

# 曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2024〕6号

## 曲阜远东职业技术学院 关于印发《曲阜远东职业技术学院图书 管理制度》的通知

各部门、各单位：

为贯彻落实教育部印发的《普通高等学校图书馆规程（修订）》文件精神，做好文献信息保障和读者服务工作，规范各项具体工作，充分发挥图书馆职能，更好地为教学和科研服务，结合学院图书馆实际情况，特制定《曲阜远东职业技术学院图书管理制度》，现予以印发，请严格落实文件精神，认真执行文件要求。

附件：曲阜远东职业技术学院图书管理制度

曲阜远东职业技术学院

2024年1月3日



---

曲阜远东职业技术学院

2024 年 1 月 3 日印发

---

印 40 份



附件

## 曲阜远东职业技术学院 图书管理制度

为了进一步强化制度建设，扎实推进图书馆的规范化、正规化进程，助力校园文化的提升，助力学院教育教学科研水平的提高，规范读者对馆藏资源的使用，特制定本管理制度。

### 第一章 文献采访工作细则

为使文献资源建设更符合学院教研需求，规范图书采购工作，提高资金效益，结合学院和图书馆实际情况，特制定本细则。

#### （一）文献采访原则

1. 实用性原则：根据学院教学、科研的现状及未来发展方向，结合本馆现有藏书结构，并参考读者借阅需求采集文献，必须有针对性 and 实用性，使馆藏文献具有最大的利用率。

2. 系统性原则：通过补充、组织馆藏图书，使各专业图书保持本专业内在的历史延续性和完整性，反映出各专业领域变化的过程，并体现最新的研究成果。

3. 特色化原则：根据学院的专业重点和专业特色，结合本馆的主要任务和读者的需求，组织文献信息资源。

4. 经济性原则：严格执行预算计划，合理使用图书经费，以最小的投入获取最大的效用。

5. 多种载体一体化原则：要注重不同载体文献的互补，兼顾纸质书、刊、报及电子资源文献的收藏。随着读者阅读习惯的变



化,随时调整各类文献载体的收藏计划与收藏比重,实现多载体文献全面合理配置。

## (二) 纸质图书采访细则

1. 藏书的基本要求。纸质图书是馆藏的主体,应抓好基础,突出重点,注意藏书的专业体系、层次结构、文种的合理组配,各类入藏图书基本符合馆藏规划和年度采购计划的要求。图书复本要求一般为 3-5 册。

2. 藏书的选择。面向学院的专业分布,以满足学院教研需求为藏书选择的根本目标。为了满足学院教研和大学生学习的需求,收集符合学院教学、科研的基础性著作、优秀教科书、参考书、工具书及专业回溯性基础资料等。

3. 藏书的采集。采购图书一般采用招标现采为主、预订为辅的方式。对利用率高和图书馆缺藏的急需图书,采购人员可根据读者需要直接到书店、图书展销会、出版社及有关单位直接选购。

4. 藏书采访的具体流程。

①收集和整理各种渠道获得的图书目录,结合本馆图书采购原则以及学院教科研需要以及读者需求情况,对收到的图书目录进行筛选,确定预购种类以及每种书的复本量。

②对确定的每种图书要认真查重,避免重复订购。对照征订目录通过国际标准书号、书名、著者、出版社等多个检索途径进行查重。

③将核对无误的预订书目订单发送给经过学院招标程序确



定的中标供应商。

④订单执行情况与催缺。要求供应商在收到订单后，按采购合同时间要求及时送货，同时，采访人员须定期进行图书到货率统计，及时处理无法订到的图书。

### 5. 图书经费的管理与使用

①图书经费均由采编部统一管理。采编部根据学院经费预算，每年下半年做出下一年度的图书经费预算，报请领导批准。图书经费的使用原则上按计划进行，根据出版发行形势变化及学院的实际情况可做必要调整。

