

浙大发〔2021〕17号

## 浙江大学印发《浙江大学图书资产管理 实施细则（试行）》的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学图书资产管理实施细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2021年8月29日

# 浙江大学图书资产管理实施细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为全面落实学校国有资产管理要求，加强学校图书资产规范管理，防止图书资产流失，保障和促进学校教学和科研事业的发展，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）、《浙江大学国有资产管理办法》（浙大发国资〔2018〕1号）、《浙江大学固定资产管理办法》（浙大发国资〔2018〕9号）、《浙江大学采购管理办法》（浙大发采购〔2018〕1号）等有关规定，结合学校实际，制订本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于浙江大学图书馆，学校各部门、各单位、各学院（系）（以下统称各单位）以及学校师生有关图书资产管理的行为。

**第三条** 本实施细则所称图书是指图书馆及各单位通过购置、受赠、无偿划拨等方式获取的纸质图书、纸质报刊合订本、特种文献（如拓片、手稿、字画、古籍等）、非印刷品（包括缩微资料、视听资料、机读资料，如光盘、磁带、磁盘、录像带等）及镜像到本地的电子文献资源（包括电子图书、电子期刊、数据库等）等。

**第四条** 根据《中华人民共和国国家标准固定资产分类与代码》(GB/T14885-2010), 学校图书资产类别主要包括: 普通图书(即纸质图书)、电子图书、普通期刊(即纸质报刊合订本)、电子期刊、特种文献、缩微资料、视听资料、机读资料、其他资料(包括除电子图书、电子期刊以外的其他类型数据库)等。

**第五条** 图书资产管理及使用, 按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、藏用结合、资源共享”原则贯彻执行。

**第六条** 图书资产管理, 必须按照相关法律法规及学校国有资产管理、固定资产管理的有关规定及本实施细则执行, 建立健全分级管理机构, 建立购置、验收、入账、分编、典藏、借阅、清查、处置等日常管理规章制度, 实现规范化管理。

## 第二章 管理职责与分工

**第七条** 图书馆、国有资产管理办公室、计划财务处、采购管理办公室、采购中心、审计处是学校图书资产的管理机构和监督机构; 学校各单位负责对其管辖范围内图书资产的具体管理。

**第八条** 图书馆是学校图书资产的归口管理部门, 其主要职责是:

(一) 负责制定学校图书资产管理实施细则、工作流程, 并组织实施;

(二) 负责规划全校图书资产的配置布局, 提高资产使用效

率，促进全校文献资源共建共享共知；

（三）负责组织全校图书资产的清查盘点、登记、信息统计工作，定期向国有资产管理办公室报送资产变动和存量状况等数据信息；

（四）负责图书资料集中采购项目的立项审核；指导、监督各单位做好图书资料分散采购工作；监督和指导图书资料采购项目合同履行及验收管理工作；

（五）负责审核全校图书资产的报销、建账、调拨、报损、报废、盘亏、转让、捐赠等工作；

（六）负责监督、指导各单位图书资产管理工作，负责组织培训和指导各单位图书资产管理人人员。

**第九条** 国有资产管理办公室负责对图书资产实施监督管理，审核图书资产处置方案，并按处置权限向上级主管部门备案或报批，监督图书资产报废处置工作。

**第十条** 计划财务处负责图书资产的会计核算，设立固定资产资金账。

**第十一条** 采购管理办公室负责图书集中采购计划的审核和报批报备。

**第十二条** 采购中心负责组织实施图书集中采购，合同范本制定、合同审核、签订与备案；建立对供应商的评价机制；对委托政府集中采购机构和招标代理机构执行的图书采购项目，协助

图书采购供需双方做好合同签订、备案等后续工作。

**第十三条** 学校各单位是具体使用和保管本单位图书资产的单位，应认真执行学校图书资产管理的规章制度及实施细则，负责对所辖范围内图书资产的具体管理，其主要职责是：

（一）明确一各单位领导分管本单位图书资产管理工作，负责监督本单位贯彻执行学校图书资产管理各项规章制度的情况；

（二）配备具有一定业务能力的人员，负责本单位图书资产的账、卡、物的日常管理，以及图书资产的购置、报销、调拨、报损、报废、盘亏、转让、捐赠等工作，保证图书资产账账、账实、账卡相符，定期进行图书资产清查和信息统计；

