

广东职业技术学院文件

粤职院发〔2024〕179号

关于印发《广东职业技术学院图书馆馆藏管理规定》的通知

各二级单位：

《广东职业技术学院图书馆馆藏管理规定》经2024年11月19日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



广东职业技术学院图书馆馆藏管理规定

第一章 总则

第一条 图书馆是学校文献信息资源中心，是为人才培养和学校科学研究服务的学术性机构，也是学校信息化的重要组成部分，是校园文化和社会主义文化建设的重要基地。其主要服务对象是本校的教学、科研人员和在校学生。为保持馆藏资源建设的专业性、稳定性、连续性，促进采访工作更为科学化，规范化，依据《普通高等学校图书馆规程》《全国高职高专院校图书馆建设指南》，结合本馆实际，特制定本制度。

第二条 图书馆馆藏是指图书馆收集的各种类型文献资料的总和，包括书籍、期刊、报纸、音像资料、电子资源、数字资源、网络资源等各种文献资料。是图书馆开展师生服务，满足师生需求的根本保证。

第三条 本制度旨在为本馆文献采访工作提供宏观指导性，适用于印刷型书刊、视听资料、电子出版物等实体馆藏资源的发展、网上虚拟馆藏资源的获取和组织，以及图书馆自身馆藏资源的数字化建设。

第四条 馆藏总体发展目标为：根据学校的发展目标和教学、科研的实际需要，结合馆藏基础及系统文献资源统筹安排，通过多种正规途径，有计划、有重点地采集各类型文献资料，逐步建

成“以纺织服装文献资源为特色的；以本校学科专业资源为收藏重点的文献资源保障体系”，为学校的教学和科学研究提供切实有效的文献保障。

第二章 馆藏资源建设原则

第五条 馆藏建设总原则和指导思想：坚持“以用为主，以藏为辅”，重点在于利用，在以用为中心的基础上，兼顾收藏。在具体操作上应遵循特色化原则、持续性与系统性原则、数字化和网络化原则、统一性和共享性原则。

第六条 特色化原则：特色化、差异化发展是图书馆行业繁荣共存的关键，也是实现馆际资源共享的前提。图书馆应坚持建设以纺织服装文献资源为特色、学校重点学科专业文献资源为收藏重点、同时兼顾师生全面需求的资源体系。在保障师生广泛需求的基础上，全面收藏纺织服装文献资源，保证本校重点专业、特色专业资源的收藏，打造本馆特色馆

第七条 系统性和持续性原则：按照馆藏发展规划，确保各类型学科和重点专题资源的增长在一定时期内保持相对稳定结构比例，覆盖各学科领域的基础知识和前沿动态；同时，保持工具书、连续出版物、丛书、多卷书、整套书入藏等重要文献的连续性、完整性，使图书馆馆藏成为持续发展的有机整体。

第八条 数字化和网络化原则：适应当前网络环境下与信息化发展趋势，积极推进馆藏资源数字化和网络化建设，保证新型

文献信息资源（包括电子图书、学位论文、电子期刊、视频资源、综合数据库、光盘数据库、网络资源、新型视听资料等）在馆藏中的比例与学校发展及社会需求相适应。

第九条 统一性和共享性原则：各分馆及图书室是图书馆馆藏资源保障体系的组成部分。需统筹各分馆（室）的文献信息资源，实现文献信息资源的优化配置。文献资源由资源建设部统一采购，避免重复，并统一分编处理后送至各分馆（室）上架使用。同时，加强与其他图书馆及信息机构的合作，实现馆藏资源的共享与互补；优化资源配置，避免重复建设，提高资源利用效率。

第三章 馆藏资源体系结构

第十条 图书馆的馆藏建设要以学校学科专业设置与教学科研需求及学科发展规范为依据，加强本校重点学科及特色专业文献资源建设。馆藏结构分为特色馆藏、学科专业馆藏、通用基础馆藏。

