

WH

中华人民共和国文化行业标准

WH/TXXXXX—XXXX
代替 XX/T

公共图书馆馆藏文献信息处置指南

Guidelines for public libraries collection disposal

(点击此处添加与国际标准一致性程度的标识)

(征求意见稿)

(本草案完成时间: 20250401)

在提交反馈意见时, 请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX-XX-XX 发布

XXXX-XX-XX 实施

中华人民共和国文化和旅游部 发布

目 次

前 言	II
引 言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 处置原则	2
4.1 规范性原则	2
4.2 科学性原则	3
4.3 统一性原则	3
4.4 协调性原则	3
5 编制处置工作细则	3
5.1 概述	3
5.2 编制要求	3
5.3 工作细则的内容	3
6 处置范围	4
6.1 损坏严重的文献信息	4
6.2 存储格式过时的文献信息	4
6.3 复本量过多的文献信息	4
6.4 流通率较低的文献信息	4
6.5 内容过时的文献信息	4
6.6 盘亏以及非正常损失的文献信息	4
6.7 因自然灾害、意外事故等造成毁损、灭失的文献信息	5
6.8 其他原因需要处置的文献信息	5
7 处置方式	5
7.1 无偿划转	5
7.2 捐赠	6
7.3 置换	6
7.4 有偿转让	6
7.5 报损	6
7.6 报废	7
8 监督与检查	7
9 统计与公开	7
9.1 统计	7
9.2 公开	7
参 考 文 献	8

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。本文件发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中华人民共和国文化和旅游部提出。

本文件由全国图书馆标准化技术委员会（SAC/TC 389）归口。

本文件起草单位：国家图书馆、湖北省图书馆、武汉大学。

本文件主要起草人：申晓娟、谢春枝、黄如花、张若冰、李丹、谢娟、杨凡、王辉、张孝天。

引 言

《中华人民共和国公共图书馆法》第二十八条明确规定：“公共图书馆应当妥善保存馆藏文献信息，不得随意处置；确需处置的，应当遵守国务院文化主管部门有关处置文献信息的规定。”依据此法律条文，2022年4月，文化和旅游部印发《公共图书馆馆藏文献信息处置管理办法》（文旅公共发〔2022〕44号）。该办法界定了馆藏文献信息的处置范围和基本程序，并对主要处置方式的操作程序做出了规定。

公共图书馆馆藏文献信息处置工作是公共图书馆优化馆藏结构、提升馆藏利用效率的重要手段，具有很强的专业性。为规范各级公共图书馆的馆藏文献信息处置工作，并为实际处置工作提供明确的规范指引，特制定本文件。

公共图书馆馆藏文献信息处置指南

1 范围

本文件规定了公共图书馆馆藏文献信息处置工作的原则、工作细则编制要求、处置范围、处置方式和相关程序。

本文件适用于政府设立的公共图书馆馆藏文献信息处置工作，其他类型图书馆可参照执行。

本文件不适用于对以下类型馆藏文献信息的处置：

- a) 属于文物、古籍、档案或者涉及国家秘密的文献信息；
- b) 民国时期文献、手稿书札以及具有特殊文化价值、历史参考价值的特色文献信息；
- c) 初版本及版本价值较高的文献信息；
- d) 符合馆藏发展政策的唯一复本或保存本；
- e) 通过捐赠获得且捐赠协议中明确约定不允许处置的文献信息；
- f) 馆藏发展政策中规定应重点保存的文献信息。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 42468.1—2023 纸质档案抢救与修复规范 第1部分：破损等级的划分

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

馆藏发展政策 collection development policy

公共图书馆对馆藏文献信息的采选、保存、管理、使用、评价和处置等过程的目标、原则、范围、方法、程序等进行系统规划和规范指导的制度性文件。

[来源：GB/T 40987.1—2021, 3.6, 有修改]

3.2

馆藏文献信息 holding document

公共图书馆保管的纳入固定资产进行产权登记的文献信息的总和。

注：包括图书报刊、音像制品、缩微制品、数字资源等。

[来源：GB/T 4894—2024, 3.6.1.1, 有修改]

3.3

文献信息处置 collection disposal

公共图书馆在妥善保存馆藏文献信息（3.2）、充分发挥馆藏文献信息（3.2）作用价值的前提下，根据工作需要，遵循一定的原则与标准，对馆藏文献信息（3.2）进行产权转让或注销的行为。