（三）定期向图书馆报送本单位图书资产新增、减损、存量等各项数据的统计报表、报告；

（四）参照本实施细则及图书馆图书资料管理相关规章制度，制定本单位图书资产管理细则、工作流程、日常管理等各项规章制度，保证图书资产的安全性和完整性；

（五）协助图书馆完成学校图书资产管理相关工作。

### 第三章 资产购置

**第十四条** 图书资产的购置，必须根据学校发展规模、校区功能、学科设置、教学定位、科研方向等进行全面规划，合理布局。

**第十五条** 图书资产的购置，应按照学校经费主管部门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图书馆备案，作为对图书资产宏观管理的参考依据。

**第十六条** 图书馆及各单位图书资料的购置，均须遵照《浙江大学采购管理办法》（浙大发采购〔2018〕1号）中有关采购方式、采购程序、采购合同管理等方面的规定执行：

（一）学校集中采购标准根据采购管理办公室每年发布的《集中采购目录和标准》确定；

（二）采购金额达到学校集中采购标准的图书资料，按《浙江大学采购管理办法》（浙大发采购〔2018〕1号）的相关规定实行集中采购；

（三）采购金额未达到学校集中采购标准的图书资料，可由各单位自行分散采购，具体实施规则可参照《浙江大学图书馆文献资源分散采购管理实施细则（试行）》执行或自行制定；

（四）任何单位或个人不得将列入学校集中采购范围的图书资料采购项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

**第十七条** 学校下达至图书馆的图书资料购置专项经费由图书馆使用；图书馆根据馆藏建设方案与采购计划，按照学校相关规定进行图书资料的集中采购或分散采购。

**第十八条** 各单位的图书资料购置由各单位根据本单位经费预算、文献资源建设方案与采购计划，按照学校相关规定进行集

中采购或分散采购。

**第十九条** 各单位应按照学校采购管理、财务管理、资产管理 and 合同管理等规章制度要求做好本单位图书资料购置的预算方案、论证报告、采购合同、各批次明细表等相关材料的存档工作，并视需要向图书馆报送备案。

## 第四章 合同签订

**第二十条** 图书资料采购合同的签订按照《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发〔2018〕11号）、《浙江大学采购管理办法》（浙大发采购〔2018〕1号）等有关规定执行。合同内容包括且不限于以下条款：

- （一）买卖双方名称、地址；
- （二）采购商品清单及合同价；
- （三）服务要求；
- （四）技术要求；
- （五）交货时间、地点；
- （六）验收；
- （七）财务结算；
- （八）售后服务；
- （九）违约处理；
- （十）争议解决；

- (十一) 合同生效;
- (十二) 其它需要约定的条款。

## 第五章 验收与入账

**第二十一条** 图书馆及各单位购置的各类图书资料，原则上须遵循验收、资产入账审核、财务报销的验收与入账程序。

**第二十二条** 图书资料验收时，验收人员须核对随书清单、实物及本单位的订购记录，逐册（件、或其他最小收藏单位）验收，验收无误后方可办理资产入账审核及财务报销手续。

**第二十三条** 图书馆使用学校专项经费购置的图书资料由图书馆按批次验收并入固定资产账后，持签字盖章齐全的报销单、采购合同及加盖“浙江大学图书固定资产专用章（1）”的采购发票、采购清单、图书固定资产增置申请表（图书馆）至计划财务处办理报销入账手续。图书固定资产增置申请表（图书馆）一式贰份，一份由图书馆存档，一份交计划财务处入账使用。

**第二十四条** 各单位使用学校专项经费购置的图书资料由各购置单位按批次验收后，持签字盖章齐全的报销单、采购发票、采购清单、采购合同及图书固定资产增置申请表（院系）至图书馆办理图书资产审核及固定资产入账登记手续，审核无误后由图书馆在采购发票、采购清单、图书固定资产增置申请表（院系）上加盖“浙江大学图书固定资产专用章（2）”，再交学校计划财



务处办理报销入账手续。图书固定资产增置申请表（院系）一式叁份，一份由验收单位存档，一份交计划财务处入账使用，一份交图书馆统一管理。

**第二十五条** 各单位、项目组（课题组）、教师使用非学校专项经费购买图书资料达到本实施细则第二十六条规定标准的，须前往所在单位图书资产管理部门办理验收手续，并按本实施细则第二十四条办理资产入账审核及财务报销手续；无法确定所属图书资产管理部门的，由购书者持所购图书资料及签字盖章齐全的报销单、采购发票、采购清单、采购合同及图书固定资产增置申请表（图书馆代管）至图书馆办理验收和固定资产入账登记手续，所购图书资料纳入图书馆图书资产统一管理，由图书馆在采购发票、采购清单、图书固定资产增置申请表（图书馆代管）上加盖“浙江大学图书固定资产专用章（1）”，再交学校计划财务处办理报销入账手续。图书固定资产增置申请表（图书馆代管）一式叁份，一份由购书者存档，一份交计划财务处入账使用，一份交图书馆统一管理。

