

# 湖州学院文件

湖院发〔2023〕38号

---

## 湖州学院关于印发 《湖州学院文献捐赠管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院文献捐赠管理办法》已经校长办公会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院

2023年6月5日

# 湖州学院文献捐赠管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 捐赠是高校图书文献信息资源建设的重要来源。湖州学院诚挚欢迎本校师生、校友和社会热心人士、机构团体捐赠各类文献。为优化捐赠流程，规范捐赠管理，制定本办法。

**第二条** 捐赠文献应当依法依规、内容健康、积极向上，符合馆藏建设等原则。

## 第二章 捐赠原则

**第三条** 在接受捐赠中，一般只接受并入藏对学校教学和科研有学术价值、可以丰富特色馆藏建设并有助于文化传承创新的图书文献，对无学术价值或特色馆藏建设价值的非正式出版物、违反四项基本原则、涉及极端社会思潮、宣扬极端民族主义和民族分裂、破坏祖国统一、传播宗教、宣扬邪教等内容的图书文献资料，不接收、不入藏。

**第四条** 捐赠的文献必须是捐赠人有权支配的合法财产。

**第五条** 境外机构或个人向图书馆捐赠各类出版物，必须按照《关于接受境外机构或个人赠送境外出版物有关事项的通知》（新出联〔2010〕13号）要求，履行审批和报备手续。

## 第三章 捐赠范围

**第六条** 捐赠包括文献资料与货币。文献资料包括物品、研究资料和非物质文化遗产。

**第七条** 物品、研究资料，包含但不限于图书、期刊、报纸、多媒体视听资料、照片、艺术品、手稿、信件、档案、地图、方志、谱牒、古籍等载体形式。普通图书收藏要求内容健康、适合大学及以上的读者阅读、图书馆尚未收藏或虽有收藏但复本不足。有史料价值的学术研究档案以及与本校发展历史相关的文字、音像资料及实物等专题特色或载体特色馆藏，不受阅读层次和复本数量的限制。

**第八条** 非物质文化遗产，包含但不限于记录海外华侨华人、湖州等传统文化（如传统艺术、技术、饮食、医药、礼仪、信仰、口头文学等）的文字、图片、音频、视频资料，以及与之相关的实物。

**第九条** 图书馆接受货币捐赠用于专项图书购置、捐赠事务运行等文献资源建设。图书馆将根据捐赠人的要求和学校有关规定，有效管理和使用捐赠资金，以充实馆藏、提升服务。

#### **第四章 不纳入馆藏范围**

**第十条** 下列任一情况将不纳入馆藏范围：

- （一）违反中华人民共和国相关法律法规的文献。
- （二）非正规出版物（具有较高价值的手稿等除外）。
- （三）污损严重的文献资料。
- （四）内容陈旧、基本上不具有学术参考价值的文献资料。
- （五）已有馆藏不适合再增加复本的文献资料。
- （六）其它不符合图书馆馆藏发展政策的文献资料。

## 第五章 权益处理

**第十一条** 湖州学院图书馆具有下列权益：

（一）捐赠到馆后，除捐赠人和湖州学院另行约定外，其所有权和处理权归湖州学院图书馆所有。

（二）图书馆有权在不知会捐赠者的情况下，对已入藏但已失去保存价值的文献进行剔除。

（三）图书馆有权在不知会捐赠者的情况下，对不予收藏的文献自行处理。

（四）拟纳入馆藏的文献经过验收编目后，进入流通，供读者借阅。

**第十二条** 捐赠者具有下列权益：

（一）对于捐赠的图书，捐赠者可在图书扉页签名、赠言，图书馆加盖捐赠章。

（二）达到一定捐赠额度，可享受湖州学院图书馆相应图书馆服务，具体按当前发布的捐赠服务细则执行。

## 第六章 捐赠方式

**第十三条** 为方便社会各界捐赠文献资料，湖州学院图书馆采取灵活多样的接受捐赠方式：

（一）捐赠者亲自捐赠：捐赠者可亲自将出版物送到湖州学院图书馆。

（二）捐赠者寄送：捐赠者将出版物通过快递寄送至湖州学院图书馆。

(三) 募捐现场捐赠：不定期组织相关募捐活动，现场设立捐赠接收点。本地大批捐赠可由图书馆派人派车前往提取。

(四) 图书馆派人提取：任何个人及机构大批捐赠可事先电话联系，由图书馆工作人员提取。

(五) 对于数量巨大、价值贵重，或其他特殊意义的捐赠，图书馆可根据需要组织专门的捐赠仪式及宣传活动进行接收。

## 第七章 捐赠流程

**第十四条** 捐赠者根据下列流程完成捐赠：

(一) 捐赠者联系图书馆承办人员确认捐赠事项。

(二) 承办人员需向捐赠者详细解读本管理办法。

(三) 承办人员负责接收捐赠者赠予目录并向图书馆采编部报告，捐赠数量巨大或珍贵的要迅速向上级部门汇报。

(四) 湖州学院根据赠予目录等情况确定是否接收捐赠。10000册以下或金额不满5万元由图书馆决定是否接受捐赠，10000册及以上或金额满5万元或者是特别珍贵的捐赠由学校决定是否接受捐赠，境外机构或个人向图书馆捐赠由学校及校外相关管理部门批准。接收货币捐赠必须获得学校批准。

(五) 决定接收捐赠后，由承办人员通知捐赠者按照本管理办法第十三条双方约定的捐赠方式进行捐赠。

(六) 图书馆负责向捐赠者授予捐赠证书。

(七) 所赠图书一经接收，由图书馆采编部人员甄别捐赠文献是否符合收藏条件，符合收藏的文献，编目入库；不符合收藏的文献依据本管理办法第十一条(三)处理。

(八) 图书馆建立专门的文献捐赠目录, 并在图书馆捐赠网页上予以公布, 已入藏图书信息可在图书馆主页“馆藏书刊目录”中检索。

## 第八章 入藏方式

**第十五条** 根据对捐赠文献的甄别并结合捐赠者意愿, 采用下列几种入藏方式:

(一) 单册入藏: 对于捐赠的不能自成体系的文献资料, 图书馆将加以分类编目, 并收藏在相应阅览室。

(二) 冠名收藏: 对于以个人名义或团体名义捐赠的足够量的自成体系出版物, 图书馆将根据捐赠者本人或团体要求, 以捐赠者本人或团体的名义单独设架。

(三) 文献特藏: 对于名人或地方乡贤等捐赠的文献资料(包括专著、个人传记或其它以本人名义编撰的出版物等), 图书馆将进行汇总加工, 并列入图书馆指定专区, 加以永久保存与利用, 同时不定期地在图书馆显要位置展出作者简介、著作简介等以供读者观瞻与使用。捐赠时尊重本人意愿, 附基本信息(包括作者本人照片以及基本成就等), 以备展出时对文献捐赠者进行详细介绍。

(四) 善本珍藏: 对具有重要文物价值的善本、其它类出版物、古籍等, 图书馆将以特殊方式加以珍藏。

(五) 文献漂流: 对馆藏复本量大或时效性强的出版物, 图书馆将酌情加工, 放置漂流书架, 供读者借阅。

## 第九章 附 则

**第十六条** 湖州学院院系资料室等单位接收捐赠图书文献参照此办法执行，并及时到图书馆办理资产入账手续。

**第十七条** 本办法自公布之日起施行。

