

# 广西师范大学图书资料管理实施办法

师政办〔2018〕11号

**第一条** 为加强我校文献信息资源建设,规范文献信息资源管理,合理有效利用好图书资料类固定资产,根据教育部《普通高等学校图书馆规程》和《广西师范大学固定资产管理办法》,特制定本办法。

**第二条** 学校图书资料类固定资产的管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第三条** 学校图书资料类固定资产的经费预算、财务付款由财务处管理,图书资料类固定资产的采购审批由资产管理处管理,图书资料类固定资产的业务管理归口图书馆负责。各学院(部)不单独设立图书资料室。

**第四条** 学校划拨年度经费预算采购图书文献信息资源,实行政府集中采购的办法。

**第五条** 学校图书资料类固定资产范围包括学校预算拨款采购的图书资料类固定资产(含图书、纸本期刊、电子音像出版物、专业数据库、专业数字资源等),校内二级单位经过审批购买的纸本图书或者专业数据库,学校个人使用科研项目经费经过主管部门批准购买的纸本图书。

**第六条** 图书资料类固定资产的业务管理内容包括图书资料的订购、验收入库、建账、报账、调拨、移动、报损、报废和

统计等图书资料类固定资产管理工作，全校图书文献信息资源的数据加工、分编和典藏工作，为师生提供一站式图书文献信息检索和发现工作，图书文献信息资源的一体化管理和服务工作等。

**第七条** 学校鼓励图书馆接受国内外机构或者个人捐赠的图书。受赠图书的管理依照相关规定执行，其资产价格按同类图书市场价值估计记账或根据捐赠者所提供的有关凭证记账。受赠国外图书时发生的相关费用，计入固定资产价值。

**第八条** 学校鼓励图书馆征集、收集和管理学校教师和研究人员的原生特色文献信息资源。

**第九条** 学校博士、硕士学位论文（包括纸质学位论文、电子版学位论文）属于学校的特色文献信息资源，由研究生学院批准，集中上传上交图书馆保存和管理。

**第十条** 学校二级单位经过审批购买的纸本图书或者专业数据库，依照学校固定资产管理的规定办理资产调拨手续，可纳入图书馆图书资料类固定资产管理。

**第十一条** 学校个人使用科研项目经费经过主管部门批准购买的纸本图书原则上纳入学校图书资料类固定资产管理。上述个人购买的单价在 500 元以上（含 500 元）或批量在 1000 元以上（含 1000 元）的纸质图书（复本量原则上不超过 10 本），应在图书馆办理图书资料类固定资产入固手续，具体工作流程如下：

（一）提供以下资料信息：

1. 采购人提供购书发票和图书清单，并附有资产管理处采

购审批单。

2. 提供领用人、经手人、经费来源等信息。

(二) 将上述资料送交图书馆采编部加工分编，验收入库，从固定资产管理系统出单后，领用人、双方资产管理人、图书馆领导和购书部门领导签字，上交资产管理处固定资产财务科审核盖章。

**第十二条** 为更好地服务读者借阅图书，完善管理责任，充分使用资源，图书馆和校内二级单位可以共同签订《广西师范大学图书资料类固定资产管理责任书》。

**第十三条** 学校古籍的管理、修复、利用和保护依照有关规定执行。

**第十四条** 本实施办法自发文之日起执行。