[来源：WH/T70.1—2020, 3.5]

3.4

复本 copy

公共图书馆馆藏同一种文献信息的重复件。

注：两件文献信息，只有在内容特征和外部特征上具有完全一致性时，才被认为是互为复本的关系。

[来源：GB/T 4894—2024, 3.4.7.14, 有修改]

3.5

保存本 reserve collection

公共图书馆馆藏中，专门提取并用于长期保存的文献信息资源，一般仅在用户通过其他途径难以获

取时提供使用。

[来源: GB/T 4894-2024, 3.6.1.15, 有修改]

3.6

流通率 circulation rate

在一个统计周期内,公共图书馆被借阅的馆藏文献信息(3.2)数量与可供借阅的馆藏文献信息(3.2)总量之间的比率。

3.7

盘亏 inventory shortage of collection

公共图书馆在馆藏文献信息(3.2)清查盘点中,发现在国有资产账目中有登记但在馆藏中未找到该文献信息实体,或发现馆藏文献信息(3.2)实际数量少于国有资产账目登记数量的情况。

3.8

盘盈 inventory overage of collections

公共图书馆在馆藏文献信息(3.2)清查盘点中,发现未在国有资产账目中进行登记的文献信息实体,或发现馆藏文献信息(3.2)实际数量超过国有资产账目登记数量的情况。

3.9

公共图书馆总分馆体系 main-branch library system

由所在行政区域内各级公共图书馆及其他提供公共阅读服务的基层公共文化设施构成的服务体系。

[来源: WH/T 89-2020, 3.1, 有修改]

注:通常以县级公共图书馆为总馆,以乡镇(街道)综合文化站、村(社区)图书室等为分馆或基层服务点,实行文献信息的统一采购、统一编目、统一调配与通借通还。

3.10

文献信息联合保障体系 document joint guarantee system

通过建立跨系统、或跨区域的协作机制,实现多个图书馆间文献信息资源的协同采购、共享与保障。

注:包括图书馆联盟、图书馆总分馆制等。

3.11

无偿划转 free transfer

公共图书馆在不改变馆藏文献信息(3.2)国有资产性质的前提下,以无偿转让的方式变更馆藏文献信息占有、使用权的行为。

3.12

捐赠 donate

公共图书馆依照相关规定,自愿无偿将馆藏文献信息(3.2)赠与合法受赠对象的行为。

3.13

置换 exchange

公共图书馆与公共文化机构之间以调剂余缺为目的进行平等互惠交换馆藏文献信息(3.2)的行为。

3.14

有偿转让 paid transfer

公共图书馆变更馆藏文献信息(3.2)占有、使用权,并取得相应收益的行为。

3.15

报损 write - off

公共图书馆按有关规定对非正常损失的,因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的馆藏文献信息(3.2)进行产权注销的行为。

3.16

报废 scrap

公共图书馆按有关规定对已不能继续使用的馆藏文献信息(3.2)进行产权注销的处置行为。

4 处置原则

4.1 规范性原则

馆藏文献信息处置工作符合中央和地方图书馆、国有资产管理的有关规定，并按要求履行审批和备案手续。

馆藏文献信息处置工作在本馆制订的馆藏文献信息处置工作细则指导下开展。

4.2 科学性原则

馆藏文献信息处置工作选择能够最大化发挥拟处置文献信息价值的处置方式。宜优先选择无偿划转、捐赠和置换等有利于提升文献信息利用率的处置方式。

公共图书馆的拟处置文献信息目录和处置方式广泛征求相关方面意见，宜通过问卷调查、座谈会等方式征求本馆相关部门或馆员意见；读者代表意见；相关领域专家意见；主管部门意见。成立理事会的公共图书馆，还宜征求理事会意见。

宜统筹考虑内容完全相同的纸质文献和数字资源的处置方式。

在处置存储格式过时的数字资源时，尽可能对其中的信息资源内容进行迁移保存后，再处置存储介质。

对于把握不准的文献信息，宜先行保留，谨慎处置。

4.3 统一性原则

馆藏文献信息处置工作与本馆馆藏发展政策保持一致。

相同类型文献的处置方式宜保持相对稳定。

需要长期保存的馆藏文献信息原则上不处置。确需处置的，保留品种、剔除复本。

4.4 协调性原则

公共图书馆总分馆体系与文献信息联合保障体系内的各图书馆宜协同开展文献信息处置工作，以确保文献信息的联合建设与联合保障策略能够持续贯彻。

5 编制处置工作细则

5.1 概述

公共图书馆需编制文献信息处置工作细则，对本馆文献信息处置进行规范，并根据实际情况适时修订。

公共图书馆总分馆体系与文献信息联合保障体系可由总馆或保障体系中心馆牵头，根据馆藏体系建设策略、保存利用情况及分馆或成员馆分工等，编制馆藏文献信息联合处置工作细则，建立联合处置工作机制。

