

天津医科大学文件

津医大政发〔2022〕77号

关于印发《天津医科大学图书文献管理 实施细则（试行）》的通知

各学院、系、部、所、馆、中心，各大学医院，机关各部门：

为规范和加强学校图书文献资产管理，合理配置和有效利用图书文献，依据《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规和《天津医科大学国有资产管理办法》等规章制度，结合学校图书文献管理工作实际，特制定本细则。现印发给你们，请遵照执行。



2022年8月31日

天津医科大学图书文献管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校图书文献资产管理，合理配置和有效利用图书文献，依据《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规和《天津医科大学国有资产管理办法》等规章制度，结合我校图书文献管理工作实际，特制定本细则。

第二条 文献资源管理工作必须体现党和国家的意志，贯彻党的教育方针，以学校事业发展、教学科研管理工作需要以及师生信息需求为出发点，以逐步优化文献资源结构、提高文献资源质量、形成特色文献资源为原则。

第三条 本细则所指图书文献主要包括纸质图书、纸质期刊，电子图书文献将另行规定。

第四条 学校图书文献资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

图书馆是图书文献资产归口管理部门，图书馆、各院系、部处为图书文献资产使用单位。在管理过程中，实行“学校-归口管理部门-使用单位”三级管理，层层落实管理职责，并把管理职责落实到人，做到“人人有责、各尽其责”。

第二章 论证与采购

第五条 图书文献使用单位根据实际需要确定图书文献采购方案。采购图书文献应符合以下条件：

- （一）现有图书文献资产无法满足学校履行职能需要；
- （二）难以与其他单位共享、共用相关图书文献资产；
- （三）经过相关论证必须采购的。

第六条 在图书文献采购工作中，要遵循公开透明、公平竞争、公正诚信的原则，以“采购图书文献质量第一、师生读者满意第一、采购环节安全第一”为工作目标。

第七条 图书文献采购根据采购金额履行相关程序：

采购金额 2 万元以下图书文献，使用单位在进行充分市场调研基础上，邀请 3 名校内专家（具有副高级及以上相关领域专业技术职务）进行论证后，由使用单位项目经费负责人审批后，可直接实施自行采购，并代表学校签订合同；

采购金额 2 万元（含）以上、5 万元以下的，使用单位填写《天津医科大学货物、服务购置计划申报表》，经项目经费负责人签字后报财务处审核，图书馆邀请 3 名校内专家（具有副高级及以上相关领域专业技术职务）进行论证审核后由分管校长和主管校长审批。使用单位应在不少于 3 家供应商的范围内通过询价方式实施自行采购，并代表学校签订合同；

采购金额 5 万元（含）以上图书文献，在制定采购计划时，要求经过充分论证，避免重复购置和低水平购置。使用单位填写《天津医科大学货物、服务购置计划申报表》，经项目经费负责人签字后报财务处审核，图书馆统一组织论证，其中 40 万元以下，图书馆邀请 3 名校内专家（具有副高级及以上相关领域专业技术职务）对采购计划进行论证审核，40 万元（含）以上，图书馆邀请 3 名校外专家（具有副高级及以上相关领域专业技术职务）对采购计划进行论证审核，形成专家论证意见。经专家论证必须购置的，由分管校长和主管校长审批。实验室与资产管理处组织图书文献采购。

第八条 图书文献采购执行过程中若有重大修改，须报图书馆重新办理审批手续，预算 40 万元（含）以上图书文献，原则上须经专家组重新论证。

第九条 图书文献相关采购部门必须保证所购图书文献质量、技术指标、售后服务达到计划要求。

第十条 购置进口图书文献，由实验室与资产管理处按照要求统一组织专家及律师进行论证。

第十一条 图书文献使用单位要严格执行政府采购制度，不得以任何理由规避政府采购，特殊情况必须经图书馆和实验室与资产管理处批准后，方可采取经认定的其他方式采购。违反本条规定，财务处不予报账。

第三章 合同签订

第十二条 采购金额 5 万元（含）以上图书文献时，实施政府采购确认中标供应商后，由实验室与资产管理处代表学校签订合同，盖学校货物及服务采购合同专用章。

第十三条 采购合同应包含以下主要内容：双方名称、地址；资源名称、数量、价款及付款方式；验收标准；交货期限、地点和方式；售后服务条款；违约责任、解决争议的方法等。

第十四条 项目经费负责人应首先对合同文本进行确认，并对合同的具体条款负责。图书馆和实验室与资产管理处对合同进行审核后，实验室与资产管理处代表学校签订盖有天津医科大学货物及服务采购合同专用章的采购合同，其他部门、个人与校外签订的采购合同一律无效。其中外贸定货合同，由实验室与资产管理处委托外贸代理公司签订。

第四章 到货、验收、索赔

第十五条 合同签订后供应商即可开始向图书文献使用单位提供图书文献，4个月内完成约定到书率，如遇特殊情况双方协商解决。

第十六条 图书文献到货后，使用单位负责进行全面验收，凡是数量、质量或技术指标达不到合同规定的，使用单位应及时通知实验室与资产管理处联系供应商，确保在索赔或售后服务期内解决。

