

东莞城市学院

东莞城〔2022〕69号

关于印发《东莞城市学院图书馆图书、 音像资料管理办法》等4项规章制度的通知

校内各单位：

为进一步加强学校图书资料和网络管理制度建设，结合学校实际情况，对图书资料和网络管理制度进行了修订。现将新修订的《东莞城市学院图书馆图书、音像资料管理办法》等4项规章制度（详见附件）印发给你们，望遵照执行，学校原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

- 印发明细：
1. 东莞城市学院图书馆图书、音像资料管理办法
 2. 东莞城市学院各院系图书资料室管理办法

3. 东莞城市学院图书借阅和管理规定
4. 东莞城市学院网络服务管理实施办法



东莞城市学院图书馆图书、音像资料管理办法

第一章 总则

为了规范学校图书、音像资料的管理，保证学校图书期刊购置经费的合理有效使用，特制定本管理办法。

第一条 本制度适用于学校图书的购进、保管、整理、外借及还回等管理业务。

第二条 图书、音像资料是指图书，包括普通图书、工具书、画册等；连续出版物，包括期刊、报纸等；特种出版物，包括科技报告、学位论文、科技档案、产品样本等；照片、图片；光盘，包括只读光盘、多媒体光盘等；磁带；录像带；微缩制品，包括微缩胶卷和微缩胶片等，以及图书馆应收藏的其他图书、音像资料。

第二章 图书管理细则

第三条 采购细则

1. 符合国家著作权法。
2. 符合本馆馆藏发展目标与学校学科设置范围。
3. 对价值在 500—2000 元的工具书和套书须经图书信息中心负责人同意签字方可购买；对价值在 2000—30000 元的工具书和套书须经主管校领导同意方可购买；对价值在 30000 元以上的工具书和套书须经校长同意后方可购买。
4. 新近出版的图书为主要采购对象。同种图书，有新版，不购旧版。
5. 工程类图书特别是计算机学科图书以近两年出版的图书

为主要采购对象。

6. 外文图书以英文为主，其他文种酌情购买。

7. 从节约经费角度出发，以平装为主，精装为辅。外文图书有影印版的不买原版。

8. 原则上只收藏正式出版物，特殊专题和特色馆藏除外。

9. 价格昂贵的图书（一般在 500 元以上），特别是套书，有电子版的，不再购置印刷版。

10. 国外和友好单位及个人赠送的图书、音像资料由图书馆统一管理。

第四条 复本细则

进口书刊（原版）一般不配复本。中文书刊复本量依据下列情况确定：

1. 普通专业中文图书一般采购 3 册。流通量大的普及读物、文学名著等可购 4 册。学生用书如：习题集及各类过级考试辅导书等可购 5 册或以上。图书馆可根据实际情况适当调整复本数。

2. 大型参考工具书，如百科全书等，一般限购 1 册。若作为本馆主要业务考之用，或配合相关活动的，可依据需要增加复本。

3. 港台图书限购 2 册，若为专题文献图书，可增加复本。

4. 外文图书限购 1 册。

5. 价格在 300 元以上的图书一般只购 1 册，特殊需要的可购 2 册。

第五条 报刊管理细则

1. 期刊采购

期刊采购必须以服务学校教学、科研为宗旨。采购范围以我校各学科学术性强、影响力大、使用率高的专业性期刊为主，适

当采购知识性强的科普类、寓教于乐类、休闲类刊物。每种刊物采购一份，不得随意增加份数。

2. 期刊验收

期刊到馆后，现刊负责人对照内附清单逐一核对期刊的信息，清点期刊完整情况，并在期刊的题名页或目录页加盖馆藏章。

3. 过刊管理

期刊装订每年分两次完成。采编室负责做好过刊装订清单，并送交装订公司。期刊装订本送回馆后，过刊管理人员进行核对检查，将合订本期刊进行回溯建库，最后上架供读者查阅。

4. 报纸订购

订购人员根据图书馆报纸的使用情况，并注意收集学校师生意见，对报纸的订购提出初步意见，然后由部门领导审核。每种报纸采购一份，不得随意增加份数。

5. 报纸验收

报纸到馆后，报纸负责人需对照内附清单逐一核对报纸的信息并在系统中做好登记。登记后的报纸必须当天上架完毕。

6. 报纸管理

每学期末，流通部负责做好该学期订购的所有报纸下架整理工作，并将整理好的报纸送交装订公司合订安装。报纸装订送回馆后，报纸管理人员进行核对检查，将合订报纸进行回溯建库保存。

