

武汉理工大学文件

校办字〔2023〕2号

关于印发《武汉理工大学图书资产管理办法》 的通知

校属各单位：

《武汉理工大学图书资产管理办法》经2022年第18次校长办公会审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学图书资产管理办法

武汉理工大学

2023年3月20日

附件

武汉理工大学图书资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校图书资产管理,提高图书资产使用效益,根据学校国有资产管理办法有关规定,特制定本办法。

第二条 本办法所称图书资产,是指学校图书馆和各教学科研单位用图书资料经费(含学校事业费、科研经费和自筹经费等)购买或通过捐赠、调拨、交换获得的正式、非正式出版物。其表现形式为纸质和非纸质图书资料(含数据库、电子图书、视频课件、光盘、磁带等电子文献信息资源)。

第三条 图书资产管理的主要任务是:

(一)贯彻执行国家和上级主管部门关于图书资产管理的法律、法规和政策;

(二)建立健全采购、分编、典藏、借阅、清查、处置等图书资产管理的规章制度,保障图书资产的安全性、连续性、系统性和完整性;

(三)推动图书资产的合理配置,提高图书资产的利用效益。

第四条 图书馆是全校图书资产的归口管理部门,图书资产管理的原则是:

(一)统一领导,归口管理;

(二)分级负责,责任到人;

（三）合理配置，效益优先。

第二章 管理体制与职责分工

第五条 学校图书馆系统包括图书馆的总馆、分馆和教学科研单位分馆（资料室）。由总馆负责建立统一的文献资源管理平台和统一的制度规范，并指导全校图书馆系统进行统一的资源建设、业务管理和规范服务。

第六条 各教学科研单位分馆（资料室）隶属所在单位，业务上接受图书馆的统一领导。各教学科研单位分馆（资料室）图书资料管理员在人事上归属于各教学科研单位，在业务上接受图书馆的业务培训和指导，以实现图书资产的规范化管理。

第七条 图书馆在学校国有资产管理委员会和国有资产与实验室管理处的指导、监督下，开展全校图书资产的日常业务管理。

第八条 各教学科研单位分馆（资料室）在图书馆的业务指导下，对其管辖范围内图书资产进行具体管理，定期进行图书资产清查和信息统计，制定单位分馆（资料室）图书资产管理的实施细则。

各教学科研单位需明确单位图书资产管理工作的分管领导，并配备具有一定业务能力的专门人员。

第三章 图书资产的购置与管理

第九条 图书资产的购置程序，必须遵守学校图书招标采购管理制度的相关规定。

第十条 图书资产的购置数量与范围，必须与学校发展规模、

校区功能、学科设置、教学定位、科研方向相匹配。

第十一条 图书资产的购置经费，应按照经费主管部门批复后的经费预算方案执行，专款专用。

第十二条 学校下拨给图书馆用于教学科研单位分馆（资料室）购置图书资料的专项经费，由图书馆按相关规定分配给各教学科研单位分馆（资料室）后，连同学校下拨给各教学科研单位的教学资料费一起，由各教学科研单位分馆（资料室）制定采购计划，经图书馆审批通过后，自行购置图书资料。

第十三条 图书资产原则上应遵循先验收后入账的程序。

（一）图书馆购置的图书资料，经验收合格后，需填写固定资产验收单。购置的纸质图书资料和电子图书（有永久使用权）凭购置合同、固定资产验收单、盖有公章的图书清单和发票办理财务报销手续，其他非纸质图书资料凭购置合同和发票办理财务报销手续；

（二）接受捐赠的纸质图书资料按学校财务处、社会合作与校友工作处、国有资产与实验室管理处要求办理固定资产入账手续，留存盖有公章的图书清单和实际支付凭证。接受捐赠过程中产生的其他费用，报销时须按学校财务处的规章制度提供报销材料完成报销手续；

（三）各教学科研单位使用图书经费和教学资料费购置纸质图书资料，经图书馆验收合格后，填写固定资产验收单，凭固定资产验收单和发票，到财务处办理财务报销手续。

第十四条 使用学校下拨的图书资料经费和教学资料费购置的图书资料，由图书馆统一分编加工、统一典藏或发布，书目数据、数据库和电子图书（有永久使用权）由图书馆统一管理，纸本图书资料按典藏地点分别流通管理。

第十五条 使用科研经费购置图书资料，由科研经费负责人进行验收签字后，凭发票到财务处办理报销手续，所购置的图书资料由课题组统一管理。

第十六条 图书馆和教学科研单位分馆（资料室）所收藏的图书资料固定资产要按图书馆的统一要求建立总括登记明细账，由专人负责长期保存。各教学科研单位按照《普通高等学校图书馆规程》实行规范管理和服 务，在图书馆的指导下，组织图书资料固定资产的清查工作，做到账实相符。

第十七条 由图书馆统计汇总馆内各分馆和教学科研单位分馆（资料室）图书资料固定资产总数、当年新增图书资料固定资产数及年度使用经费总额，经图书馆审核后，按要求报送学校国有资产管理部门与财务管理部门。

第四章 图书资产的处置

第十八条 图书资产的处置，是指对流通率低、年代已久、损坏严重、无使用价值的图书资产进行资产权利的转移或者注销，或对资产清查中盘亏的图书资产进行注销的行为。

第十九条 图书资产的处置，需由资产归口管理单位提出申请并填写《武汉理工大学固定资产报废、报损申请单》，由图书

馆组织技术鉴定并提出处理意见，报学校国有资产与实验室管理处审核，经校长办公会议审批并严格按照财政部、教育部有关规定备案后，由国有资产与实验室管理处进行实物处置，各分馆（资料室）不得自行处置。

第二十条 所有已批准处置的图书资产应及时办理财务下账手续。

第二十一条 图书馆应对馆内各分馆和教学科研单位分馆（资料室）进行不定期抽样清查，及时了解掌握图书资料的丢失及损耗情况，并总结经验、改进预防措施。

第二十二条 所有图书资产的处置，必须符合学校闲置与报废资产管理实施办法相关规定。

第五章 附则

第二十三条 本办法由图书馆负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。原《武汉理工大学图书资产管理办法》（校办字〔2018〕6号）文同时废止。