5.2 编制要求

处置细则编制工作需遵循以下要求：

- a) 所规定的文献信息处置工作流程及分工安排等，符合本馆或总分馆体系与文献信息联合保障体系实际，以便于理解和执行；
- b) 相关政策文件、馆藏发展政策、体系运行机制、机构设置、部门职能等调整，导致文献信息处置工作发生变化时，及时修订工作细则；
- c) 工作细则的编制与修订，广泛征求馆内相关部门或体系成员单位意见；
- d) 工作细则按规定报主管部门备案。

5.3 工作细则的内容

工作细则至少包括以下内容：

- a) 文献信息处置的范围，如有不宜进行处置的文献信息，也需在工作细则中明确规定；
- b) 文献信息处置的标准，根据文献信息不同类型分别列出处置标准，明确处置范围内的文献信息在何种情况下予以处置；
- c) 文献信息处置的方式及每一种方式的适用情形；
- d) 文献信息处置的决策及报批、备案等程序；

- e) 参与文献信息处置工作的具体部门及相应职责，如有多个部门参与，需逐一明确其职责，且职责不宜交叉；
- f) 覆盖文献信息处置工作整个过程的详细工作流程，以及每个流程的质量要求；
- g) 文献信息处置工作的监督检查制度，明确检查责任人、检查方式及检查结果如何应用；
- h) 涉及制式工作表单，如《馆藏文献信息处置申请单》；文书模板，如《文献捐赠协议》等，宜作为工作细则的附件予以规范。

6 处置范围

6.1 损坏严重的文献信息

损坏严重的文献信息包括以下情形：

- a) 污染、霉变、虫害、残缺等破损情况达到或超过 GB/T 42468.1-20234.3 情况的，无法修补、或修复成本过高且无修复价值的文献信息；
- b) 散页、书脊断裂、书芯脱离、开胶、粘连，无法修补、或修复成本过高且无修复价值的文献信息；
- c) 材质损坏、老化、变形，无法正常使用且无法修补、或修复成本过高且无修复价值的文献信息。

6.2 存储格式过时的文献信息

存储格式过时的文献信息包括以下情形：

- a) 格式过时，读取设备已无法正常读取的文献信息；
- b) 记载内容全部或部分被抹去，且无法再现的文献信息；
- c) 原文献格式过时，有可取代版本的馆藏文献信息。

6.3 复本量过多的文献信息

复本量过多的文献信息包括以下情形：

- a) 通过多种来源渠道入藏的文献信息，复本量超出馆藏发展政策所定数量上限，无需保存的复本；
- b) 报刊或资料合订后，零散、多余的单期或单册复本；
- c) 多次征订的多卷书、丛书，由于时间跨度太长，以及价格、经费等因素引起征订数量变化而导致零散、多余的复本；
- d) 协作体系内的两个或多个合作图书馆均有收藏、并可通过通借通还或馆际互借获得的复本。

6.4 流通率较低的文献信息

流通率较低的文献信息包括以下情形：

- a) 两次流通之间（包括初次上架或最后一次流通至今）滞留在书架上未被使用的时间远高于平均值的文献信息；
- b) 一定时期内读者利用的册次数与该文献可供流通的馆藏总册次数比值远低于平均值的文献信息。