第十七条 图书到货验收合格后根据实际到书情况支付货款，期刊合同执行期末根据实际情况进行最终结算。

第十八条 图书文献采购经办人负责到图书馆办理固定资产登记手续。

第十九条 报销审核单须按财务处要求，经项目经费负责人、经办人及验收人签字，超过10万元需财务处负责人签字。报账时须同时提供发票、图书文献固定资产入库单、图书文献固定资产入库清单、采购合同、中标通知书和货物、服务购置计划申报表等材料。

第五章 产权登记

第二十条 图书文献资产使用单位要配合图书馆进行图书文献资产账目登记及与财务账目进行核对工作。

第二十一条 学校图书文献资产产权登记是国家对学校占有、使用的图书文献资产进行登记，依法确认国家对图书文献资产的所有权和学校对图书文献资产的占有、使用权的行为。

(一) 图书文献纳入固定资产范围：

1. 学校图书馆和各学院图书分馆（资料中心、资料室）通

过采购，或捐赠、交换等其它方式获取的图书、期刊等纸质文献，无金额起点，均纳入固定资产管理。

2. 其他图书文献使用单位通过一次性采购，或捐赠、交换等其它方式获得金额在 1000 元（含）以上的图书、期刊等纸质文献，需纳入固定资产管理。

纳入固定资产管理的图书、期刊，需填写《天津医科大学图书文献固定资产入库单》《天津医科大学图书文献固定资产入库清单》，到图书馆办理固定资产登记手续。

（二）达到固定资产建账标准的图书文献，但符合下列条件的，可不纳入固定资产管理：

1. 用于会议、培训和学习发放的图书文献；
2. 教师教学用书、学生用教材；
3. 用于支撑材料提供给专家评审的图书文献。

不纳入固定资产管理的图书、期刊，需填写《天津医科大学图书文献不纳入固定资产情况说明》，并提交财务处。

第六章 资产使用和绩效评价

第二十二条 学校图书文献资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、提高利用率的原则。

第二十三条 使用单位要逐步建立健全学校图书文献资产绩效评价机制。

第二十四条 学校图书文献资产使用单位不得将其占有、使用的图书文献作为抵押物对外抵押或担保，也不得为其它单位或个人的经济活动提供担保。

第七章 资产处置和资产评估

第二十五条 学校图书文献资产处置是指对学校占有、使用的图书文献进行产权转让或者注销产权的行为。

第二十六条 图书文献资产处置范围、处置方式、处置原则、处置程序参照《天津医科大学国有资产处置管理办法》《天津医科大学固定资产处置实施细则》执行。

第八章 资产盘点和资产清查

第二十七条 图书馆组织图书文献使用单位每年进行盘点工作，保证图书文献资产账物、账账相符，并定期抽查各使用单位的图书文献资产管理情况。

第二十八条 图书文献资产盘点程序如下：

（一）盘点前编写图书文献盘点计划，根据《图书文献书目盘点台账》进行盘点；

（二）根据盘点结果出具“图书文献盘点报告”，说明盘点情况，使用单位负责人签字、盖章后与《图书文献书目盘点台账》一并上报图书馆。若盘点存在差异时同时提交“盘盈盘亏说明”；

（三）图书馆汇总各使用单位图书文献盘点报告，上报实验室与资产管理处，并根据实际情况进行相应处置流程。

第二十九条 图书文献资产清查工作的内容主要包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等，具体按国家及本市有关规定执行。

第三十条 一定情形下应当进行图书文献资产清查，详见《天津医科大学国有资产管理办法》。

第九章 监督管理与责任追究

第三十一条 工作纪律

(一) 严格遵守政府采购法、招标投标法、合同法等国家和天津市相关法律法规的规定。加强对图书文献资产管理的监督和管理。

(二) 在图书文献采购及管理过程中禁止以下行为：

1. 采取变通方式规避政府采购或擅自提前采购后再履行政府采购审批程序；

2. 在提出采购需求、设定技术指标和发布招标（谈判、询价）文件时，规定不合理的条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇；

3. 在图书文献验收和售后服务等方面放宽对政府采购项目的验收或随意更改付款方式；

4. 对供应商未依法履行合同约定义务或履约不当的行为未予追究；

5. 未履行其职责要求，图书文献资产管理不善，造成重大流失；

6. 不如实进行图书文献产权登记、填报资产报表、隐瞒真实情况；

7. 擅自转让、处置图书文献资产和用于经营投资；

8. 弄虚作假，以各种名目侵占图书文献资产和利用职权谋取私利的。

第三十二条 图书文献管理和使用单位及相关人员要认真学习图书文献采购、管理相关规章制度，对于违规违纪行为，学校职能部门有权予以制止并责令其限期整改。拒不整改或已

经给学校造成损失的，经学校研究后对其进行批评教育或给予党政纪处分，构成违法或犯罪的，依法追究相应法律责任。

第十章 附则

第三十三条 大学医院应参照本细则制定本单位相关管理规定。

第三十四条 本细则自发布之日起施行，由图书馆负责解释。