**第二十六条** 图书资料纳入图书固定资产管理应遵循以下规定：

（一）图书馆及各单位使用学校专项购置经费以及通过受赠等方式取得的全部图书资料（不受数量及金额限制）均应纳入图书固定资产管理。

(二)各单位、项目组(课题组)、教师使用非学校专项经费购置单册金额超过1000元(含1000元)或单次批量购置金额超过10000元(含10000元)的各类图书资料,应作为图书固定资产纳入所在单位图书资产管理部门统一管理。

(三)年度付费使用或买断但不做本地存储的各类电子文献资源(包括电子图书、电子期刊、数据库等),不纳入图书固定资产管理。由图书馆审核后在发票上加盖“浙江大学图书馆不属固定资产审核专用章”,再交学校计划财务处办理报销手续。

(四)学校用于专项活动中的定向捐赠(需附受赠方图书接收证明及清单)、专项学习活动中下发的批量学习材料(需附接收人图书接收清单)、校际交流及学术交流用书(需附情况说明)、教师使用的教材(需附接收人清单)等事项所购的图书资料,不纳入图书固定资产管理。由图书馆审核后在发票上加盖“浙江大学图书馆不属固定资产审核专用章”,再交学校计划财务处办理报销手续。

(五)使用学校专项经费购置的期刊、报纸等现刊,由图书馆或各单位按照第二十三条、第二十四条规定,按实际采购金额交计划财务处办理报销入账手续,期刊数量在报销时暂不计入固定资产账。图书馆及各单位按年度根据实际装订册数统计汇总,持签字盖章齐全的装订期刊清单及图书固定资产增置申请表(图书馆/院系),办理图书固定资产期刊数量变更手续,当年新增合

订本数量以 1 月 1 日至 12 月 31 日装订的合订本为准。

(六) 图书馆购置的可移动文物类特种文献由图书馆办理图书资产审核及固定资产入账登记手续, 并向档案馆申报办理可移动文物资产登记, 各单位购置的可移动文物类特种文献由档案馆办理可移动文物资产审核及固定资产入账登记手续。

(七) 使用教育部高校文科图书引进专款经费购置的图书, 由图书馆按年度汇总, 持签字盖章齐全的购置凭证及图书固定资产增置申请表(图书馆), 至计划财务处办理转入图书固定资产资金账的手续, 其成本按图书实际购置费用计算。

(八) 图书馆及各单位接受捐赠的图书资料, 由图书馆及各单位按年度汇总, 持签字盖章齐全的图书固定资产增置申请表(图书馆/院系), 至计划财务处办理转入图书固定资产资金账的手续, 其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定; 无相关凭据的按名义金额入账, 相关税费、运输费等计入当期费用。

(九) 其他各类资助专款购置图书资料, 其验收及入账处理参照本条第(七)项执行。

(十) 购置所得且纳入固定资产管理的图书资料应按实洋计价。

## 第六章 清查盘点

**第二十七条** 图书资产统计范围包括图书馆及各单位以学校下拨专项经费等购置的、或以规定范围内相关经费购置的图书资产，涵盖历年已藏各类图书资产和本年度新增、减损图书资产。

**第二十八条** 图书馆根据上级主管部门统一要求组织实施全校图书资产的清查盘点和信息统计工作，向国有资产管理办公室报告清查盘点结果。

**第二十九条** 除上级主管部门布置的国有资产清查盘点外，图书馆定期或不定期对各单位图书资产进行盘点，确保图书资产账账、账实、账卡相符，发现问题及时报告和处理。

**第三十条** 各单位每年年末须按照学校有关图书资产统计项目、方法、时段的规定和要求，对单个财政年度内的图书资产增减量进行清点和统计，经所在单位图书资产管理部门审核，分管图书资产的单位负责人审核签字，并加盖单位公章后，将数据以书面和电子形式及时报送图书馆。图书馆汇总与核查全校年度图书资产数据后，上报学校国有资产管理办公室。