6.5 内容过时的文献信息

内容过时的文献信息包括以下情形：

- a) 内容陈旧，所论述的技术已有新发展、知识内容没有现实意义或不适应现实社会生活需要的文献信息；
- b) 已有修订版或再版的工具性文献信息。

6.6 盘亏以及非正常损失的文献信息

盘亏以及非正常损失的文献信息包括以下情形：

- a) 国有资产账目有登记，但连续盘点多次，一直处于盘亏状态，且通过努力仍无法找到的文献信息；

- b) 读者丢失并赔偿的文献信息；
- c) 因读者借阅滞留未还，经努力不能追回的文献信息；
- d) 被盗、被抢且无法追回的文献信息。

6.7 因自然灾害、意外事故等造成毁损、灭失的文献信息

因自然灾害、意外事故等造成毁损、灭失的文献信息包括以下情形：

- a) 因自然灾害，如地震、海啸、飓风、龙卷风、洪水、火山爆发等造成毁损、灭失的文献信息；
- b) 因意外事故，如水灾、火灾等造成毁损、灭失的文献信息；
- c) 因恐怖行动、战争等不可抗力造成毁损、灭失的文献信息。

6.8 其他原因需要处置的文献信息

其他原因需要处置的文献信息包括以下情形：

- a) 多卷书、从书中不成套的零星单册可予以处置；
- b) 因本馆办馆方针政策、职能变化或机构撤销、合并、分立、改制，对馆藏发展政策进行调整，不再成为馆藏建设范围的文献信息可予以处置；
- c) 清查盘点过程中发现与现行馆藏发展政策不一致的文献信息可予以处置；
- d) 侵权、盗版等非法文献信息；
- e) 国家明令查禁和查缴的文献信息。

7 处置方式

7.1 无偿划转

7.1.1 适用范围

无偿划转方式适用于复本量过多的文献信息、流通率较低的文献信息、以及6.8中的a)、b)、c)几类文献信息的处置。

7.1.2 处置程序

文献信息处置程序包括以下内容：

- a) 指定责任部门，宜由文献信息资源建设或保存管理部门牵头，与资产管理等相关部门组成联合小组共同负责。
- b) 文献信息资源建设或保存管理部门提出建议处置的馆藏文献信息（包括文献信息名称、出版机构、版次、到馆时间、价格、册数、国有资产号等），由联合小组对该清单进行评估，并按照4.2征求各方意见。
- c) 联合小组根据评估和征求意见情况提出符合处置标准的馆藏文献信息清单（包括文献信息名称、出版机构、版次、购买时间、价格、册数、国有资产号等），以及处置方式建议，提交馆内决策。
- d) 馆内做出决策后，按相关规定向有关主管部门提出馆藏文献信息处置申请，并提交以下材料：
 - 1) 申请文件（包括申请机构、拟处置文献总体情况原因、划入方信息等）及馆内决策文件；
 - 2) 处置方案，包括拟处置馆藏文献信息清单、处置原因、处置方式、可行性等；
 - 3) 事业单位国有资产处置申请表；
 - 4) 文献信息价值凭证、购买合同等复印件，如无法提供，按有关规定作出书面说明；
 - 5) 划出方和划入方签署的意向性协议，包括处置文献信息数量、价值、移交方式、各自权利义务等。
 - 6) 如因本馆撤销、合并、分立、改制而无偿划转馆藏文献信息的，还需提供撤销、合并、分立、改制的批文。
- e) 对获批处置的馆藏文献信息，加盖处置专用章，删除自动化管理系统中的有关馆藏数据。涉及馆藏文献信息品种、数量变化的，及时修改或处理相关书目数据。
- f) 会计处理

馆藏文献信息完成处置后，及时核销所处置馆藏文献信息的国有资产台账信息。涉及处置收入的，扣除相关税金、资产评估费等后，按照相关规定及时上缴国库。

g) 办理移交手续

与接收方办理移交手续，做好交接记录，包括但不限于记录移交的文献信息类型、数量、处置方式、移交时间、经手人或负责人等。

h) 建立处置档案

及时对每批馆藏文献信息处置建立处置档案，并妥善保管。

处置档案完整、真实，包括征求意见情况、处置申请材料、主管部门批复文件、批准处置的文献信息清单及处置文献信息交接记录、签署的协议文本、国有资产台账核销记录、残值入账记录、自动化管理系统数据删除记录等。

