

湖南师范大学文件

校行发〔2017〕36号

关于印发《湖南师范大学各学院图书资料 开放共享实施意见》、《湖南师范大学各学院 图书资料开放共享操作说明（试行）》的 通 知

各二级单位：

《湖南师范大学各学院图书资料开放共享实施意见》和
《湖南师范大学各学院图书资料开放共享操作说明（试行）》
已经学校审定，现予印发施行。



湖南师范大学各学院图书资料开放共享 实施意见

第一章 总 则

第一条 为进一步加强全校图书资料管理,有效促进全校图书资料开放共享,根据教育部《普通高等学校图书馆规程》和《湖南师范大学关于全面深化综合改革的意见》精神,结合实际,制定本实施意见。

第二条 本实施意见中“图书资料”是指各学院(部、所)购买的纸质书刊和数字资源,其产权归学校所有,学校实施统筹管理。

第二章 图书资料管理

第三条 各学院每年制定图书资料采购预算报图书馆汇总。图书资料采购工作按学校相关制度实施。

第四条 《高等学校会计制度》(财会 2013〔30〕号)规定,图书资料应列入固定资产管理。图书购置专项经费、学科经费、教学经费及科研项目经费等购置的各类图书资料,均应实现信息化管理。其中,个人负责的项目经费购置的图书资料可由本人使用保管。

第五条 图书资料须经资料室或图书馆验收后,方可按学校财务制度办理报账手续。

第三章 开放共享服务

第六条 各学院图书资料面向全校师生提供阅览、外借

等开放共享服务。

第七条 资料室每周开放时间应不低于 30 小时，有条件的可根据需要适当延长，并可考虑假期开放。

第八条 各学院根据实际确定一定数量的对外借书权限。

第四章 保障激励机制

第九条 全校图书资料工作由图书馆归口协调。资料室行政建制和人员隶属所在学院，业务上接受图书馆的指导。各学院应明确一名院领导分管资料室工作。

第十条 学院对图书资料及相应的设施设备应做必要的预算和投入，配备专职工作人员。图书馆定期对资料室工作人员进行业务培训，提升业务技能和服务水平。

第十一条 资料室每年将本单位图书资料统计表报图书馆，图书馆负责向学校提交图书资料统计数据。

第十二条 图书馆每年对学院资料室的建设、管理及服务进行综合考评，形成评估报告，报送学校相关部门。学校根据评估情况对优秀建设单位及个人给予表彰和奖励。

第五章 附 则

第十三条 本实施意见自发布之日起实施，由图书馆负责解释。

湖南师范大学各学院图书资料开放共享 操作说明（试行）

为方便各学院图书资料开放共享的实施操作，根据《湖南师范大学各学院图书资料开放共享实施意见》精神，现就目前阶段各学院图书采购管理、资产账务管理、图书编目管理、开放服务管理、绩效考核管理等工作做相应说明。

一、图书采购管理

1.各学院每年根据学校要求制定图书资料采购预算报图书馆汇总。

2.纸质图书采购，一次性采购纸质图书金额在5万元以下的由各学院根据需要自行采购，一次性采购纸质图书金额达到5万元及以上的需报图书馆审核后，由学院报学校职能部门按政策实施。

3.纸质期刊的采购，参照纸质图书采购方式执行。

4.数字资源采购，需报图书馆审核后，报学校职能部门按政策实施。

二、资产账务管理

1.纸质图书资料报账

（1）个人负责的项目经费购置的图书资料。报账流程：①图书购置人员收集购书清单、发票、采购合同（若有），建立电子明细账目提交验收人员；②验收人员出具验收单并签字、盖章；③图书购置人员到财务处报账。

其中，一次性购买低于5000元的图书资料由资料室验收，

并提交电子明细账目归图书馆汇总；一次性购买达到 5000 元及以上的图书资料经资料室核实后由图书馆验收。

(2) 其他经费购置的图书资料。报账流程：①资料室工作人员收集购书清单、发票、采购合同（若有），并在发票上签字，加盖学院和学院资料室公章；②资料室工作人员向图书馆提交电子明细账目和图书实物后，由图书馆验收人员出具验收单并签字、盖章；③资料室工作人员到财务处报账。

注：电子明细账目内容包括书名、作者、出版社、书号、价格、数量、经费来源、发票号等。

2. 数字资源报账

报账流程：①资料室工作人员收集发票、采购合同，在发票上签字，加盖学院和学院资料室公章；②图书馆出具验收单并签字、盖章；③资料室工作人员到财务处报账。

三、图书编目管理

图书资料（不含个人负责的项目经费购置的图书资料）由图书馆完成编目加工。主要流程包括：资料室工作人员对图书加盖藏书章、建立电子明细账目后，提交移送单，送图书馆采编部进行编目加工，加工完毕后通知学院资料室领取。一次性采购图书 500 册以上，图书馆派工作人员到现场进行编目加工。

四、开放服务管理

各学院根据实际确定对外借书权限，建议目前参考以下规则：

图书规模 (万册)	可借数量 (册)	可借期限 (天)	续借
(0, 1)	1~2	30~60	1 次, 30 天

[1, 5)	3~5	30~60	1 次, 30 天
[5, 10)	6~10	30~60	1 次, 30 天
[10, 50)	11~15	30~60	1 次, 30 天

五、绩效考核管理

图书馆每年对学院资料室的建设、管理及服务进行综合考评。学校对综合排名前 5 名的学院及个人给予表彰和奖励。综合考评以当年图书经费、本学院读者外借量、学院外读者外借量、学院外读者阅览接待量、开放时长及读者满意度为依据。其中:

1.图书经费,包括购买纸质书刊、数字资源等图书资料的当年建设经费,个人负责的项目经费除外;

2.本院读者外借量、院外读者外借量,均只含图书管理系统中可统计的数据;

3.院外读者阅览接待量,依各资料室登记数据统计。