

东南大学文件

校发〔2020〕203号

关于印发《东南大学图书资料购置 管理办法》的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：
结合学校实际，特制定《东南大学图书资料购置管理办法》。
现予以印发，请遵照执行。

东南大学

2020年12月2日

（主动公开）

东南大学图书资料购置管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校图书资料购置管理工作，提高资金使用效益，加强内部控制管理，促进全校资源共建共享，根据《东南大学采购管理办法（暂行）》（校发〔2016〕285号）、《东南大学招标管理办法》（校通知〔2008〕37号）、《东南大学图书资产管理办办法》（校发〔2020〕201号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称“图书资料”，包括纸质图书和报刊、音像制品、缩微制品、电子资源（数据库）及其他具有文献价值的特种资料等。

第三条 本办法所称“图书资产”，是指校图书馆及各院系、部门购置并需要长期保存的图书、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、科学数据等数字化文献。

第四条 图书资料购置应坚持以教学科研、学科发展、人才培养、文化传承、战略保存等需求为导向，以项目预算为依据。

第五条 图书资料购置必须遵守国家相关法律法规和学校的规章制度，维护国家和学校利益。采购人员应廉洁自律，按照规定的程序开展工作。

第六条 凡使用学校预算管理资金（含科研经费）购置的图

书资料，均适用本办法。

第二章 图书资料采购

第七条 校图书馆设专岗负责图书资料的采购工作，并指导和审核全校各院系、部门的图书资料采购。各院系、部门指定专人具体实施图书资料采购与图书资产管理。

第八条 图书资料采购实施

(1) 预算金额人民币 20 万元及以上的采购项目，须采用公开招标方式，按图书资料类型进行分类采购，由学校采购中心组织招标。

(2) 各院系、部门单次采购金额人民币 2 万元（含）至 20 万元的，可采用校图书馆同类型图书资料采购招标结果，须与中标供应商签订采购合同，并交由校图书馆审核；单次采购金额小于人民币 2 万元的可自行采购，采购过程须有二人（含）以上参加，采购相关文件须保存备查。

(3) 特定图书资料，如师生急需，或低于中标供应商折扣率由出版社直销的大套书等，单次采购金额小于人民币 20 万元的，可采用询价或竞争性谈判等其他方式采购。

第九条 图书资料采购根据学科设置情况、专业学生人数和价格等因素确定品种数和复本量。原则上：

(1) 对已采购电子版或可在线访问的外文图书和外文期刊，不再采购纸质版。

(2) 对纸本“中文图书”，校图书馆 1 种采购不超过 3 册，各院系、部门因教学活动等需要可适当放宽；对纸本“中文期刊”，校图书馆或同一院系、部门 1 种采购不超过 2 份；对纸本“外文图书”，校图书馆或同一院系、部门 1 种采购 1 册；对纸本“外文期刊”全校 1 种采购 1 份，各院系、部门采购外文期刊须经图书馆查重审核。

第十条 严禁将同一批次采购的图书资料拆分报销，短期内多次从同一供应商采购的图书资料视为同一批。

第十一条 对“电子资源（数据库）”采购依照《东南大学电子资源（数据库）采购管理办法》（校发〔2020〕85 号文）执行。

第三章 图书资产登记管理

第十二条 图书资产登记原则

(1) 图书馆和院系资料室购置的图书资产，均须登记管理：

1) 图书、视听资料、档案资料等有形文献按册/件登记，按订购费用计入。

2) 报刊以年度合订本、合集登记，按年度订购费用计入。

3) 有永久使用权的本地镜像数据库等数字化文献按订购费用登记。

(2) 各院系、部门购置的图书资料，每册/件/套单价人民币 1000 元及以上，或单次采购（一批多册）金额 5000 元人民币

及以上的，需经图书馆审核并登记为图书资产。

（3）各院系、部门购置图书资料作为教材或分发材料、活动奖品或赠品的，不纳入图书资产登记管理的范围。每册/件/套单价人民币 1000 元及以上，或单次采购（一批多册）金额 5000 元人民币及以上的，需将负责人签章的用途说明与发放清单等交由图书馆备案。

（4）不作长期保存的期刊、报纸无需登记，管理依照《东南大学图书馆不纳入固定资产管理报刊的处置办法》（图发〔2019〕1号）执行。

第十三条 图书资产登记方式

（1）通过公开招标（含各院系、部门采用图书馆招标结果）方式购置的图书资料，经验收后录入“东南大学图书馆书目数据库”管理系统，凭资产登录账、采购合同及发票到财务处办理报销。

（2）各院系、部门其他须进行图书资产登记的图书资料，经验收后录入“东南大学项目经费购置图书资产”管理系统，凭《东南大学购置图书审核确认单》、资产批次号、采购发票等到财务处办理报销。

（3）不纳入图书资产但须备案的图书资料，在图书馆备案后，凭《东南大学不纳入图书资产审核确认单》、采购发票等到财务处办理报销。

第四章 附则

第十四条 本办法自发布之日起施行，此前学校相关规定中与本办法有抵触的，以本办法为准。原《关于“985工程”“211工程”等经费购置图书资料的管理规定(暂行)》(校通知〔2011〕99号)同时废止。

第十五条 图书馆负责组织实施，图书馆和财务处共同负责解释。

抄送： 各党工委，各基层党委、党总支、直属党支部，党委各部、委、办，工会、团委。

东南大学校长办公室

2020年12月2日印发