②图书经费的支付。图书验收合格后，支付其 95%的款项，一年后付清剩余款项。

### （三）期刊采访细则

1. 期刊的基本要求。目前，学院期刊以中文期刊为主。重点专业的中文期刊要求全，非重点专业期刊要求精，保证学院相关专业的核心期刊重点入藏。总体上入藏量要保持相对稳定，在保持原有纸质期刊的系统性和连续性采集的基础上，尽可能提高期刊需求满足率。

2. 期刊的选择。所订期刊须与学院专业设置对口，适当订购文艺性及一般性期刊。

3. 期刊的采集。期刊由采访人员参考上一年订单初选，在征求系部有关人员意见和读者意见后，提出续订和增减方案，报馆长审批。为了保证专业期刊的连续性，大部分期刊一经订购成形，



均不宜更改。

#### 4. 期刊采访的具体流程。

①根据学院专业设置、教科研需求，在充分调研读者需求的前提下，多渠道搜集报刊书目信息。

②组织订单。建立期刊采访订购信息，包括供应商代码及名称、刊名、编者、ISSN号、邮发代号、出版年卷期、出版频次、价格、内容简介等。

③发送订单。中文期刊通过各代理公司或邮局订购，供应商由学院资产管理处按照学院采购制度确定。

④经常与报刊阅览室联系，了解报刊到货情况，做好报刊催缺，处理好停刊等情况。

#### 4. 期刊经费的管理与使用。

①期刊经费均由阅览部统一管理。阅览部根据学院经费预算，每年下半年做出下一年度的期刊经费预算，报请领导批准。期刊经费的使用，原则上按计划进行，可根据我校的实际情况可做必要调整。

②期刊经费的支付。期刊验收合格后，支付其95%的款项，一年后付清剩余款项。

#### （四）电子文献采访细则

1. 电子文献的基本要求。电子文献在馆藏发展中占有重要地位，逐步加大电子文献的引进力度。电子文献以中文为主，对数据库的采选，考虑到其延续性和可利用性，要做到全面了解各类



相关数据库的实用性,包括数据库收录的专业范围、数据库容量、权威文献的包容程度、与学院用户需求的对应程度。

2. 电子文献的选择。在同种数据库有镜像型、网络型和光盘型并存的情况下,则优先考虑网络型,其次是镜像型。

3. 电子文献采访的具体流程。

①根据学院专业设置、教研需求,在充分调研读者需求的前提下,结合兄弟院校图书馆购置情况以及数据库公司推荐,确定购买数据库种类。在有条件的情况下,优先组织数据库的试用,然后再考虑引进。

②确定数据资源需求种类后,编写参数,参加学院统一的招标采购程序后,确定数据库供应商。

4. 电子文献经费的管理与使用。

①电子文献经费均由信息服务部统一管理。信息服务部根据学院经费预算,每年下半年做出下一年度的电子资源经费预算,报请领导批准。

②电子文献经费的支付。电子资源验收合格后,支付其 95% 的款项,一年后付清剩余款项。

### (五) 图书招标制度

为了进一步规范图书招标行为,提高图书采购资金的使用效益,保证图书采购质量,促进学院党风廉政建设,根据国家法律法规和学院相关规定,特制定本招标制度。

1. 招标组织实施单位: 学院资产管理处



2. 招标图书范围：印本图书、电子资源（数据库）

3. 采购原则：公开、公平、公正

4. 采购申请：书写采购申请，部门负责人签字认可，然后报院领导签字，完成采购申请流程。

5. 招标过程：由学院资产管理处统一组织。

6. 图书验收：印本图书到达图书馆后，由图书馆根据印本图书验收管理办法验收，印本图书全部送交图书馆采编部加工。电子资源（数据库）由图书馆根据图书馆电子资源（数据库）建设管理办法验收。

