

东南大学文件

校发〔2018〕147号

关于修订印发《东南大学图书资产管理 暂行办法》的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

为加强学校图书资产的管理工作，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，根据教育部有关规定，结合我校实际，特修订《东南大学图书资产管理暂行办法》，现予印发，请遵照执行。

东南大学

2018年7月4日

（主动公开）

东南大学图书资产管理暂行办法

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《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）、《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）、《财政部关于印发〈中央部门所属高校国有资产处置管理补充规定〉的通知》（财资〔2017〕72号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《东南大学固定资产处置管理办法》（校发〔2018〕84号）等文件精神，特制定本办法。

第二条 图书资产包括学校图书馆及各院系通过购买、赠与、交换等方式获取的图书、期刊合订本、报纸合集、光盘、硬盘等所有有形文献和镜像到本地的数据库、电子书刊、多媒体等数字化文献。

第三条 图书资产管理，必须贯彻“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。对于不同

来源、类型的图书资产，分别通过不同的信息管理系统进行登记管理。

第四条 建立、健全图书资产管理机构，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 图书资产管理机构与职能

第五条 学校国有资产监督与管理委员会（以下简称“校国资委”）负责对学校的图书资产实施领导和监督管理；分管图书馆的校领导负责全校图书资产的综合管理工作，图书馆是全校图书资产归口管理的职能部门，负责全校图书资产的日常业务管理；各院系负责对其管辖范围内图书资产的具体管理。

第六条 图书馆归口管理全校图书资产，其主要职责是：

- （一）制定图书资产管理的规章制度，报校国资委审批；
- （二）规划布局全校图书资产，促进全校文献资源共享；
- （三）按照《东南大学图书教材采购管理若干规定》（校通知〔2006〕46号）进行全校图书资产的采购工作；
- （四）审核全校图书资产的购置、调拨、报损、报废、转让等工作，提出图书资产处置意见；
- （五）监督检查全校图书资产的安全、维护及使用情况；
- （六）组织全校图书资产的清查和信息统计工作；
- （七）组织培训和指导图书资产管理人員。

第七条 各院系应认真执行学校图书资产管理的规章制度及实施细则。其主要职责是：

- （一）明确 1 名院系领导分管单位的图书资产管理工作；
- （二）配备具有一定业务能力的专门人员负责图书资产管理，保证图书资产账实相符，定期进行图书资产清查和信息统计；
- （三）根据需要制定本单位图书资产管理的实施细则，保证图书资产的安全、完整。

第三章 图书资产的购置和验收

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

第九条 图书资产的购置，应按照经费主管部门批复后的经费预算方案执行，必须专款专用。经费使用情况须定期向图书资产主管部门备案，作为对图书资产宏观管理的参考依据。

第十条 图书资产原则上必须遵循先验收后入账的程序，即图书资产到货后，采购单位经办人员验收并填报清单，再到学校图书馆办理图书资产入账手续，最后由经办人员持图书馆的入账证明到学校财务处办理财务报账手续。

第四章 图书资产分类编目

第十一条 图书馆负责制定图书资产管理细则，规范图书资产分类编目等组织、加工工作。

第十二条 图书馆和院系资料室要规范编目，由图书馆总括登记图书资产的明细账，并建立相应的资产管理系统，与全校各类国有资产管理系统和财务系统做好对接工作。图书馆应定期对账目，不定期组织对院系资料室的馆藏图书资产的检查工作。

第五章 图书资产的处置

第十三条 图书资产的处置，是指经图书馆或院系申请，学校资产主管部门批准，对部分流通率低，年代已久，损坏严重的图书资产进行资产管理权利的转移或者注销的行为。

第十四条 图书资产处置前应组织专家进行鉴定，对于具有保存价值的图书应加以保护。图书资产需要处置时，由图书资产具体管理部门提出申请，经图书馆审核并填写图书资产处置报告单，报学校资产处置领导小组。经资产主管部门批准之后方可办理处置手续。

第十五条 所有图书资产的处置必须按照《东南大学固定资产处置管理办法》（校发〔2018〕84号）等相关文件中的国有资产处置程序进行。

第十六条 对经过图书馆审核、不纳入固定资产管理的图书、杂志、报纸等，可通过转赠或作为废弃物等方式处理。对于个人损坏及遗失的图书，参照《图书馆违章处理工作规则》进行处理。

第十七条 图书资产处置产生的相关收益，经资产主管部门备案后，上缴学校财务根据国家相关管理规定处理。

第六章 图书资产的财务管理

第十八条 图书资产在资产账及财务账中，记账方式按照国家相关规定执行。

第十九条 图书馆负责图书资产的明细账目管理工作，明细账目要依据校院系的设置分设账户。

第二十条 图书馆负责按时与学校财务处进行总账核对及调整。资产清查中盘亏的图书资产，由各院系上报，图书馆汇总，经分管校领导同意后由学校国资委审批，按照事业单位国有资产处置流程核减资产账及财务账。盘盈及时补登记。

第七章 附则

第二十一条 本管理办法由图书馆负责解释。

第二十二条 本管理办法自公布之日起执行。原管理办法自行废止。