第十一条 特色馆藏：指图书馆历史留传下来的重要藏书和现阶段需要特殊处理、特别保存的文献。

（一）广职文库：包括本校教职工编印的教材、教学参考资料、教学计划、科研规划书，以及本校教学科研人员的专著、译著等。

（二）纺织服装特色文献信息资源：收集各类纺织服装研究发展的纸质图书、期刊、报纸和电子文献和多媒体音像资料等。

(三) 特色数据库：建设学校特色专业或重点学科专题数据库，如纺织服装专题数据库。

第十二条 学科专业馆藏：指与知识阅读、学校教学科研任务有关的重要文献，包含国内外传统经典；各学科专业参考工具书、检索工具书；本校所设各学科经典理论、基础专著，各专业最新研究成果；较重要作家的全集、一般作家的选集、以及有代表性的期刊、参考工具书(专升本、专插本、英语四六级学习用书等)、基本的书目资料的精选本等，系统地收集有关书目，配备必要的复本，以形成学校教学参考书体系，保证师生学习教学科研需要，满足独立学习要求。

第十三条 通用基础馆藏：包括思想道德修养、科学普及、文学艺术、生活娱乐等方面内容，在保证教学科研用书的前提下，广泛地选择有思想性、教育性、知识性、艺术性的文献资源入藏，满足师生课外阅读用书。

第四章 馆藏资源质量控制

第十四条 学校图书情报工作委员会是在分管校长领导下对全校文献信息事业和图书馆建设进行决策参考、管理协调、业务指导的咨询机构。每年定期召开馆藏建设会议，由学校图书情报工作委员会、图书馆负责人与馆务会共同规划馆藏发展策略和总体方向。审定各类采访工作细则，协调文献信息资源的采访与建设工作，审批重点文献信息资源的购置，研究本年度采购工作方针、

计划、任务、目标。深入分析教学、科研需求的变化趋势，结合图书经费状况，科学调整采购标准，同时利用大数据技术和用户行为分析，精准定位师生需求，确保馆藏资源的前瞻性和实用性。

第十五条 图书采访人员须具备高度的职业操守和深厚的专业素质。致力于为师生提供优质文献资源；严格按照《广东职业技术学院图书馆文献资源采购工作管理办法》采购图书。定期参加专业培训和继续教育，紧跟行业动态，不断更新知识体系。根据文献信息资源发展态势、教学科研和图书馆服务方式的变化，科学合理地选购图书，不断提高工作质量和效率。

第十六条 纸质图书来源包括订购、现场采购、荐购、受赠等多种渠道，原则上要求：“书单订购与现场采购并重，读者荐购作为补充”。书单订购由采访人员根据采访细则收集各种印刷型或电子版书目，结合网上荐书、网上订购书目征询等多种渠道综合制定订购书单；现场选书是指采访人员到各类书展或供应商的大型图书展示厅进行现场选购，进一步丰富馆藏资源结构；读者荐购作为馆藏资源的有效补充，满足读者的个性化阅读需求。

第十七条 建立馆藏资源审查清理长效管理机制，做到每年一小查，五年一大查，明确图书情报工作委员会和图书馆馆务会在审查工作中的职责分工，建立由图书馆专业人员和学科带头人组成的图书内容审核小组，按照“凡进必审”原则，扎实做好质量管控工作，严把选用关；确保新增馆藏资源紧扣师生需求，符

合高职学生认知特点与学科发展要求。同时，加强对盗版、非法出版物及不适合学生阅读内容的审查力度，严禁其进入校园。

第十八条 制定并严格执行规范的馆藏资源审核流程，确保审查工作的准确性和高效性。一旦发现问题图书，应立即下架、打包封存，并上报相关管理部门，同时，建立问题图书追溯和责任追究机制，确保问题得到妥善解决，并防止类似问题发生。