第六条 音像资料管理细则

所有的光盘音像资料都不需加盖馆藏章和不加贴磁条，统一装进光盘盒内，与书同号的书标统一贴在光盘盒上。对于随书的光盘，每一种书中抽取一张出来作为馆内收藏，其余的将随书一

起流通。

第七条 借阅损坏、遗失书刊管理细则

1. 遗失，污损处理

读者借阅书刊必须注意爱护，妥善保管。如有损坏按规定处理。读者对书刊有批点、画线、涂改、污损等情况，视其程度轻重实行以下赔罚制度。

①轻度：有影响内容完整者，普通书按每本 2—10 元赔款；

②重度：必须重新加工、整修方能继续流通者，平装本按 3—10 元赔款；

③无法修复：损坏上述图书致不能修复使用，按遗失处理；

④恶意撕毁书刊标识、条形码或磁条的，除批评教育外，每本按原书价的 5 倍赔款；

⑤遗失图书的，以原书相同版本或经本馆同意的新版本赔偿，并交 4 元(每册)加工费，否则每册图书按原书价的 3 倍赔偿，并交 4 元(每册)加工费。

如故意损坏图书者，视其情节追究责任，并报请学校、院系严肃处理。

2. 私自夹带未借图书出馆的处理

凡故意将未借阅图书带出图书馆的，除批评教育外，每本书按原书价的 5—10 倍赔偿。

3. 罚款的收缴方式

所有罚款(含图书超期归还滞纳金)必须通过 POS 机(支付宝，微信)收取方式缴纳，一律不收现金。

第八条 原则上全校的图书、音像资料应由图书馆统一归口管理。图书、音像资料应集中放在图书馆内。各部门确因工作需

要配备少量专业图书和音像资料的，应到图书馆统一登记盖章。各类型图书的编目加工依据编目细则和加工细则来执行，具体情况具体解决。

第三章 附则

第九条 本办法自学校批准印发之日起施行，由学校图书信息中心负责解释、修订。学校原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞城市学院

