关于开展印发《“芳籍相赠·翰墨流芳”图书捐赠活动实施方案》的通知

各部门：

为进一步丰富图书馆馆藏资源，优化馆藏结构，充分发挥图书资源育人功能，营造爱读书、读好书、善读书的良好氛围，图书馆决定开展“芳籍相赠·翰墨流芳”图书捐赠活动。为确保活动有序开展，现将《“芳籍相赠·翰墨流芳”图书捐赠活动实施方案》印发给你们，请各部门按照职责分工，认真做好宣传动员、组织实施、图书接收及审核整理等相关工作，加强协同配合，确保各项任务落实到位。

“芳籍相赠·翰墨流芳”图书捐赠活动实施方案

为进一步丰富学校图书馆馆藏资源，优化文献资源结构，充分发挥图书资源育人功能，弘扬知识共享、文化传承的良好风尚，营造爱读书、读好书、善读书的校园文化氛围，学校图书馆决定面向全校师生组织开展“芳籍相赠·翰墨流芳”图书捐赠活动。为确保活动有序开展，结合学校图书馆实际，制定本方案。

一、指导思想

坚持以立德树人为根本任务，以建设书香校园为目标，通过开展图书捐赠活动，鼓励广大师生分享优质图书资源，促进知识传播与文化交流，进一步丰富图书馆馆藏，优化馆藏结构，提升图书资源利用效益。

二、活动主题

芳籍相赠·翰墨流芳

三、活动时间

本次活动拟于2026年11月16日至12月18日开展，分为宣传发动、组织实施、整理编目和总结提升四个阶段。

四、组织机构及职责分工

为加强活动组织领导，确保各项工作落实到位，成立图书捐赠活动工作领导小组。

（一）活动领导小组

组长：刘军

副组长：许龙成

成员：冯峰、宋甲丽、马波。

主要职责：负责活动总体部署、组织协调、工作指导和重大事项决策；研究解决活动开展过程中遇到的重点问题；统筹推进各项工作落实。

（二）工作办公室

领导小组下设办公室，办公室设在图书馆资源建设与推广部，负责活动的具体组织实施。办公室主任由宋甲丽担任，成员由武婷婷、马晓睿、沈丽娟组成。

主要职责：制定活动实施方案，统筹安排各阶段工作；负责活动宣传、捐赠登记、图书接收和信息汇总；组织开展图书审核、分类、编目及入藏工作；负责捐赠回执、捐赠证书制作及捐赠档案管理；做好活动信息发布、成果统计和总结工作。

（三）专项工作组

根据工作需要，设立四个专项工作组。

1.宣传动员组。由图书馆智慧技术与信息服务部牵头，负责倡议书发布、校园宣传、活动信息推送及典型捐赠事迹宣传；协调各二级学院、相关职能部门开展宣传发动。

2.组织接收与编目组。由图书馆资源建设与推广部牵头，负责捐赠图书现场接收、数量清点、捐赠登记、回执开具及集中接收工作，做好捐赠现场秩序维护；负责捐赠图书的内容审核、质量筛选、分类整理、编目加工和馆藏入库，确保捐赠图书符合馆藏建设要求。

3.后勤保障组。由图书馆综合管理办公室负责，做好捐赠场地、储存空间、搬运工具、宣传物料及活动所需设备保障，确保活动安全有序开展。

4.联络组。由图书馆综合管理办公室负责，其他部门积极参与，主动对接二级学院和职能处室。会计学院、金融学院、智能工程技术学院、经济管理学院、物流与交通旅游学院、法律与人

文艺术学院、粮食与食品药品学院、商务英语学院、马克思主义学院、基础教学部和职能处室分别由马波、刘晓辉、冯峰、侍海、张和森、武婷婷、徐翔、孙林海、潘之恒、朱金萍和沈丽娟负责。