7.1.3 宜优先选择革命老区、民族地区、边疆地区和欠发达地区资源匮乏的图书馆作为无偿划转对象。

7.2 捐赠

7.2.1 适用范围

捐赠方式适用于复本量过多的文献信息、流通率较低的文献信息、以及 6.8 中的 a)、b)、c) 几类文献信息的处置。

7.2.2 处置程序

参照处置程序（7.1.2）办理。

7.2.3 在捐赠协议中要求受赠人不得将受赠文献信息用于营利目的。

7.2.4 宜优先选择革命老区、民族地区、边疆地区和欠发达地区的图书馆作为捐赠对象。

7.3 置换

7.3.1 适用范围

置换方式适用于复本量过多的文献信息、流通率较低的文献信息、以及 6.8 中的 a)、b)、c) 几类文献信息的处置。

7.3.2 处置程序

参照处置程序（7.1.2）办理，并按如下程序处置置换入馆的文献信息：

- a) 按有关标准和本馆新入馆文献编目加工规范，对文献信息进行处理；
- b) 在自动化管理系统中增添相应记录；
- c) 进行国有资产登记。

7.4 有偿转让

7.4.1 适用范围

有偿转让方式适用于复本量过多的文献信息、流通率较低的文献信息、以及 6.8 中的 a)、b)、c) 几类文献信息的处置。

7.4.2 处置程序

参照处置程序（7.1.2）办理，并在转让完成后，及时进行会计处理，完成转让收益入账。

7.4.3 有偿转让宜以公开竞争方式进行，并对受让方的资质进行严格审查，确保交易安全。可通过依法设立的产权交易机构或公共资源交易平台进行。

7.4.4 在转让过程中，密切关注市场价格波动，避免因价格不合理导致国有资产流失。

7.5 报损

7.5.1 适用范围

报损方式适用于涉及盘亏以及非正常损失的文献信息，因自然灾害、意外事故等造成毁损、灭失的文献信息。

7.5.2 处置程序

参照处置程序（7.1.2）办理，并在程序 d）增补以下材料：

- a) 拟报损馆藏文献信息盘亏、非正常损失及毁损、灭失的情况说明。如因自然灾害、意外事故造成馆藏文献信息毁损、灭失，还需提供相关部门出具的受灾证明、事故处理报告等；
- b) 馆藏珍贵文献或涉及国家秘密的文献信息被盗、被抢的，还需提供公安机关出具的结案证明。

报损完成后，按照《行政事业性国有资产管理条例》《事业单位财务规则》《政府会计准则》以及本单位的资产管理、财务等相关规定，进行资产账务处理。

7.6 报废

7.6.1 范围

报废方式适用于损坏严重的文献信息、存储格式过时的文献信息、内容过时的文献信息、以及 6.8 中的 d)、e) 几类文献信息的处置。

7.6.2 处置程序

参照处置程序（7.1.2）办理，并在馆内决策前，组织专家对拟报废文献信息进行鉴定，提出处理意见。该鉴定文件及处理意见应在程序 d）随同其他材料一并提交。

报废完成后，按照《行政事业性国有资产管理条例》《事业单位财务规则》《政府会计准则》以及本单位的资产管理、财务等相关规定，进行资产账务处理及残值入账。

7.6.3 对已批准报废的馆藏文献信息，选择专门机构进行销毁处置，并派专人监销。报废文献信息的销毁过程需符合环保要求，避免对环境造成污染。

8 监督与检查

公共图书馆需按照账目之间、账目与馆藏文献实体之间相吻合的要求，定期对馆藏文献信息进行清查盘点，对盘亏盘盈的情况，按财务、会计、资产管理有关规定登记处理，做到账实相符和账账相符，形成清查盘点报告。

公共图书馆需及时对本馆馆藏文献信息处置工作进行监督检查。对于检查发现处置不当或盘亏造成损失的，需查明原因，并结合实际合法合规认定责任和损失金额。损失严重的，按照国家有关法律法规对责任人进行处理。

9 统计与公开

9.1 统计

公共图书馆需按年度对馆藏文献信息处置工作进行统计，统计内容包括处置文献信息的类型、数量、处置原因、处置方式及处置结果。

9.2 公开

公共图书馆宜在年度报告中对馆藏文献信息处置情况予以公开。

参 考 文 献

- [1] GB/T 4894—2024 信息与文献 基础和术语
 - [2] GB/T 40987—2021（所有部分） 公共图书馆业务规范
 - [3] WH/T 70—2020（所有部分） 公共图书馆评估指标
 - [4] WH/T 89—2020 公共图书馆总分馆业务规范
 - [5] WH/T 96—2022 公共图书馆年度报告编制指南
 - [6] 《关于推进县级文化馆图书馆总分馆制建设的指导意见》
 - [7] 《中华人民共和国公共图书馆法》
 - [8] 《公共图书馆馆藏文献信息处置管理办法》
-