。

**第十二条** 图书馆工作委员会，每年召开 1-2 次会议，研究、商讨有关工作。必要时可以临时召开全体或部分委员参加的专门会议。

**第十三条** 图书馆工作委员会成员平时对有关文献信息工作的事项要及时向所在单位的领导汇报,并向所在单位的读者传达。

## **第五章 附则**

**第十四条** 本章程由图书馆工作委员会负责解释。

## 广东茂名健康职业学院图书资料采购管理制度

为进一步加强我校图书资料采购的管理工作，建立科学合理的馆藏体系，为教学、科研提供文献保障，根据国家的相关法律法规，结合我校的实际情况，制订本办法。

### 一、图书收藏原则

（一）图书品种的收藏要坚持针对性、实用性原则，即以教学、科学研究用文献为主，兼顾课外阅读的需要。与我院专业学科、课程设置、科研项目和未来发展方向相关的文献，重点收藏；略有相关的参考阅读型文献，选择性收藏；完全无关者，不收藏。

（二）专业类图书收藏占比约为 70%，非专业类图书收藏占比为约 30%。一般图书复本为 3~5 本，单价 150 元以上的复本不超过 3 本；教学用书及科研用书复本数根据专业师生人数以一定比例收藏。

### 二、图书采选的范围

（一）重点采选范围：与我院专业学科、课程设置、科研项目和未来发展方向相关的文献；指定教学参考书及其它重要教材、教学参考资料和学习用书；某一学科领域权威学者的重要著作；权威出版社出版的学术著作；名著及其它具有广泛影响力的热门图书；特色馆藏文献；有较高艺术价值的文艺作品。

(二) 适当采选范围：高校学科基础教育读本；与我院学科专业交叉领域的图书；普通文艺作品；科普与通俗读物；本院专业教材；百科全书、标准、丛书、年鉴、会议录。生活、旅游和文娱类书籍等应慎重选择购买。

(三) 不予采选范围：凡是违反国家法律法规、党的方针路线的图书不予采选。

### 三、图书采购管理办法

(一) 图书资料采购实行招投标制度。图书馆每年根据学院下达图书采购的预算安排，在学院图工委的指导下做好图书采购的需求书和招标文件。需求书和招标文件经图工委审核后提交招标采购小组论证，之后经学院办公会议审议，最后由学院党委会审批。

(二) 学院招标采购小组组织项目的招标工作。项目通过招标确定采购供应商之后，图书馆要求供应商提供各大出版社和新华书店的最新书目给各系部进行选择，同时收集各专业学生、教职工推荐的书目。各系部负责人审核本系部选择的书目和师生推荐的书目。在此基础上，图书馆按照专业书约占 70%，非专业书约占 30%进行配置，形成图书采购订单，确保采购的图书有针对性和实用性。

(三) 确定采购订单后，图书馆初拟采购合同。采购合同应对图书的到货率、到书时间、书目数据信息、折扣、相关服务、履行合同保证金等作出明确、详细的规定。

(四) 图工委对图书采购订单、采购合同进行审核，再由学

院办公会议审议，最后由学院党委会审批。

（五）图书馆对合同执行的情况进行跟踪，凡无正当理由不履行合约的经销商，应严格按照采购合同的规定进行处理。

（六）图书馆应建立采购工作档案，其内容包括采购活动记录、采购预算、招投标文件、评标标准、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其它有关文件资料。采购工作档案不得伪造、隐匿或销毁，保存期限按照档案管理相关规定执行。

（七）期刊、报纸及电子图书、电子期刊、数据库、光盘和声像资料等的采购遵照此制度执行。

**四、本制度由图书馆解释。**