院系图书资料室管理办法

为保证文献资源的有效利用，规范文献资产的管理，保证东莞城市学院院系资料购置经费的合理有效使用，特制定本管理办法。

一、院系采购的图书资料是东莞城市学院图书馆馆藏文献的组成部份，应经由图书馆编目加工后，移交至各院系使用及保管。

二、文献采购办法

途径：图书馆成批采购图书文献，原则上通过东莞城市学院图书馆公开招标的中标单位进行采购。

优惠折扣：不低于东莞城市学院图书馆公开招标的中标折扣。

1. 图书馆提供专业文献目录，由各院系选定，并经院系主管领导签字认可后，交图书馆统一成批采购；

2. 各院系自行零星直接采购急需的文献；

3. 图书馆组织各院系至图书供应现场成批采购。

三、采购额度：控制在学校规定的额度内。

四、图书文献移交程序

1. 图书馆根据各院系提交的文献采购清单，在学校规定的额度内进行采购；各院系零星采购的图书，须经本院系主要负责人签字认可，并向图书馆提交所购文献及正式发票；

2. 所有的图书资料都应该按照图书馆制定的各类文献资料加工编目细则进行加工编目，并统一分配到各院系馆藏点；

3. 图书馆向各院系移交经加工编目好的文献。图书馆负责提

供移送图书文献清单（一式两份），并经图书馆与院系指定图书资料专管人员双方签收，图书馆向院系移交图书资料，移交清单双方妥善保管。

五、各院系应指定专人负责接收、保管图书，并建立相关借阅手续，随时掌握文献去向。院系应建立图书文献的明细帐目，设有固定场所存放并妥善保管。

六、图书馆负责协助院系制定院系图书文献管理办法，并负责提供院系图书专管人员相关业务培训。

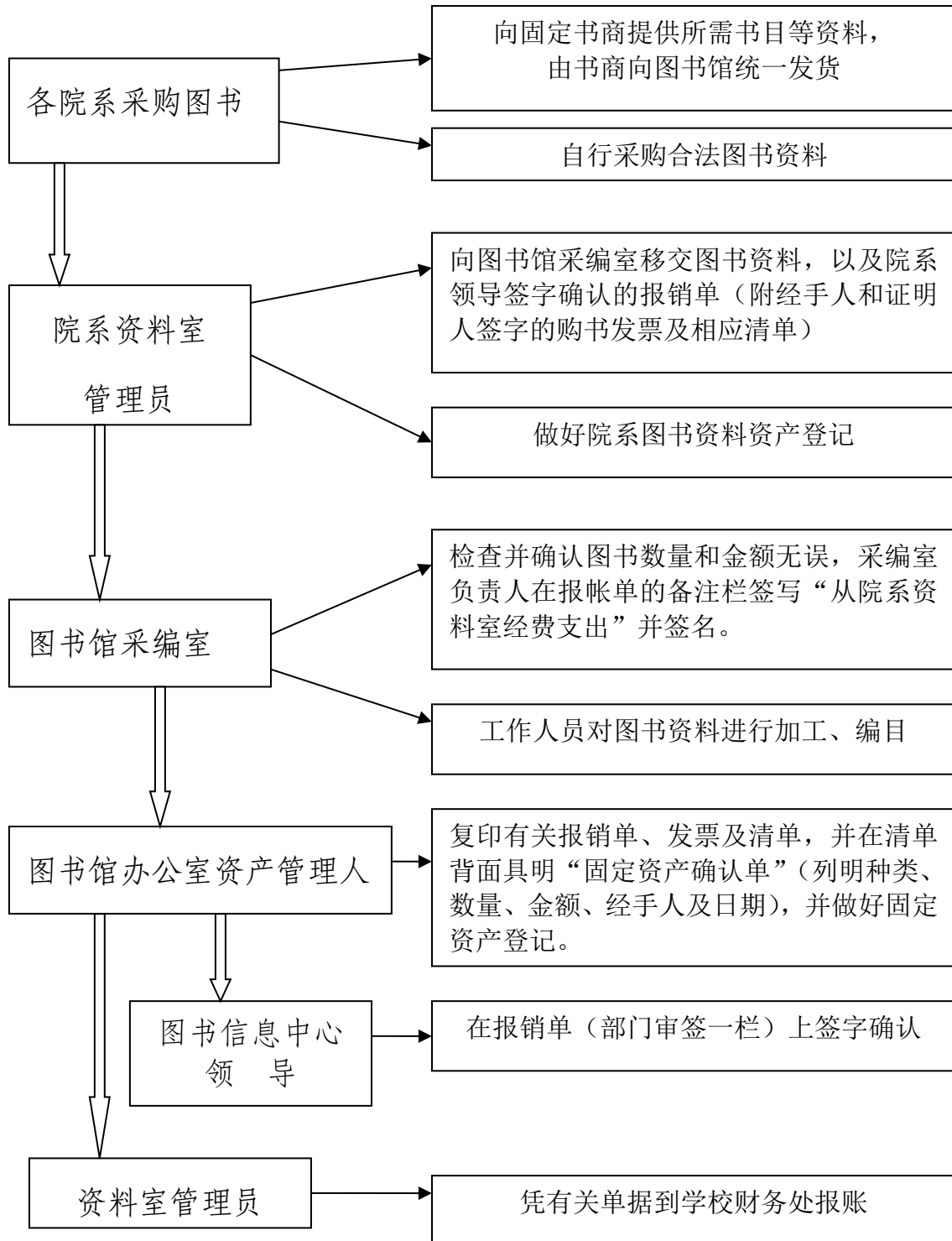
七、图书馆负责提供各院系相关专业书目及组织现场采购，以方便各院系选购图书文献。

八、本办法自学校批准印发之日起施行，由学院图书信息中心负责解释、修订。学院原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

- 附件：1. 东莞城市学院院系资料室图书资产管理流程图
2. 东莞城市学院图书信息中心图书文献移送清单

东莞城市学院院系资料室

图书资产管理流程图



附件 2

东莞城市学院图书信息中心图书文献移送清单

移交部门		接收部门		移交时间		
交接明细						
序号	名称	数量	总价	接收部门存放地点	接收部门保管人	备注
移交部门经办人:				接收部门经办人:		
备注: 1、此表一式两份, 移交部门、接收部门各一份。 2、随此单另附图书文献验收报告一份。						