7. 图书管理：印本图书和电子资源的管理必须遵守《曲阜远东职业技术学院图书资料管理办法》。

## 第二章 入馆规则

为确保图书馆的安全，维护馆内良好的秩序，所有入馆人员必须遵守以下规则：

1. 凡进入图书馆的教职工及学生请出示“校园一卡通”（以下简称校园卡），否则不予入馆。

2. 严禁携带各种背包、水杯及自己的书籍或食物进入书库，并严禁吸烟，不得随地吐痰、乱扔废纸。

3. 入馆后，请保持安静，不可吵闹，以免影响他人的阅读，违者将被逐出馆外。

4. 进入图书馆翻阅时要爱护书籍，取阅后请放回原处。

5. 不得将馆内任何书籍及杂志之书页撕下，违者以偷书论



处。

6. 凡书上印有黄色标志 R 者为工具书、参考书、史书类，此等书籍恕不外借，只供在馆内查阅。期刊室内杂志只供在馆内阅读，不予外借，并请阅读后放回原处。

7. 不得任意破坏门窗，涂污墙面及图书设备，违者将赔偿 100 元，并记警告 1 次。

8. 借还图书时，请自觉排队，保持秩序。

### 第三章 图书借还规则

我院图书馆采用微机管理借还书籍，请遵守以下借还规则：

1. 所有教职工及学生须持本人“校园一卡通”进入图书馆，并凭此证办理图书外借手续。校园卡仅限本人使用，不得转借、代借，因转借、代借而造成的后果，由校园卡所有者负责。

2. 图书馆借阅信息以计算机存储的数据为准。

3. 教职工每人每次限借十册书籍，借阅期限为一个月（30 天），可办理一次续借手续再延一个月。学生每人每次限借五册书籍，借阅期限为 20 天，可办理一次续借手续再延 20 天。若无办理续借手续者，书籍逾期将以逾期论处。凡逾期者将按照“奖惩规则”来处置。

4. 凡借书者必须办完借阅手续，方得携书出馆。未办理或未办完借阅手续，严禁把书带出馆外。否则，按偷书论处。

5. 借阅图书时，请读者务必当面查看书内有无污损、勾画、缺页等情况。如有以上等情况请及时声明，并由工作人员做出相



应处理后方可借出。还书时如出现标记以外的污损、撕页或丢失等情况，将按“图书馆奖惩规则”来处置。

6. 凡校园卡丢失者，请及时到“校园一卡通”管理中心及图书馆进行挂失，待补办新证后联系图书馆，重新开放借阅权限。若因未及时挂失造成的后果，由本人承担。

7. 因毕业、调动离校，必须及时还清所借图书，由图书管理人员核实读者信息，确定无误后，注销校园卡账号。否则，不予办理离校手续。

#### 第四章 奖惩规则

为了防止各种偷书、撕书、撕杂志、撕报纸、掉书、损毁书等现象发生，我院图书馆将采取以下奖惩办法。

1. 凡在图书馆吃东西者，根据所造成的环境污染与卫生不洁的情况，做相应时长的义工处理。再犯者将公布姓名于全校并记警告处分一次。举报人（同一事件最先举报落实的，下同）可得奖金 5 元，并为其保密。

2. 凡在图书馆内举报他人偷书、撕书、撕杂志、撕报纸等，经查证属实，举报人可得奖金 20 元，并为其保密。被举报人将被视为偷书论处。凡偷书者将受下列严格处理：（1）赔偿书款 3 倍；（2）要求打扫清洁卫生；（3）暂停校园卡借阅权限 1 学期；（4）将姓名公布全校；（5）毕业时学校将不予推荐工作。

3. 还书时凡有撕页、缺页情况，请照原书价赔偿。

4. 凡遗失书籍者，原则上需在两周内购买原样图书偿还，并



进行思想教育。如无法偿还原样图书，则根据自然科学和社会科学图书按书价的原价进行赔偿；丢失外文和工具书，按书价的10倍赔偿，并根据情况，进行思想教育或纪律处分。

5. 还书时如发现图书污损、勾画、缺页等情况，并且无工作人员做出的标记，将由本次借书者负责赔偿，具体赔偿方式由工作人员视情况而定。

6. 如发生图书逾期情况，将按如下情况处理：

①逾期 1-9 天者，提交还书当天推荐图书（任选一本）的心得体会一篇或者在图书馆做义工 1 小时。

②逾期 10-19 天者，在图书馆做义工 2 小时。

③逾期 20-29 天者，在图书馆做义工 3 小时。

以此类推。

注：多本图书同时逾期采用累加制，例：某同学名下有 5 册图书同时发生逾期情况，每册图书逾期 2 天，则本次逾期记为逾期 10（5\*2）天。逾期 10 天以上拒不来图书馆做义工者，将被暂停借阅权限，图书馆向读者所在系部通报，并强制要求参加图书馆规章制度的学习考核，待通过考核后，方可恢复借阅权限。