第十九条 图书馆馆藏图书资源包含专著、文集、教科书、工具书、译著、一般性读物等，以师生教学科研学习用书为主，兼顾满足课外阅读的需要，为满足各类师生对不同图书的需求，应根据学校专业设置与学科发展进行经费分配与复本控制。图书资源采购注意事项：

（一）不适合本馆师生对象的图书，如儿童读物、绘本类、连环画、高中及以下各种辅导材料不宜入藏。

（二）违反中华人民共和国著作权法及其相关法律法规明确规定的各类违禁出版物不得入藏。

（三）反动、迷信、荒诞、淫秽、血腥暴力等内容不健康的图书不得入藏。

（四）尽量保证连续出版物、丛书、多卷书、整套书入藏的连续性、完整性，符合入藏标准而缺藏的连续出版物、丛书、多卷书，应及时做好补缺工作。

(五) 散装、活页及过薄或开本过大(8开以上含8开)、过小(64开以下含64开)影印本原则上不入藏,如确有入藏价值,只得购入一至二复本用于满足阅读需求。

(六) 大专以下教材原则上不入藏,教育部重点教材及本校师生重点推荐,应及时采购。

(七) 古籍善本(包括影印、复制本)择优审慎采选,以收藏本馆特色化文献资源与我校学科专业相关图书为主,兼具历史文物性、学术资料性和艺术代表性的古籍善本。

(八) 少数民族语言出版物暂不入藏,英文图书须全方位审核内容后审慎采购。

第二十条 中文各学科专业期刊需以最新版《中文社会科学引文数据库》CSSCI 学科领域来源期刊为标准,参照《中文核心期刊要目总览》择优确定期刊入藏目录。同时须保证报刊订阅的连续性与内容质量,每种期刊只订一种,不设复本不外借,全部设保存本存放。外文报刊原则上不购入。

第二十一条 根据学校教学科研的需要,须通过大数据技术和用户行为分析精心调研与广泛评估,确定网络版数字文献采购种类及范围,同时考虑与印刷型文献的价格信息量比、文献之间的互补及替代性、数字文献信息的准确性和时效性、数字文献出版制作的权威性和使用的方便性、数字文献的馆际协调程度等因素。所购资源须提供至少2个月的试用期,数据商须提供产品的相关培训与讲座。

第二十二条 本馆的赠书工作坚持自愿性、反馈性、实用性的基本原则。对捐赠图书的管理办法按《广东职业技术学院图书馆接收图书文献捐赠管理办法》执行。

第五章 馆藏资源管理规则

第二十三条 本馆采用流通藏书和密集藏书两级藏书制度。

图书馆根据纸质图书流通率和借阅方式将馆藏图书区域分为流通藏书区、密集藏书区两大类，流通藏书区采用借、阅、藏综合一体的开架管理方式；密集藏书区存放选剔下来的知识陈旧、复本较多、破损严重、流通率较低的图书，采用可外借闭架服务方式。

第二十四条 藏书排架方法。

馆藏纸质图书资源依据《中国图书馆分类法》22个学科类目进行分编上架，所有馆藏纸质图书入藏编目后在书脊下方贴有白色书标，标注索书号。索书号作为图书查找和上架的依据，由分类号与种次号组成。分类号由英文字母和数字组成，英文字母代表了该书所处学科类目，数字代表该学科下子类目；种次号代表同一分类号图书入藏的顺序。藏书书架由层、组（由若干层组成）、列（由若干组组成）和排（由若干列组成）形成架次，书架架标标注馆藏区域和学科类目号，层架标标明图书存放位置层次、排次、列（组）次等基本排架信息。所藏图书按照“从左向右，由上至下”的原则进行图书排列。

第二十五条 报刊排架方法。

报刊管理员根据当年订购报刊种类、数量预先编列排架号，并调整报刊架架标。排架号由分类号（仅包含一级类目和二级类目）和种次号组成。期刊架架标由排架号和期刊名称组成。期刊根据《中国图书馆分类法》22个学科类目进行分编，所有已记到现刊在刊物封面左上角标注排架号，与期刊架上的架标一一对应上架。报纸按照分类排架法排架，分类排架法根据报纸的内容类别进行排序，使得相同或相似主题的报纸集中上架，便于读者查找和阅读。

