**山东电力高等专科学校**

**图书馆管理办法**

第一章 总则

**第一条** 为加强图书馆科学化管理，促进图书馆建设，提升图书馆管理水平，提供优质服务，制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法适用于图书馆的建设、运行、管理与服务等活动。

**第三条** 网络学习服务中心负责图书馆日常管理工作。

第二章 组织机构及职责

**第四条** 图书馆实行分管校长领导下的馆长负责制。馆长由网络学习服务中心负责人担任。

**第五条** 网络学习服务中心管理职责：

（一）建设满足学校教学科研需求且能适应需求变化的文献信息资源，对其进行科学加工和管理维护，并负责组织和协调本校的文献信息资源建设工作，实现文献信息资源的优化配置和共享；

（二）负责流通阅览、资源推送和参考咨询工作；

（三）开展素养教育，培养读者的信息意识，提高读者信息道德和获取、利用文献信息的能力；

（四）开展各种形式的读者活动，加强图书馆与读者的交流；

（五）负责本专业知识管理活动开展,实现资源共建与共享；

（六）为行业和当地的社会发展和经济建设提供文献信息服务；

（七）负责图书馆防火、防盗、防水及信息安全管理。

第三章 资源建设与管理

**第六条** 图书馆经费列入学校预算。经费包括运行经费和专项经费，运行经费主要包括办公家具、设备维护和办公费等，专项经费包括文献信息资源购置费、设备设施购置费、软件升级及维护费、馆舍维修费等。

**第七条** 网络学习服务中心负责制定图书馆馆藏资源的建设规划，构建科学的馆藏体系。

**第八条** 网络学习服务中心负责建立文献资源采购咨询制度，广泛征求用户对文献资源采购等方面的意见。

**第九条** 图书馆对单位和人捐赠的书籍，及时分类加工上架并编制目录，供读者使用。

**第十条** 制定年度购书计划，满足纸质藏书量生均拥有图书册数不少于80册，生均年增新书量不少于3册。

**第十一条** 网络学习服务中心负责建立馆藏文献资源目录。规范实施采访、编目加工, 对馆藏文献信息资源进行整理。

**第十二条** 网络学习服务中心负责组织实施馆藏文献剔除。流程如下：

（一）制定文献剔除原则和标准；

（二）拟定并向学校上报剔除文献清单；

（三）审批通过后，协助资产管理部门处置相应文献；

（四）修改完善馆藏文献信息。

**第十三条** 网络学习服务中心负责数字文献资源建设，开展数字资源产品开发和技术研究。

**第十四条** 网络学习服务中心负责建立线上线下相结合的资源管理与服务平台，将不同类型、不同载体的资源有效整合，为读者提供便捷的数字化、网络化服务。

**第十五条** 网络学习服务中心负责做好文献信息资源的保存和保护工作，配置安全保护设备和人员，保障人身和财产安全。

第四章 图书馆服务

**第十六条** 坚持安全、规范、开放和便利的服务原则，为读者提供文献的阅览、外借、查询、参考咨询等服务。

**第十七条** 保障充足的开放时间，每周的开放时间不少于七十二小时，并根据需要在午休、课余时间及周末向读者开放。

**第十八条** 开展多层次多方式的读者服务，提高各种文献的利用率。兼顾纸质文献、电子文献和其它载体文献的流通阅览，积极推广纸质文献开架借阅、电子资源上网服务。通过编制导读书目，举办书刊展评等多种方式进行阅读辅导。

**第十九条** 举办学术讲座、专题辅导和知识展览等活动，向读者宣传介绍图书馆资源、服务、规章制度等，帮助读者查找图书馆资源，引导读者利用图书馆。

**第二十条** 开展素养教育。引导读者自觉遵守图书馆有关维护公共秩序的各项制度，合理利用并爱护图书馆的文献信息资源、公共设施设备，妥善保管并按规定日期归还所借文献信息资源。

**第二十一条** 通过读者座谈会、网络调查、实物信箱调查等方式获取读者对图书馆工作的评价，并对合理建议加以采纳、适时反馈。

**第二十二条** 依法保护和使用用户信息，未经用户同意，不得擅自向第三方披露或者泄露。

第五章 附则

**第二十三条** 本办法由网络学习服务中心负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行。