

佛山市联合图书馆体系指导性技术文件

FSUL/Z 17—2024

文献捐赠管理规范

（报批稿）

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

佛山市文化广电旅游体育局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 基本要求 1

5 文献范畴 1

6 接收和登记 2

 6.1 接收 2

 6.2 登记 2

7 加工和入藏 2

 7.1 加工 2

 7.2 入藏利用 2

8 信息公开和监督 2

 8.1 信息公开 2

 8.2 监督 2

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佛山市文化广电旅游体育局提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

文献捐赠管理规范

1 范围

本文件规定了文献捐赠管理的基本要求，以及捐赠文献的范畴、接收和登记、加工和入藏流程，信息公开和监督的内容。

本文件适用于联合图书馆体系文献捐赠管理。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

文献捐赠

自然人、法人和其他组织自愿、无偿向图书馆赠予文献的行为。

3.2

捐赠方

自愿向图书馆无偿捐赠文献的自然人、法人或者其他组织。

3.3

受赠方

接受文献捐赠的图书馆。

4 基本要求

4.1 文献捐赠应遵守相关法律法规，不得违背社会公德，不得危害国家安全，不得损害公共利益和他人合法权益。

4.2 捐赠的文献应当是捐赠方有权处置的合法财产。

4.3 文献捐赠应充分尊重捐赠方的意愿，符合捐赠自愿原则。

4.4 捐赠方和受赠方开展捐赠行为时应该秉持信守承诺、自觉履行的约定，不应有欺瞒。

4.5 文献捐赠行为不以营利为目的。

4.6 受赠方应建立规范的文献捐赠管理制度。

5 文献范畴

5.1 受赠方可接收捐赠的文献包括但不限于：

- a) 正式出版的图书；
- b) 创刊号期刊、当年期刊、成套期刊以及本地出版的期刊；

- c) 具有较高学术价值和收藏价值的非正式出版物，如地方性文献、史志、族谱等；
- d) 有价值的古籍、善本、手稿、契证、侨批、戏桥、拓片等；
- e) 经甄别筛选后的其他文献。

5.2 受赠方不应接收捐赠的文献包括但不限于：

- a) 内容失去时效性，不具有学术或参考价值的文献；
- b) 散页，缺页，不完整，不成套，有污损、批注、涂画等的文献；
- c) 无版权文献、盗版文献；
- d) 经鉴定后存在问题的文献。

6 接收和登记

6.1 接收

- 6.1.1 受赠方接收文献捐赠时应了解捐赠方捐赠文献的来源。
- 6.1.2 受赠方应设立文献捐赠接收管理小组，每次接收捐赠文献时不应少于 2 人。
- 6.1.3 捐赠方应按约定将捐赠的文献移交给受赠方，受赠方应对捐赠的文献进行查验接收，检查文献出版属性、文献内容、文献价值等，判别捐赠文献是否可接收。
- 6.1.4 受赠方接收捐赠文献后应发放捐赠证明给捐赠方。

6.2 登记

- 6.2.1 受赠方接收捐赠文献时应做好相应记录，登记信息宜包括文献类型、题名、著者、出版社、价格、种数册数、捐赠方信息等。
- 6.2.2 受赠方应对捐赠文献进行加工入藏或作其他处理。

7 加工和入藏

7.1 加工

受赠方应将捐赠文献编目加工处理，并纳入资产管理。

7.2 入藏利用

受赠方应将捐赠的文献入藏并妥善保管，可进行借阅、展示等利用。

8 信息公开和监督

8.1 信息公开

受赠方宜将文献捐赠信息在网站、自媒体等平台进行公开。

8.2 监督

- 8.2.1 受赠方应定期对文献捐赠工作进行检查，实行自我监督。
- 8.2.2 受赠方应主动接受社会公众及捐赠方的依法监督。