第二十六条 期刊停刊、休刊处理

次年年初做好现刊的停刊、休刊、缺刊统计，及时向期刊供应商索取停刊休刊清单并进行核查，核对停刊休刊清单后，根据合同条款规定办理退款或补刊等相关事宜。

第二十七条 藏书盘点。

图书馆建成上架图书联机检索系统定位导航，通过智能图书盘点系统与设备，实现图书馆藏盘点管理智慧化、自主化，为全面准确掌握现有纸质文献资料数量、纸质文献资源结构状况、纸质文献资源数字化加工情况、实物与系统数据相一致等情况提供保障。图书馆将定期对开架图书进行盘点，根据盘点数据掌握纸质图书的实际在架情况，及时发现错架图书并纠正。

第二十八条 电子资源、数字资源、特色数据库收藏方式。

为丰富馆藏数字资源，提升图书馆数字文化服务效能，图书馆在学校图书情报工作委员会指导下，根据师生教学、科研阅读需求、用户行为调研分析等情况综合研究电子资源采购种类及服务方式，确定电子图书、学位论文、电子期刊、视频资源、综合数据库等电子资源的经费比例和购买数量。图书馆通过远程包库和本地镜像两种方式收藏电子资源和数字资源。

第二十九条 馆藏资源剔除处理

为了提升馆藏品质，减少运营成本，以及优化馆舍空间，图书馆可以根据一定的原则和标准剔除利用率低的图书，将长期滞留书库，读者不用或无用以及不符合馆藏标准的文献，从藏书中分离出来，并按不同情况分别进行处理，其中缺乏学术性且过时的文献、外观破损或装订差的书刊、多余的复本和旧版书、低利用率书刊等可以从书库中剔除；复本过多的书刊，如果对其他图书馆或读者个人尚有一定收藏价值，可赠送或馆际置换；内容完全陈旧过时，纸张、装订残缺破损，已无阅读、收藏、参考价值的书刊，可进行剔除。

第六章 馆藏资源推广方式

第三十条 藏书揭示方法。

图书馆采用 CNMARC 机读目录的方式揭示图书外表特征和内容特征，建成联机公共目录检索系统(Online Public Access Catalog, 简称 OPAC)供读者查询书目数据和馆藏数据。

馆藏图书根据索书号顺序上架，同时建成三维定位导航系统揭示图书架位。读者可通过索书号查找图书，也可根据三维定位导航系统提供的层架信息查找图书。

第三十一条 资源推介方式

资源推介是图书馆通过一系列的活动与实践向读者提供馆藏资源的一项服务，活动形式包括线上线下的经典阅读活动、读书会、讲座等，向读者进行资源推介、培养读者阅读习惯，以发挥图书馆教育和学术服务的作用，引导读者走近文化经典、品味文化魅力、提升精神境界。广义的资源推介还包含图书馆为了提高阅读质量举办的所有阅读推广活动。做法举例：

（一）图书推介：通过多种途径发布馆藏图书的行为，使师生及时掌握馆藏图书的入藏动态，引导师生阅读选择，达到“书”尽其用的效果。我馆现有新书推介、主题图书推荐两种推介方式。

新书推介：新入藏的图书上架后，及时向师生发布图书信息，通过图书馆网站与微信公众号等线上渠道定期发布入藏图书精选书单，书单包含书名、作者、出版社、索书号等图书信息，同时介绍和揭示新书概貌、内容提要等信息。每月发布两期新书推介。

主题图书推荐：根据节气、特殊纪念日、重大节日以及师生阅读需求，在馆藏中精选契合我校师生教学、科研需求的主题图书进行推荐，通过图书馆网站、微信公众号和主题推荐图书专架等途径线上线下相结合定期发布，推荐内容包括图书名称、作者、