东莞城市学院

图书借阅和管理规定

为加强学校图书馆的管理，保护读者的合法权益，维护正常借阅秩序，保证图书资料的流通使用，现结合学校的实际制定本规定：

第一条 借书证的办理

1. 新入校的全日制本科生、专升本学生以班级为单位由图书信息中心统一开通办理；在编及正式聘用教工凭学校人事处（或本单位）证明开通办理，开通期限以学校聘期为准。

2. 校外读者凭本人身份证办理借书证，办理借书证时需交文献保证金（即押金）200元，办证工本费15元/证。

3. 借书证初次开通办理地点：图书馆 T204。

第二条 借书证挂失

1. 读者丢失借书证（虚拟校园卡）应立即到图书馆 T204 凭本人的有效证件申请挂失，并重新开通补办新证。

2. 挂失前原证所有人借出的图书，由原持证人负责归还或赔偿。

第三条 借书证退证

1. 读者可以自愿办理退证手续。

2. 毕业班学生应在图书馆规定的时间内，归还个人借阅的图书并缴清超期欠费罚款后，方能办理毕业离校手续。离校手续办理完成后，个人借书证（虚拟校园卡账号）由图书

馆统一注销；其他情况的读者在上班时间去图书馆二楼网络办公室（T204）办理退证手续。

3. 我校毕业生在退证后仍需使用本图书馆资源的，可作为校外读者重新办证。

第五条 借书证使用

1. 每位读者只能办理一个借书证。

2. 读者凭本人借书证（虚拟校园卡）可到二楼服务台或自助借还机进行借书。凡持他人证件借阅图书的，一经发现，工作人员可扣留借书证。

3. 图书外借册数及期限

借阅类型	可借册数	借期（天）	续借天数
我院教职工	15	99	30
我院在校生	10	62	30
校外读者	4	62	30

4. 读者应当记下还书日期，也可到图书信息中心的主页上查询还书日期。

5. 续借图书。在个人借阅图书一个月后且到期前，读者可通过网上或现场方式办理图书续借，续期 30 天，从办理续借手续之日起生效。

第六条 图书借阅及使用管理细则

1. 学生读者每人累计可借图书 10 册，借期 62 天；教工读者每人累计可借图书 15 册，借期 99 天。如需续借，在借书手续 30 天后办理，续期 30 天，续期从办理续借手续之日起生效。

2. 读者借阅书刊必须注意爱护，妥善保管。如有损坏，按规定处理。如故意损坏图书者，视其情节追究责任，并报请院系严肃处理。

3. 读者毕业或调离学校，事前应主动将个人账号上所登记的图书全部还清，并向图书馆交销其借阅证，方能办理离校手续。

4. 在寒、暑假期间到期的图书，可在开学后 15 天内归还，不按超期图书处理。开学 15 天后仍未归还，按超期处理。

5. 所借图书若有损毁、遗失的，按《东莞城市学院图书馆图书、音像资料管理办法》相关规定处理。

6. 读者在使用图书馆或借阅图书时，应遵守《读者入馆须知》等图书馆有关规章制度要求，违者图书馆将停止其借阅和入馆资格，并将违规行为通报所在单位，上报学校有关部门处理。

第七条 附则

本办法经学校批准印发之日起施行，由图书信息中心负责解释、修订。学校原有与本实施办法相同或冲突的文件同时停止执行。

东莞城市学院

网络服务管理实施办法

第一章 总则

第一条 为了规范东莞城市学院（以下简称“学校”）网络系统的服务管理、明确各方的管理责任，保证学校网络的正常运行和网络用户的使用权益，更好地为教育教学服务，特制定本规定。

第二条 校园网络主节点、设备由中国电信股份有限公司东莞分公司（以下简称“电信公司”）专门管理与维护，未经电信公司与图书信息中心同意，其他人员不得动用。

第三条 校园网的使用原则是：为教学、科研、学术交流和管理服务；凡接入校园网内的计算机设备、网络设备和信息均受保护，不允许进行任何违反国家法律法规和学校规章制度的活动；不允许进行任何干扰网络用户，破坏设施和服务的活动；不允许在网上散布计算机病毒、滥用网络进行游戏。未经学校宣传部门与图书信息中心批准，各部门及个人不得在接入校园网的计算机等设备上，擅自建立网站和论坛进行信息发布、或发布未经授权的商业广告等信息。

