

中南大学文件

中大资字〔2007〕15号

关于印发《中南大学图书资料管理办法》的 通 知

各二级单位：

现将《中南大学图书资料管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中南大学

二〇〇七年六月十八日

主题词：图书文献信息 管理 通知

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学图书资料管理办法

图书资料是学校国有资产的重要组成部分，是学校完成教学、科研、医疗任务以及在全校范围内实现信息交流的保障。为加强学校各类图书资料的有效管理，合理使用有限的图书经费，共享文献信息资源，特制定本办法。

第一条 图书资料管理的范围

(一) 图书馆和院、系(所)、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藏，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) 各院、系(所)资料室收藏的本科生毕业论文；

(三) 本校出版社送交的图书、期刊及其它出版物。

第二条 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。

第三条 图书资料的管理体制

(一) 学校图书资料实行统一管理和分片服务相结合的管理体制。

(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、医疗提供全方位、多层次的服务。

图书馆应对院、系（所）资料室的文献信息资源的管理进行业务指导，并负责监督检查和资产数据的综合汇总。

各院、系（所）资料室是学校文献信息资源的服务点，由各单位委派专（兼）职资料员负责管理，在业务上接受图书馆的指导。

第四条 文献信息资源的加工和管理

（一）凡使用学校事业费购置的各类文献信息资源，图书馆（含分馆）、各院、系（所）资料室应建立完整的纸本和电子财产账。计财处凭发票（需有资料员签字）、图书资料购置详细清单（加盖“图书资料验收专用章”）报销。

（二）凡使用科研经费和单位自筹经费购置的图书资料，须由各单位资料员登记建账，并在发票上签字，同时在图书资料购置详细清单上加盖“图书资料验收专用章”，计财处凭发票、图书资料购置详细清单报账。其中测绘资料、地质资料需按学校有关文件规定办理购置手续。

（三）为使各院、系（所）、资料室与图书馆实现文献信息资源的计算机网络化管理，各学院、系（所）、资料室必须按统一的规定分类编目，建立网上目录并纳入全校目录网络体系，提供书目网络化服务。分类依据《中国图书馆分类法》，编目以《CALIS 联合目录中文图书著录细则》为标准，确保 MARC 数据质量。各院、系（所）资料室陈列的现刊，每半年送装一次，按图书馆统一规定自行编目、登记资产。图书资产登录项目包括：登录日期、登录号、书名（卷、册次）、发票单据顺序号、单价、册数、金额。非印刷品资料，如磁带、录像带等均按不同载体的二级代码加登录号等内容记入图书资料登录簿。

（四）各院、系（所）资料室所收藏的图书资料要按图书

馆的统一要求建立本室资产登录簿，由专人负责长期保存。图书馆建立全校图书资料资产登录簿，并设专人负责登录保管。各单位按照《普通高等学校图书馆规程》实行规范管理，在图书馆的监督指导下，定期对图书资料进行清点核查，做到书、卡、账相符合。

（五）各院、系（所）资料室处置旧的书刊资料，由使用单位提出申请，须经图书馆鉴定和审批，按《中南大学固定资产处置管理办法》规定进行处置和销帐。所有注销的图书资料需在纸本账和计算机数据库中注销，并填报注销报表送图书馆，图书馆汇总后，于当年12月10日前报资产管理处，资产管理处审核记账后，于12月30日前报计财处注销固定资产账。

（六）各院、系（所）资料室应于每年6月和12月的中旬向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置）。由图书馆汇总全校文献信息资源的统计数据，于12月25日前报资产管理处。

第五条 文献信息资源的收集和开发利用

图书馆、各院、系（所）资料室要积极做好本单位专业所需文献资料的收集、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，在为本单位作好服务的同时，向全校读者开放。

第六条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处和图书馆负责解释。原《中南大学图书情报资料管理办法（试行）》同时废止，其他规定与本办法不一致处，以本办法为准。