五、活动实施步骤及进度安排

第一阶段：宣传发动（11 月 16 日—11 月 20 日）

1.图书馆发布图书捐赠倡议书，通过校园网站、微信公众号、宣传栏及相关工作群进行宣传。

2.各二级学院、职能部门组织师生学习活动倡议，广泛动员师生参与。

3.图书馆明确捐赠地点、接收时间、工作人员及联系方式，做好现场接收准备。

4.制作捐赠海报，营造积极参与、共享书香的校园氛围。

第二阶段：组织实施（11 月 21 日—12 月 5 日）

1.全面开展图书捐赠接收工作，图书馆一楼总服务台设立固定接收点。

2.各二级学院、职能部门组织集中捐赠，统一收集后联系联络员接收。

3.工作人员按照规定做好图书清点、捐赠登记、信息核对和回执开具。

4.对批量捐赠图书，可根据实际情况安排工作人员上门接收。

5.及时汇总捐赠数量、捐赠人员及单位信息，做好阶段性统计。

第三阶段：整理编目（12 月 6 日—12 月 13 日）

1.对接收图书进行统一审核，按照馆藏建设要求筛选整理。

2.对符合入藏条件的图书进行分类、编目、加工和入库。

3.对不符合入藏标准的图书，按照捐赠约定及有关管理规定妥善处理。

4.建立捐赠图书专项台账，确保图书来源清楚、数量准确、流向明确。

第四阶段：总结提升（12 月 14 日—12 月 18 日）

1.全面汇总活动开展情况，统计捐赠图书总量、参与单位及捐赠人数。

2.对表现突出的集体和个人进行宣传致谢，按规定颁发捐赠证书。

3.通过校园媒体展示活动成果，宣传师生爱心捐赠事迹。

4.总结活动经验，完善图书捐赠接收和管理制度，推动捐赠活动常态化开展。

六、图书捐赠具体要求

（一）捐赠范围

1.内容积极健康、符合国家出版管理规定的正版图书，包括人文社科、文学艺术、自然科学、专业教材、学术专著、科普读物等。

2.优先接收学科经典、专业参考书、外文原版图书、地方文献及具有学术价值、文化价值的特色文献。

3.鼓励捐赠财经商贸、数字技术、职业教育等与学校专业建设和人才培养相关的优质文献。

4.图书应内容完整、装订牢固，无严重破损、缺页、霉变、水渍及影响正常阅读的涂写。

（二）暂不接收范围

1.教材配套习题册、内容明显过时的教学辅导资料。

2.盗版图书、内容低俗或不符合相关规定的出版物。

3.破损严重、缺页严重、霉变或无法正常阅读的图书。

4.期刊合订本、一般性宣传册及其他不符合馆藏要求的资料。

（三）捐赠接收要求

1.个人捐赠可直接送至图书馆一楼总服务台；集体捐赠应提前与图书馆对应联络员联系，确定接收时间和方式。

2.图书馆安排专人负责接收，逐批清点数量，登记捐赠者姓名、所属单位、图书名称及数量等信息。

3.对批量捐赠图书，应形成清单，做到接收有登记、清点有记录、处理有依据。

4.捐赠图书经审核符合入藏标准后，办理正式接收手续，并向捐赠者开具捐赠回执。

5.捐赠者可自愿登记姓名及所属单位；未经本人同意，不公开其个人信息。

（四）捐赠图书管理要求

1.所有受赠图书由图书馆统一审核、分类、编目和管理，符合馆藏标准的纳入馆藏，供全校师生借阅使用。

2.对不符合馆藏标准的图书，应根据捐赠者事先确认的处理约定，采取退还、交流利用或其他合规方式处理。

3.捐赠图书正式接收后，其管理和使用按照学校及图书馆有关规定执行。

4.建立捐赠图书专项档案，妥善保存捐赠登记表、图书清单、接收记录及相关凭证。

七、工作要求

（一）提高认识，加强组织领导

充分认识图书捐赠活动对丰富馆藏资源、建设书香校园的重要意义，明确工作责任，落实专人负责，积极组织师生参与。

（二）广泛宣传，营造良好氛围

充分利用校园网站、微信公众号、宣传栏、班级群等渠道开展宣传，扩大活动覆盖面和影响力。坚持自愿参与原则，不得将捐赠数量作为单位或个人考核指标，不得摊派捐赠任务。

（三）规范管理，确保工作质量

图书馆要严格按照馆藏建设要求开展图书接收和审核工作，规范登记、分类、编目及后续管理程序，确保捐赠图书管理有序、使用合理。

（四）加强协同，做好服务保障

各工作组要加强沟通协调，及时解决活动实施过程中遇到的问题。要做好图书搬运、存放和现场秩序管理，防止图书遗失、损坏及其他安全问题。

附件：1. 图书捐赠登记表

2. 图书捐赠汇总表

3. 图书捐赠接收及审核记录表

江苏财经职业技术学院图书馆

2026 年 11 月

附件 1：图书捐赠登记表

序号	捐赠人姓名	所属单位/学院	联系方式	图书数量	捐赠日期	是否需要证书
1						
2						
3						

附件 2 各单位图书捐赠汇总表

序号	单位名称	个人捐赠人数	捐赠图书册数	联络员	备注
1					
2					
3					

附件 3　图书捐赠接收及审核记录表

序号	图书名称	数量	审核结果	入藏数量	处理意见
1					
2					
3					