信阳师范大学文件

校发〔2026〕26号

关于印发《信阳师范大学文献资源建设管理办法》的通知

各单位：

《信阳师范大学文献资源建设管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真组织学习，贯彻落实。

信阳师范大学

2026年4月30日

信阳师范大学文献资源建设管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校文献资源建设与管理工作，优化馆藏结构，提高文献资源保障水平，更好服务学校教学科研和学科专业建设，依据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校图书馆规程》及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校图书馆及各二级单位资料室的中外文图书、报刊、电子文献、数据库及其他载体文献资源的规划、采集、组织、管理和剔旧工作。

第三条 文献资源建设应遵循以下原则：

（一）系统性原则：保持重要文献和特色资源的连续性与完整性；

（二）实用性原则：紧密结合学校学科专业设置、教学科研需求及读者实际需要；

（三）特色化原则：重点保障优势学科、特色学科及重点研究领域的文献需求，逐步形成具有特色的馆藏体系；

（四）协调性原则：统筹纸质资源与数字资源、本校资源与校外资源共享，实现资源效益最大化；

（五）合法合规原则：严格遵守国家知识产权保护及相关法律法规。

第二章 组织机构与职责

第四条 学校成立由主管副校长担任主任委员、图书馆馆长及

党总支书记担任副主任委员、各相关职能部门负责人与学院院长为委员的校图书情报工作委员会，统筹协调全校文献信息资源建设，指导图书馆和各二级单位资料室业务建设，并对全校图书情报工作中的重大问题进行决策。

第五条 在校图书情报工作委员会的指导下，图书馆具体负责全校文献资源的建设与管理工作，具体职责包括：

（一）制定并实施文献资源建设发展规划及年度工作计划；

（二）负责文献资源的采访、验收、编目、典藏和维护；

（三）组织开展文献资源利用绩效评估；

（四）指导各二级单位的文献资源建设工作。

第三章 文献资源建设规划

第六条 图书馆应根据学校发展规划和学科专业建设目标，定期制定《文献资源建设发展规划》，明确文献资源建设的目标、重点和实施路径。

第七条 制定年度《文献资源采购计划》，包括采购预算、采购重点、各类资源采购比例等。

第八条 纸质文献与数字文献的采购比例应统筹兼顾，逐步提高数字资源在总经费中的占比，更好适应信息化发展趋势。

第四章 文献资源采访

第九条 文献资源采访主要有以下方式：

（一）纸质文献采集

纸质文献主要通过现采、预订、线上采选等方式进行采集，注

重文献的时效性和学术价值，兼顾读者需求与馆藏结构的优化。

（二）数字资源引进

数字资源根据内容类型、使用方式和采购规模，采用集中采购、单独采购、试用评估等方式进行引进。新资源原则上须经过试用评估，综合考量学术价值、读者需求、使用成本及长期保存等因素，按程序报批引进。

纸质文献与数据库的采购，均须按学校相关规定执行。

第十条 完善读者参与机制。建立常态化的读者荐购渠道，包括到馆推荐、电话推荐、网络推荐等。图书馆对读者推荐的文献，在15个工作日内依据馆藏规定进行入藏审核处理。

第十一条 规范文献受赠管理。接受社会团体、个人捐赠文献，入藏文献应符合馆藏规定。根据捐赠者要求及捐赠数量，向捐赠者出具捐赠凭证。

第五章 文献资源加工与验收

第十二条 加强文献资源加工管理。采购单位要督促中标供应商按照合同约定对到馆的纸质文献进行分类、编目、加工，并按照《中国图书馆分类法》及相关国家标准进行标引，确保数据规范统一。

第十三条 规范验收管理。纸质文献分类、编目、加工结束后，在5个工作日内完成验收。验收内容包括数量核对、质量检查、与订单一致性核对等。发现文献残破、错发、漏发以及加工质量等问题，采购单位应及时与中标供应商沟通处理。

第十四条 强化入库管理。加工完成的纸质文献及时入库上架，向读者开放借阅。数字资源在合同签订后及时开通使用权限并发布使用指南。

第六章 馆藏评价与剔旧

第十五条 健全馆藏评价机制。定期对馆藏文献进行统计分析，包括利用率、保障率、读者满意度等指标，为后续采购提供依据。

第十六条 规范剔旧管理。破损严重、内容陈旧过时、复本过多且利用率低的文献，经评估后可进行剔旧处理。剔旧文献按照《信阳师范大学国有资产处置管理办法》的相关规定进行处置。

第七章 附 则

第十七条 本办法由图书馆负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。原相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

信阳师范大学校长办公室　　2026年4月30日印发