

# 山东农业大学校长办公室文件

山农大办字〔2018〕47号

---

## 山东农业大学校长办公室 关于印发《山东农业大学图书情报 研究项目管理办法（暂行）》的通知

各单位、各部门：

现将《山东农业大学图书情报研究项目管理办法（暂行）》予以印发，望认真贯彻执行。

山东农业大学校长办公室

2018年11月12日

# 山东农业大学

## 图书情报研究项目管理办法（暂行）

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步提升学校文献资源建设与服务保障水平，充分调动全校图书情报从业人员、教师和教学辅助管理人员参与文献资源建设和服务研究的积极性，决定设立图书情报研究项目。为做好相关工作，特制定本管理办法。

**第二条** 图书情报研究项目(以下简称“图情研究项目”)，以研究课题的形式，围绕智能图书馆、读者服务、资源保障和情报分析等核心领域，紧密结合服务和实际，开展具有实用性、创新性、前瞻性研究；重点研究图书馆功能拓展、智能应用、学科服务与情报分析、课程建设与教学、读者教育与培训、资源建设、阅读推广、空间再造、馆员队伍建设等方面内容。

**第三条** 开展图书情报研究，要坚持立德树人，全面育人的教育思想，坚持读者为本、服务至上的服务理念，紧密结合学校图书情报工作现状以及前沿发展趋势开展相关研究，形成对图书情报工作有重要指导意义的高水平研究成果，立项课题要重点突出、目标明确、进度合理、按时结题。

### 第二章 项目管理

**第四条** 按照图情研究项目的选题和应用价值，分为重点项

目、一般项目和自筹资金项目，共三类。

重点项目着力解决图书馆发展和服务的重大问题，具有重大应用价值和重要指导作用的研究项目，重点资助 1-2 项；一般项目着力解决在资源建设、读者服务、教育培训、新技术应用等方面的一般性问题，一般资助 3-4 项；自筹经费项目一般根据实际情况予以立项支持。

