

华中科技大学文件

校图〔2020〕1号

关于印发《华中科技大学图书资产管理 暂行办法》的通知

全校各单位：

现将《华中科技大学图书资产管理暂行办法》印发你们，请遵照执行。

华中科技大学

2020年6月16日

华中科技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工作，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6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）及《华中科技大学国有资产管理办法》（校国资〔2018〕2号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 图书资产是指由学校（包括学校图书馆及院（系）、直附属单位所设立的图书室、资料室等）收藏、依法确认为国家所有、能以货币计量的图书文献资源。作为资产的图书文献资源包括：印刷型图书报刊、音像制品、缩微制品、数字资源等。

图书资产形成方式主要为：按照学校规定的形式和程序采购的图书文献、国家和地方政府部门拨给的图书文献、社会捐赠并收入馆藏的图书文献、因组织机构调整进入学校资产的图书文献、由其它途径列入资产的图书文献等。

第三条 学校图书资产管理服务于学校教学、科研和学科建设等中心工作，应做到科学谋划、规范管理，维护图书资产的安全与完整，合理配置、利用和有效收藏图书资产。

第二章 图书资产管理体制

第四条 学校对图书资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第五条 学校国有资产管理委员会统一领导和指导全校图书资产管理工作。

第六条 图书馆负责学校图书资产归口管理工作,对归口管理及直接保管的图书资产的安全完整负主管责任,校内各院(系)、直附属单位等负责本单位图书资产日常管理,对本单位图书资产的安全完整负主管责任。

第七条 图书馆归口管理学校图书资产的主要职责包括:

1. 贯彻执行学校关于国有资产管理的规定。

2. 根据学校内控制度要求,制定图书资产管理 workflow,合理设置岗位职责权限,确保图书资产配置、利用和处置等关键环节的科学、规范。

3. 根据学校国有资产管理办法,针对图书资产特点,完善基本管理制度,建立健全图书资产的配置、验收、入账、保管、领用、收藏、维护、调整、处置等覆盖资产管理全过程的管理制度,并组织实施及不断改进图书资产日常管理。

4. 对设有图书室(资料室)的院(系)、直附属单位图书资产管理工作进行检查、监督和指导。

5. 每年年终组织图书资产盘点和账实核对工作,保证账账、账卡、账实相符,准确掌握图书资产存量增减变动情况;根据学校国有资产管理部统一部署,开展清产核资工作。

6. 每年年度终了两个月内,应将上年度图书资产管理情况书面报告学校国有资产管理部。报告的主要内容包括:制度建设

情况；资产使用管理情况；资产处置管理情况，含处置资产的原因、账面原值和处置方式，取得的收入及其使用情况，存在的问题和建议等；其他资产管理情况等。

7. 负责存量图书资产的有效利用，推动图书资产的共享、共用和公共平台建设工作，建立图书资产共享共用机制。

8. 负责图书资产的信息统计、分析工作，配合学校国有资产管理部门做好图书资产的报表编制、信息统计及其上报工作，加强图书资产信息化建设。

9. 制定图书资产使用绩效的考核评估办法，并组织考核评估。

10. 其它归口管理工作。

第八条 各院（系）、直附属单位管理本单位图书资产的主要职责包括：

1. 根据学校图书资产管理办法，完善本单位图书资产采购、收藏、使用、维护等管理制度和实施细则，明确图书资产采购、收藏、使用及保管责任人，加强日常管理和监督，定期向归口管理单位报送数据。

2. 根据学校图书资产管理办法规定的验收制度，指定专人对所购图书资料进行验收，并出具验收证明。

3. 每年年终组织图书资产盘点，配合进行图书资产清查工作，接受学校国有资产管理部门、图书馆的检查、监督和指导。

4. 负责本单位图书资产的安全和完整，不断提高图书资产使

用绩效。

5. 做好本单位图书资产信息资料的收集、积累、立卷和归档工作，确保信息资料的准确、完整、规范、安全。

6. 其它图书资产管理工作的。

第三章 图书资产配置和收藏

第九条 图书资产配置是指学校根据事业发展需要，根据国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备图书资产的行为。

第十条 图书资产配置坚持工作需要、优化合理、厉行节约、注重效益的原则。

第十一条 图书馆根据学校“双一流”建设对图书文献资源的需求，积极推进资产管理与预算管理相结合，将图书资产配置管理嵌入预算管理流程。新增图书资产配置必须综合考虑现有资产存量情况，充分论证，纳入学校预算统一管理；要加强对存量图书的有效利用，积极推进图书资产整合与共享共用，避免图书资产闲置浪费。

第十二条 图书馆及校内各单位购置图书资产，依照学校采购管理办法及相关实施细则执行。用于政治理论学习和职工培训所购置的图书文献，不纳入图书资产管理范围，由各业务归口管理部门进行审批。用科研经费或其它专用经费采购的图书文献，单件价值在1000元（含）以上、或批量价值在2000元（含）以上的，作为图书资产管理。收藏和管理图书资产，依照学校、图

书馆、校内各单位相关内部控制制度和管理制度执行。

第十三条 接受捐赠的图书文献应对其价值进行评估，对符合入藏条件的办理资产入账手续。本地化的电子资源按照学校固定资产管理办法办理资产入账手续。非本地化电子资源可不办理固定资产入账手续，但须单独建账备查。

第四章 图书资产处置

第十四条 图书资产的处置，是指对部分失去阅读价值、损坏严重或丢失的图书文献进行资产管理权的转移或注销的行为，包括对外赠予和划转、内部剔旧、毁损报废等。

第十五条 对拟处置的图书资产，各收藏保管单位必须填写相应的处置申请表提交图书馆审核。经图书馆审核通过的，报国有资产管理委员会办公室复核后，由图书馆提交学校决策会议审议，并按照教育部相关规定履行报批报备手续。

第十六条 图书资产处置后，须及时做好图书实物账和资产账相关数据的增减录入工作。

第十七条 图书资产处置收入全额收归学校，按照学校国有资产管理办法的相关规定执行。

第五章 监督检查

第十八条 图书资产监督检查坚持内部监督与财务监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合，接受学校监察、审计、国有资产管理部门监督。

第十九条 图书资产管理的各层面、各环节都要建立监督机制，通过部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督的体系。

第二十条 图书资产收藏保管单位行政主要负责人离任时，要将图书资产管理移交作为工作移交的重要内容之一，移交前进行资产盘点，办理移交手续。

第二十一条 图书馆和图书资产收藏保管单位工作人员，都要强化责任意识。学校将各单位图书资产内部管理制度的完善程度及落实情况作为考核资产管理工作的依据之一。

第二十二条 对于违反本办法或人为原因造成图书资产流失、损失的，除责成责任人予以赔偿外，还要追究相关管理、收藏、保管人员的责任。

第六章 附 则

第二十三条 本办法未尽事项，按照学校国有资产管理办法及相关实施细则执行。

第二十四条 本办法由图书馆负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