出版社、索书号、馆藏地与推荐理由等重要信息，每月发布一期主题图书推荐。

（二）期刊推介：期刊是学者们发表研究成果、交流学术观点的重要途径，期刊所刊载的学术论文和研究成果是学术研究的重要依据和证明，因此，期刊推介对于我校师生科研学习至关重要。所推介期刊种类由我校开设专业的领域内核心期刊与我馆所订购期刊综合选定，并通过图书馆网站与微信公众号等途径定期发布分专业做好推介工作，每年对推介内容进行修订。

（三）电子资源、数字资源推介：电子资源是图书馆文献信息资源的重要组成部分，是师生深入专业、开拓视野的重要信息源，为充分发挥电子资源的作用，促进我校师生更好地利用数字资源，图书馆不断强化服务意识，创新数字资源阅读推广模式，通过线上线下相结合的方式向师生推介电子资源、数字资源，如举办数据库联合推介活动、数据库使用培训讲座、数字资源游园会等一系列线下活动，同时精选所购电子资源中优秀文章、视频、作品等制作成推介书单定期在图书馆网站或微信公众号等线上渠道发布，提高数字资源利用率。

第三十二条 开展形式多样的阅读推广活动。

为了提高馆藏资源的利用率，确保资源入藏情况实时揭示，紧贴读者需求开展形式多样的阅读推广活动，通过多样化的活动形式、品牌建设、激励机制以及教育培训等手段，全面提升师生对馆藏资源的认知和使用率。如“书香广职”读者活动月系列活

动，文化主题展览、组织参与省级乃至国家级的阅读、征文、知识竞赛等等。

第三十三条 馆藏资源数字化呈现

馆藏资源数字化是指将传统的图书馆资源转化成数字形式，并通过信息技术手段呈现给读者使用。数字化的范围包括教学资源，学术成果、教学成果、灰色会议文献，纸质文献、企业规范、行业标准等。为确保我馆馆藏资源数字化服务的质量和效果，须遵循以下标准与规范：

（一）元数据标准

元数据标准是指描述数字化资源内容、属性和结构的信息标准。常见的元数据标准有 Dublin Core 元数据元素集、MARC 标准、MODS 等通过统一的元数据标准，我馆馆藏资源数字化元数据处理须遵循标准《管理元数据规范》，以实现数字化资源的一致性描述，方便读者进行检索和利用。

（二）数字化加工处理标准

数字化处理标准是指数字化资源在采集、处理和存储过程中需要遵循的方法和规范。我馆馆藏资源数字化加工处理须遵循《中华人民共和国国家标准——图书馆馆藏资源数字化加工规范》、《图书馆古籍数字化资源加工标准规范》等标准规范，以保证馆藏资源数字化的质量和效率。

（三）馆藏数字化条件

馆藏资源数字化需要满足以下几个条件：①该馆藏文献是否具有足够的实质性价值，以保证数字化工程效益；②该文献数字化后是否可明显地提高存取率；③该数字化工程究竟达到了什么目的；④数字化拷贝是否满足了确定的需要；⑤数字化拷贝的传送是否符合版权法或得到特许；⑥当前技术产生的数字化文献是否满足我们的要求；⑦是否有足够的经费与充分的技术力量支持；⑧当地的信息基础结构是否充分，能否支持数字文献的传送。

（四）数字化服务平台易用性与可维护性

图书馆的数字化服务平台应具备良好的用户体验，方便读者进行资源检索、阅读上传和下载等操作，同时平台需提供完善的资源管理系统，包括资源的分类、组织和检索等功能，保障资源及时维护和更新，以提供最新最全的数字化资源。

第七章 附则

第三十四条 本管理制度由图文信息中心负责解释。涉及图书馆资源采购规则，如图书馆馆藏采访复本规则的具体使用规则，由图书馆内部根据实际情况制定并在官网上公布。

第三十五条 本办法自公布之日起实施。