**第五条** 图情研究项目实行图书馆、项目所在学院（部门）和项目负责人分工负责方式，其职责分别是：

1. 图书馆是图情研究项目管理的职能部门，负责项目的立项、管理、评审、结题验收、经费安排和宣传推广。

2. 项目所在学院（部门）负责项目初审、申报推荐、立项课题的具体指导和监督，确保项目研究按期高质量完成。

3. 项目主持人负责项目整体方案的制定、项目研究的组织与协调、项目经费的统筹安排，领导项目组按申请书有计划、有步骤地开展研究与实践，按时完成项目结题。

**第六条** 图情研究项目每年组织申报立项一次，研究时限为 2 年，一般不支持延期结题。

**第七条** 项目进行满一年时进行中期检查，由项目负责人提交书面研究报告（内容包括研究进展、中期成果以及后续计划、措施等）。

**第八条** 有下列情形之一者，做出项目终止决定：

1. 时间过半，项目未实际开展研究工作。

2. 实施情况表明,项目负责人不具备按原计划书完成研究任务的条件、能力和精力。

3. 因工作调整、健康等原因,造成研究项目不能正常开展。

4. 因项目组自身原因,造成研究工作未正常进行。

5. 未经批准擅自变更项目成员或研究内容。

6. 其他需终止的原因。

### 第三章 项目申报

**第九条** 项目申报须满足以下条件:

1. 申报人应为我校在岗图书情报从业人员、教师 and 教学辅助管理人员,具有丰富的图书情报专业知识和相应的科学研究能力。

2. 申报人原则上应具有本科(含)以上学历或中级(含)以上职称。

3. 申报人一次仅限主持一个项目,参加项目不超过2项,项目组人数不超过5人。

4. 项目未结题者,不得申报新的项目。

**第十条** 按照“个人申请、学院(部门)推荐、专家评审、择优立项”的原则确定研究项目,申报与立项程序是:

1. 学校图书情报工作委员会发布通知,组织进行图书情报研究项目申报。

2. 项目负责人(申报人)根据《山东农业大学图书情报研究

项目立项指南》确定课题内容，填写《山东农业大学图情研究项目申请书》（以下简称《申请书》）、《山东农业大学图书情报研究项目申请书活页》（以下简称《活页》）等。

3. 《申请书》由项目负责人（申报人）所在学院（部门）组织初评，按要求进行推荐。

4. 《申请书》（一式三份）经学院（部门）审核并签署推荐意见、加盖公章后，连同《活页》（一式一份）、汇总表，由学院（部门）集中报送至图书馆。

5. 图书馆对各学院（部门）报送的项目材料进行形式审查。

6. 经形式审查合格的项目，图书馆聘请相关专家对其进行评审。参加评审工作的人员，应回避与本人有关项目。

7. 根据专家评审情况，学校择优确定立项项目，正式发文公布。

## 第四章 项目经费

**第十一条** 研究项目实行专项经费资助，重点项目每项资助2000元，一般项目每项资助1000元，项目批准立项后一次性拨付到课题主持人账户。具体资助金额按当年学校财务预算执行。非资助项目经费自筹。

**第十二条** 项目经费用于与项目研究直接相关的各项支出，保证专款专用。具体开支范围如下：

1. 会议费、差旅费：开展业务调研、学术交流等发生的差旅

费、培训费、学术会议费等。

2. 资料、耗材购置费：购置必需的纸质书刊、电子图书期刊等费用，必需的文具、纸张等耗材的费用。

3. 资料检索、论文版面费：进行文献查询检索、文献资料打（复）印等费用；编写出版费、版面费及印制费等。

4. 其它与图情研究项目有关的费用。

**第十三条** 项目经费报销按财务处相关规定执行。

**第十四条** 为确保项目研究工作顺利开展，立项后原则上不得变更项目内容。如确有特殊原因需对项目研究计划或项目组成人员做出较大调整，应由项目负责人提出书面申请，报图书馆审核，并经学校图书情报工作委员会主任批准后方可实施。未经同意，擅自调整变更项目，将终止其项目，追回已拨经费。

**第十五条** 项目主持人因调离等不能履行主持研究工作职责，所在学院（部门）要及时采取有效措施，确保项目研究工作继续进行，并及时报告图书馆。

## 第五章 结题验收

**第十六条** 图情研究项目结题验收工作由图书馆统一组织和实施。

**第十七条** 项目研究任务完成后，填写《山东农业大学图情研究项目结题申请书》，向图书馆提出结题申请，同时提供研究总结报告、《山东农业大学图情研究项目结题论证书活页》、成果附件及其他可以证明其研究成果的有关材料。

**第十八条** 结题验收工作由图书馆组织有关专家进行。结题验收结果分为通过和不通过。

**第十九条** 项目结题验收通过后，相关材料均由图书馆办公室存档，图书馆统一印制图情研究项目结题证书，并可参评校级教育教学研究成果奖。

**第二十条** 特殊原因不能按时完成项目研究任务的，需提交延期结题申请，并经图书馆审核后报请学校图书情报工作委员会主任批准。申请延期仅限一次，延期时长不超过一年。逾期未报者视为结题验收不通过。对验收不通过、无故不按时结题以及延期后仍未完成结题的项目，将终止该项目，并撤销项目立项资格，项目负责人四年内不得新申报项目。

## **第六章 成果管理、推广与评奖**

**第二十一条** 图情研究项目的研究成果（包括专著、论文、专利等）公开出版或发表时，应标注“山东农业大学图书情报研究重点（一般）项目资助”和立项编号。

**第二十二条** 图情研究项目的研究成果归属于山东农业大学。未经学校批准，任何单位和个人无权自行转让，否则视为侵权。

**第二十三条** 项目成果能进行社会推广者，图书馆应积极向科技处申请鉴定，开展信息交流和科技服务活动，其经济收入或分配等按学校有关规定执行。

**第二十四条** 优秀图情研究成果每四年评选一次，对获得优秀奖的成果优先向学校推荐申报省级教育教学成果奖评选。本周

期内结题项目可参加评奖。

## 第七章 附则

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行，由图书馆负责解释。