

东 华 大 学

东华资产〔2021〕5号

关于印发《东华大学图书资产管理办法》通知

各学院、部、处、室，直属单位：

《东华大学图书资产管理办法》经 2021 年第 2 次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



东华大学图书资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校图书资产管理，保证图书资产的连续性、系统性和完整性，提高图书资产使用效益，促进学校教育和科研事业的发展，根据《东华大学固定资产管理办法》，结合学校工作，特制定本办法。

第二条 本办法所称图书资产包括学校图书馆及学院、部、处、室、直属单位等（以下简称“二级单位”）通过购买、赠与、交换等方式获取的纸质图书、期刊、报纸等所有有形文献。

第三条 图书资产管理实行归口管理部门和使用部门两级管理体制，按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、藏用结合、资源共享”的原则，建立健全资产管理内部控制机制，强化落实资产的使用和保管责任。图书馆是图书资产具体业务的归口管理部门。资产管理处是学校图书资产的监管部门。二级单位为图书资产使用和保管部门，负责对其管辖范围内图书资产的具体管理。

第四条 建立完善的采购、分编、典藏、借阅、清查、处置等日常管理的规章制度，实现规范化管理。

第二章 图书资产管理体系与职责

第五条 图书馆归口管理学校图书馆及二级单位（主要为院系资料室）图书资产工作，主要职责如下：

（一）建立健全图书资产管理的规章制度；

(二) 负责图书资产购置、调拨、处置(捐赠、报废、报损)等工作;

(三) 负责图书资产的明细账目管理工作, 并定期核对资产账目;

(四) 负责对二级单位的图书管理工作进行指导和监督。

第六条 资产管理处负责对图书资产实施监督管理, 主要职责如下:

(一) 根据国有资产相关管理规定, 负责对学校的图书资产实施宏观管理、指导和监督;

(二) 负责向上级部门进行学校图书资产处置等事项的报批报备工作;

(三) 组织协调图书管理工作, 及时完成图书资产数据统计分析上报工作。

第七条 二级单位主要职责如下:

(一) 认真执行学校图书资产管理规章制度, 并依据本办法, 结合实际情况制定本单位的实施细则, 保证图书资产的安全、完整;

(二) 固定资产管理负责人负责本单位的图书资产管理工作;

(三) 资产管理员负责图书资产管理, 定期进行清查和信息统计, 保证图书资产账实相符;

(四) 制定相关制度, 有效管理本单位购置的所有图书资产, 包括本单位师生使用经费购置的单册或成套价格 100 元(含)以上的图书资产;

(五) 定期向图书馆备案本单位的图书资产情况。

第三章 图书资产的购置和验收

第八条 图书资产的购置, 必须按照学校发展规模、校区功能、学科设置、教学定位、科研方向, 进行全面规划, 合理布局。

第九条 图书资产采购按照《东华大学货物与服务采购实施细则》《东华大学政府采购与招投标工作实施细则》等学校资产采购相关规定执行。二级单位的采购合同须报图书馆备案。

第十条 外购图书应当按照一册一价实际价格计价。接受捐赠的图书, 如有金额凭证, 按实际单册计价; 如无金额凭证, 以评估价单册计价, 无法评估则以一元人民币单册计价。

第十一条 图书资产必须遵循先验收、后入账的程序, 即图书资产到货后, 应及时验收并填报清单, 做好财产帐细目, 经审核后, 办理图书资产入账手续, 定期与学校财务处进行总账核对, 做到账账相符。

第四章 图书资产分类、编目、典藏、流通和盘点

第十二条 图书馆要规范分类、编目、典藏, 并建立相应的资产管理系统。

第十三条 图书馆对二级单位(主要为院系资料室)规范分类、编目等工作提供指导。

第十四条 图书馆和二级单位要建立规范的图书流通借阅制度。

第十五条 图书馆和二级单位应定期组织资产盘点工作。

第五章 图书资产的处置

第十六条 图书资产的处置，包括捐赠、报废（剔除）、报损等图书资产管理权利的转移或者注销的行为。其中：捐赠处置，是指对捐出图书根据馆藏原则按图书固定资产处置程序进行转出固定资产。报废处置，是指对部分内容陈旧、破损严重、利用率特别低的失去使用或保存价值的图书资产进行报废注销的行为。报损处置，是指对流通过程中损坏严重和遗失（含读者遗失赔款）的图书进行资产注销。

第十七条 图书资产需要处置时，由图书馆或二级单位提出申请，按照学校固定资产处置程序进行处置，并按照学校相关规定办理报批报备手续。

第十八条 图书资产处置后，按学校相关规定及时进行账务核销，确保账实相符。

第十九条 图书资产处置产生的相关收益，须上缴学校财务并根据学校与国家相关管理规定处理。

第六章 附 则

第二十条 本办法由校长办公会议负责解释，具体工作由图书馆承担。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。