## 第五章 阅览室管理细则

图书馆阅览室所陈列的所有图书、报刊，本校读者均可入室阅览，室内所有文献资料不可外借。

### 读者入室须知

1. 读者所带的书包及其它物品寄放在一楼存包柜，请勿带进



室内借阅区。

2. 读者应主动出示“一卡通”，值班工作人员核对无误后方可阅览、借书。

3. 读者在室内阅览，应讲文明、讲公德、讲卫生，自觉遵守图书馆规定。室内：着装整齐，不得穿拖鞋、背心进入室内；不准吸烟、吃零食；不准大声聊天、喧哗；手机、电脑等设备调成静音状态。爱护环境卫生，严禁吸烟，不准随地吐痰、乱丢垃圾纸屑。不准涂污、损坏阅览桌椅和建筑物。

4. 对违犯者，管理人员有权检查证件，并作出如下处理：批评教育；按规定处理；责令离开；对态度恶劣者，可以收缴证件并向有关部门反映。

5. 不允许用物品抢占阅览席位。读者应自觉爱护图书，请不要损坏、涂污图书；如有违犯按章赔偿。盗窃图书或他人“一卡通”者一律交学院安保处处理。

6. 阅览完毕后的报刊、杂志请放回原位。

7. 离开座位时，请轻轻把椅子放回原处。

#### 读者出室须知

1. 读者离开本室时，请将寄放在存包柜里的书包和其它物品取走。

2. 读者必须遵守校纪馆规。

### 第六章 图书馆自修室管理细则



为维护自修室正常的学习秩序，创造一个优美整洁、文明有序的学习环境，请自觉遵守如下规定：

1. 自修室早 7:00 至晚 21:30 开放，请读者遵守开放时间，闭馆前自觉离馆。

2. 禁止任何形式的占座行为，请自觉做到人走桌净，工作人员每天清理占座物品。

3. 图书馆属于消防安全重点单位，馆内严禁吸烟、违规使用电器；禁止将食品和有色饮料带入室内，禁止在室内用餐。

4. 请自觉维护自修室秩序，保持室内安静整洁，自觉将手机静音，勿在室内接听、拨打电话；爱护公物，严禁私自搬进（出）桌椅，不随意挪动桌椅，离开时回归原位、摆放整齐、不乱写乱画、粘贴广告。

5. 自修室的日常管理由管理员负责，每晚闭馆前清点室内物资、关灯关窗、关闭插排电源、做好值日卫生。

6. 请随时看管好自身财物，若发生丢失，图书馆概不负责。遵守图书馆有关规定，服从工作人员管理，违纪违规者按有关规定严肃处理。

## 第七章 图书馆安全管理工作条例

图书馆是人类知识的宝库。藏有学校的贵重财产，是学校安全保卫工作的重要部门。对此，不仅图书馆职工有不可推卸的责任，全校师生员工都必须加强安全责任心。严防任何事故的发生。确保学校财产的安全。为此特制定本条例。



1. 贯彻落实学校有关安全工作的各项规章制度。经常对职工进行安全教育工作。提高其安全工作的群体意识。共同做好安全工作。

2. 安全工作的重点是防火、防水、防盗、防破坏。对此必须经常保持高度的警惕性，并制定相应的措施。

3. 馆内禁止吸烟，上班时必须要有图书馆职工开门。下班前必须做到“四关”：关水、关灯、关窗、关门。

4. 建立外来人员登记制度。严防无关人员出入书库。钥匙归专人管理。未经馆长许可，不得复制本馆钥匙，更不得将钥匙交给非馆人员。星期天、节假日、非值班人员不得随便入库。

