

上海海洋大学纸质文献资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校纸质文献资产管理，保证纸质文献的连续性、系统性和完整性，提高纸质文献资产使用效益，促进学校教育和科研事业的发展，特制定本办法。

第二条 纸质文献资产包括图书馆及学校其他部门通过购买、赠予、交换等方式获取的纸质图书、合订本期刊、合订本报纸等所有纸质有形文献。

第三条 纸质文献资产管理，遵循“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。

第四条 健全纸质文献资产管理机构，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 纸质文献资产管理机构与职能

第五条 财务与资产管理处对学校的纸质文献资产管理进行领导和监督；图书馆受学校委托，负责全校纸质文献资产的日常事务管理，是全校纸质文献资产归口管理的职能部门。其主要职责是：

(一) 制定纸质文献资产管理的规章制度，报财务与资产管理处审批；

(二) 按照《上海海洋大学采购管理办法》进行全校纸质文献资产的采购工作：

(1) 每年初制定全年纸质文献采购计划；

(2) 成立资源建设小组，征求多方意见，完成各项采购决策；

(3) 采购人员按照纸质文献采购计划实施具体采购工作；

(4) 验收人员对购入纸质文献进行严格验收，做好图书固定资产帐；

(三) 审核全校纸质文献资产的购置、调拨、报损、报废、盘亏、转让等工作，提出纸质文献资产处置意见；

(四) 监督检查全校纸质文献资产的安全、维护及使用情况；

(五) 组织全校纸质文献资产的清查和信息统计工作。

第三章 纸质文献资产的购置和验收

第六条 图书馆纸质文献资产的购置，必须按照学校发展规划、学科设置、教学定位、科研方向，进行全面规划，合理布局。

第七条 图书馆纸质文献资产的购置，应按照财务与资产管理处批复后的经费预算方案执行，专款专用。经费使用情况须定期向校财务与资产管理处备案，作为对纸质文献资产管理的参考依据。

第八条 纸质文献资产原则上必须遵循先验收后入账的程序，即纸质文献资产到货后，采购经办人员验收并填报清单，再到图书馆办理纸质文献资产入账手续，最后由经办人员持图书馆的入账证明到财务与资产管理处办理财务报账手续。

第四章 纸质文献资产分类编目及清查

第九条 图书馆负责制定纸质文献资产管理细则，规范纸质文献资产的分類编目、加工、流通等。

第十条 图书馆总括登记纸质文献资产账，与学校财务定期核对账目，不定期组织对馆藏纸质文献资产的清查工作。

第五章 纸质文献资产的处置

第十一条 纸质文献资产的处置，是指经图书馆申请，经财务与资产管理处及相关部门批准，对部分流通率低，年代已久，损坏严重的纸质文献资产进行资产管理权利注销的行为。包括盘亏、报损、报废等。

第十二条 纸质文献资产需要处置时，由图书馆提出申请，并填写纸质文献资产处置报告单，报财务与资产管理处，经其与相关部门均批准之后方可办理处置手续。

第十三条 纸质文献资产处置产生的相关收益，经财务与资产管理处备案后，上缴学校财务，根据国家相关管理规定处理。

第六章 纸质文献资产的财务管理

第十四条 纸质文献资产在资产账及财务账记账过程中，按照国家相关规定执行。

第十五条 图书馆负责纸质文献资产的明细账目管理工作，明细账目要依据校院部的设置分设账户。

第十六条 图书馆负责按时与财务与资产管理处进行总账核对及调整。资产清查中盘亏的纸质文献资产，由图书馆上报，经分管校领导同意后由学校财务与资产管理处审批，按照事业单位国有资产处置流程核减资产账及财务账。

第七章 附则

第十七条 本管理办法由图书馆负责解释。

第十八条 本管理办法自公布之日起执行。原《上海海洋大学纸质文献资产管理办法（试行）》（沪海洋[2017]17号）同时废止。