

肇庆学院二级单位资料室管理办法

(肇学院〔2015〕33号)

为加强对各二级单位资料室管理,根据《肇庆学院关于资源共建共享的实施意见》(肇学院〔2014〕72号)及《肇庆学院图书资料采购招标工作管理规定》(肇学院〔2014〕90号)等规定,特制订本办法。

第一章 总则

第一条 资料室是学校文献信息系统的组成部分,应当建立图书馆与各二级单位资料室统一的网络管理平台,实现业务管理自动化和全校文献信息资源共建共享。

第二条 图书馆负责各二级单位资料室的业务指导、业务培训及各二级单位图书资料数据的汇总和输入学校固定资产系统工作,定期或不定期对资料室业务工作进行检查、指导,并对资料室管理人员业务考核提出意见、建议,供所在单位参考。

第三条 二级单位资料室管理人员及经费由所在单位负责并管理。二级单位资料室既服务于本单位师生,也应向本校其他单位师生及校外符合条件的人员免费开放。

第四条 教学单位、独立建制的科研院(所)应配备一名固定的兼职人员负责资料室的管理工作,提出本单位资料室具体的采编、借阅等规章制度,送图书馆备案。

第五条 资料室管理人员应通过校内外培训等方式掌握分类、编目等基本业务知识、技能,参加图书馆组织的年度继续教育学习,不断提高业务水平,按要求做好资料室各项工作。符合条件的资料室管理人员可申报图书资料系列职称。

第二章 资料室管理人员工作职责

第六条 负责本单位专业书刊采购、报增、分类、编目、数据输入、登记、加工、统计、流通、阅览、保管、装订等工作,并开展专业信息资料的收集、整理和服务。各单位必须采购正版图书,盗版图书一律不得进入资料室。分编工作需严格按照《中国图书馆分类法》及有关标准进行。

第七条 定期或根据需要随时向图书馆报送相关资料及统计数据。

第八条 图书馆交办的与图书资料相关的业务工作。

第三章 图书资料的采购、入账和报账

第九条 图书资料采购按照《肇庆学院图书资料采购招标工作管理规定》进行。图书资料采购结账由当事人办理。

第十条 创新协作模式,二级单位利用专项经费与图书馆合作购买并共享本单位专业性强的电子资源。

第十一条 采购当事人将图书资料采购回校后,应尽快到所在单位资料室办理图书资料入库和报增手续。资料室管理人员在图书资料入库时要认真核实书名、数量、是否正版图书、是否完好等,验收无误后应在购书清单和购书发票上签名,并办理报增手续。采购当事人持有资料室管理人员签收的清单和发票送本单位(项目)财务审批人审批。

第十二条 资料室管理人员负责办理本单位师生图书资料报增手续。报增时,资料室管理人员应登录图书馆图书资料报增系统,将采购当事人所购图书的相关数据输入图书资料报增系统,核对无

误后打印，并在打印出的图书资料报增单上签名及加盖本单位公章后，方可到学校财务处办理报账手续。无资料室的二级单位，由该单位指定人员负责该项工作，图书资料入库和报增手续同上。（报增系统开通后执行）

第十三条 二级单位以及个人使用学校资金所购的图书资料清单报增后由采购当事人在清单上签名并交回所在单位资料室保管。无资料室的单位则交回负责该项工作的人员保存。

第十四条 图书资料采购当事人在办理完图书资料入库和报增手续后应及时持购书发票和图书资料报增单到学校财务处办理冲账（报销）手续。

第十五条 个人使用学校资金（含科研资金、赞助款、捐赠款等）采购图书资料后，需先交所在单位资料室管理人员办理入资料室以及完成报增手续后，再办理图书资料借出手续。无资料室的单位也要将所购图书资料交本单位登记、报增并办理借出手续后方可自行使用。

第十六条 图书馆设图书馆图书资料总账和与各二级单位相对应的分户账，各二级单位设图书资料分类账。图书馆总账、图书馆设的二级单位分户账和各二级单位设的图书资料分类账应账账相符，并按采购清单详细登记类别、报增单号、书名、出版社、作者、册数、单价、码洋和实洋总价、购书时间、存放地点等内容。

第四章 图书资料保管与注销

第十七条 各二级单位资料室应切实做好图书资料的日常保管和防火、防盗、防潮、防白蚁等工作。

第十八条 图书资料的损坏、剔除、报废处理，由各二级单位资料室管理人员详细填写“图书资料报废单”（可到图书馆索取）。经本单位行政负责人审批后，报主管校领导批准，再送图书馆统计员销账。各二级单位图书资料报废工作于每年 11 月办理。

第五章 附则

第十九条 本办法未提及的事宜由各二级单位按照有关规章制度处理。

第二十条 本办法自发文之日起施行。如有与本管理办法内容不符的，按本文件执行。2005 年 7 月 1 日下发的《肇庆学院教学单位资料室管理办法（试行）》（肇学院〔2005〕51 号）同时终止执行。