5. 馆内严禁吸烟、读者不得将火种带入馆内。不准在厕所、走廊内焚烧废纸和其他物品。

6. 爱护公物、人人有责。馆内公共物品。全馆人员有责任加以爱护、对损害公物的现象，要加以制止并及时报告。

7. 贵重设备（如计算机、复印机、打印机等）要制定单独的保护措施。

8. 定期进行安全业务培训。对输电线路及配电箱等重要部位经常进行检查。发现问题及时排除解决。

9. 发现事故隐患及时向有关部门报告。

10. 凡违犯上述条例者，视情节轻重给予处罚，严重者除经济处罚外，再给予相应的行政处分。



## 第八章 图书馆卫生管理条例

图书馆是我校人流密度高、容量大的公共场所，然而更是进行知识服务的文明场所，加强卫生管理意义十分重大。为做好图书馆卫生管理工作，特制定本条例。

1. 培养卫生公德意识，贯彻落实学校有关的各项规定。

2. 职工和读者要树立爱国卫生观念。加强公德修养，树立文明形象。自觉的维护图书馆的公共卫生。

3. 维护好所管区域空间，地面的卫生。门前地面及室内走廊每日至少打扫一次。墙面门窗、台阶每周至少打扫一次，经常保持干净整洁。每日 8:00-8:30 为整理书架和打扫卫生时间。

4. 读者要自觉维护图书馆的卫生。对随地吐痰，乱扔果皮、废纸及废弃物者进行教育并处以 5-50 元罚款。对涂刷、污染墙面者，处以 50-100 元罚款，对涂染、破坏馆内设备者，处以 100 元以上罚款。

5. 认真抓好馆内空气污染的治理。经常开窗换气。杜绝在馆内吸烟。如有违犯者，处以 50 元以上罚款。对检举者进行奖励。

6. 严禁读者将食品带入书库、阅览室。制止嚼食者入内，不听劝告者。处以 10 元以上罚款。

7. 公厕内严禁倾倒垃圾、废物，不准在厕所内燃烧物品。

8. 清洁卫生工作，纳入对职工考核的内容。并作为优秀馆员的评选标准之一。



## 第九章 图书馆突发事件应急处理预案

为了有效预防、控制和消除突发事件的危害，提高应对突发事件能力，确保图书馆资产和员工的安全，特制定本预案。

1. 突发事件范围：火灾、水灾、重大失窃以及其它重大灾害。
2. 应急处理原则：以人为本，预防为主，快速反应、层级负责。

3. 领导小组构成：组长由馆长担任，成员由各校区负责老师组成。

### 4. 突发事件处理方法

①发生火灾、水灾、重大失窃或其它重大灾害，事发部门和第一发现人应立即向馆长报告，如系不能扑灭的火灾，第一时间拨打 119 报警，其它突发事件，由馆里根据事件严重程度统一决定是否向学校安全保卫处上报或向 110 报警、120 救护。

②馆长及相关人员接到报告后应立即赶赴事故现场，组织指挥抢救工作。如有必要，立即向学院分管领导汇报。

③事故现场人员在自我保护的前提下，在力所能及的范围内立即采取有效措施处理初期事故并积极疏散现场人员，保护事故现场。

④应急处理领导小组成员在组长统一指挥下，积极开展相关工作，并主动接受相关救援指挥机构的指挥。

### 5. 善后处理工作



①应急领导小组及有关部门要积极配合上级相关部门查清突发事件的起因、过程和后果，并提交突发事件综合报告。

②对在突发事件中见义勇为、积极参与抢险救灾而牺牲或受伤人员，要按有关规定给予报功、奖励、抚恤、救治。

③对造成突发事件的责任人和处理突发事件有重大过错人员，按照相关规定追究责任。

## 第十章 附则

本制度由图书馆负责解释。

自公布之日起施行。