第二章 关于网络使用方式

第四条 根据电信公司对学校校园网的建设设计方案，目前学校校园网络使用范围分为办公使用区域和个人使用

区域两种。

第五条 办公使用区域是指学校的行政楼、公共教学楼、工业技术楼、法商大楼、电子信息大楼、学生活动中心、图书馆、综合馆、学术报告厅、学生食堂，以及学校其它教职工办公场地、教师公寓区以及教师住宅区。个人使用区域指学校学生公寓区。

第六条 办公使用区域的网络接入由电信公司提供设备、线路与接口，可自由访问校园内网各服务器与因特网，并实现电子资源共享。由学校承担网络使用月租费用。

第七条 个人使用区域网络接入由电信公司提供设备、线路与接口，自由选择是否接入网络，需要接入网络的用户须向电信公司申请账号与密码，交纳网络使用费，并通过认证客户端认证通过方能获取 IP 地址，访问校园内网服务器与因特网。

第八条 学校个人用户可以到图书馆 206 网络技术服务部开通个人上网账号。

第九条 个人使用区域网络费用 300 元/年，其他费用方案可到图书馆 206 网络技术服务部咨询。

第三章 学校图书信息中心工作职能

第十条 负责审定学校的网络需求情况，向电信公司提出学校网络使用需求，与电信公司协商网络建设。

第十一条 协助电信公司审查网络建设施工方案，监督网络建设施工质量、设备与线路质量。

第十二条 定期了解学校的网络使用情况、使用负荷，信息资源的合法性。

第十三条 负责向电信公司反映故障情况，监督电信公司对故障的排查效率。

第十四条 接受学校师生对校园网络的投诉，负责协调电信公司进行处理。

第十五条 负责学校电子资源的运维，包括学校网站、院级电子资源系统平台的搭建、管理与维护。

第十六条 向各学院处（室）的电子资源接入校园网提供技术支持。

第四章 学校网络的建设、升级扩容和运维管理

第十七条 学校网络的建设、升级扩容和运维管理工作由电信公司全面负责，主要包括：

- （一）负责对网络故障进行监察、收集、处理和汇总等；
- （二）定期收集学校网络设备运行数据、网络带宽负荷、信息资源的可靠性等情况，并定期将相关情况向学校图书信息中心通报；
- （三）协助学校进行校园网站、电子资源系统平台的搭建、管理与维护工作。

第五章 办公区网络建设维护管理办法

第十八条 办公使用区域如有需要增加接入校园网络的信息点，必须以部门为单位，通过书面形式向图书信息中心

心提出申请，并详细说明位置与使用需求。

第十九条 电信公司接受用户电话报障（电话：23382577，内线：892577），报障电话号码以电信公司校园服务点公布为准。对于复杂故障图书信息中心将第一时间派出相关负责人员到现场了解情况，及时要求电信公司及时派遣相关技术人员排除故障。

第六章 个人使用区网络建设维护管理办法

第二十条 学校校内所有由电信公司建设的网络设备以及网络线路属于电信公司运维管理，受相关法律法规保护，个人用户不得拆除或破坏；未经电信公司允许，不得将网络设备挪作其他用途。

第二十一条 未经电信公司允许，任何个人用户不得私自登录设备或修改设备数据，不得在校园网私自建立服务器或提供代理上网服务。

第二十二条 学校个人用户如有需要增加接入网络信息点，可直接到电信公司校园服务点向电信公司提出申请。

第二十三条 电信公司接受个人用户电话报障，报障电话号码以电信公司校园服务点公布为准。

第二十四条 所有个人用户须遵守国家关于互联网管理的法律法规，不得利用网络从事任何危害国家和社会安全的活动。否则电信公司或图书信息中心有权停止提供网络服务，并交由相关部门依法追究 responsibility。

第七章 网络运行规则

第二十五条 网络核心和校园网各主节点设备、主服务器每天 24 小时开机。

第二十六条 各部门的服务器、网络设备以及业务系统由本部门派专人负责管理。

第二十七条 网络技术部负责解答用户关于网络服务与管理的询问，并负责网络使用方面的培训。

第八章 附则

第二十八条 本办法自学校批准印发之日起施行，由学校图书信息中心负责解释、修订。学校原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。