**第三十一条** 对于清查盘点中发生的图书资产盘盈、盘亏，应及时查明原因，按照管理权限报经批准后，调整图书资产相应账目。图书资产盘亏造成的损失，计入当期费用。非正常原因造成的图书资产盘亏将依据本实施细则第四十七条对相关责任人

进行追责处理。

## 第七章 财务管理

**第三十二条** 图书馆及各单位对所收藏的图书资料应建立完整的图书资产明细账及财务明细账，以便随时查对。各单位应在每年12月15日之前完成向图书馆报送本单位图书资产明细账及财务明细账的工作。

**第三十三条** 图书馆负责全校图书资产的明细账目管理工作，定期与各单位核对相关账簿、记录、文件和实物，定期与学校计划财务处进行总账核对及调整工作。

## 第八章 日常管理

**第三十四条** 图书馆购置、受赠的图书资料原则上收藏在图书馆各校区分馆，各单位购置、受赠的图书资料原则上收藏在各单位资料室或本单位其他适宜的存放地点。

**第三十五条** 图书馆及各单位购置及受赠图书资产的分编、典藏、借阅等应严格按照图书馆及各单位相关规章制度执行，实行规范化管理。若读者遗失、损坏图书，按照图书馆及各单位相关赔偿规定处理。

**第三十六条** 图书馆负责协调全校范围内的图书分编工作，图书书目数据纳入全校馆藏书目统一查询系统。

**第三十七条** 各单位、项目组（课题组）、教师使用非学校专项经费购置并纳入图书资产管理的图书，按以下方式进行日常管理：

（一）各单位负责本单位此类图书资产的日常管理和借阅工作，图书加盖各单位馆藏章；

（二）无法纳入各单位图书资产管理的此类图书资产，交由图书馆统一管理，加盖图书馆馆藏章；

（三）教师、项目组（课题组）成员因科研需求借阅此类图书，应根据图书馆及各单位制定的科研用书借阅规则办理借阅手续，其借阅数量不占图书馆或资料室规定的借阅量。借书人在项目（课题）结束或调离、退休时应及时归还图书。

**第三十八条** 图书馆及各单位收藏的古籍、手稿、字画、民国文献等，其中既属于学校图书资料类固定资产、又属于可移动文物类固定资产的，须同时接受相关归口管理部门的双重管理。

**第三十九条** 图书馆及各单位购置的电子文献类图书资产的本地镜像原则上由图书馆统一部署完成，各单位将需做本地存储的电子文献提交至图书馆，并交付相关的资源清单、元数据等配套数据。为保障本地存储的顺利实施，各单位在此类图书资产采购评估立项阶段须向图书馆平台与数据中心提交本地存储需求。

**第四十条** 各单位图书资产管理人員对所管的图书资产具有

全过程管理的权利和责任，任何人员未经管理人员同意，不得私自使用、移出或调换图书。

## 第九章 资产处置

**第四十一条** 图书资产的处置，是指对流通率低、年代久远、损坏严重、无收藏或使用价值的图书资料进行报废报损，或因学术交流、对口支援等原因进行文献交换、对外捐赠等行为。

**第四十二条** 图书资产的处置须严格按照《浙江大学国有资产管理办法》（浙大发国资〔2018〕1号）、《浙江大学固定资产管理办法》（浙大发国资〔2018〕9号）、《浙江大学国有资产评估管理办法》（浙大发国资〔2019〕3号）等相关文件规定的处置程序和要求执行。各类型古籍、具有保护、研究价值的各类档案文献等不得报废。

**第四十三条** 图书固定资产报废和捐赠处置，一般按以下程序办理：

（一）图书资产使用保管单位向图书馆提交经本单位党政联席会议审议通过的图书固定资产处置申请，经图书馆党政联席会议审议后形成图书固定资产处置方案；

（二）图书馆填写《中央级事业单位国有资产处置申请表》并提供经图书馆党政联席会议审议通过的处置方案、会议纪要、图书资料清单等相关材料报国有资产管理办公室审核；

(三) 图书固定资产处置方案经国有资产管理办公室审核后，再由图书馆提交校务会议作出决定；

(四) 国有资产管理办公室根据校务会议决定按固定资产处置权限向上级主管部门备案或报批；

(五) 图书馆及各单位根据校务会议决定进行处置，并及时调减实物资产卡片，同时图书馆将调减情况报送至计划财务处，由计划财务处调减相关财务资产账目。

**第四十四条** 各单位因历史原因未纳入学校图书资产账的图书资料，原则上由各单位自行处置（各类型古籍、具有保护、研究价值的各类档案文献、已纳入图书馆馆藏目录系统图书等除外）。各单位须在自行处置后 1 个月内，将经本单位党政联席会议审议通过的处置方案、会议纪要、图书资料清单报图书馆备案。

**第四十五条** 图书资产处置产生的所有相关收入须上缴学校，根据国家相关管理规定处理，任何单位和个人不得截留或挪作他用。

## 第十章 监督检查

**第四十六条** 学校图书资产管理相关部门和单位应当各司其职，建立健全科学合理的图书国有资产监督管理责任制，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。学校建立日常监督与专项检



查相结合的监督机制，定期或不定期组织开展图书资产清查和使用情况检查。

**第四十七条** 学校各级图书资产管理人員和使用人員，有违反国有资产管理规定，造成学校图书资产损失的，应根据《事业单位工作人员处分暂行规定》和《浙江大学教职工处分规定》（浙大发人〔2013〕26号）等文件追究其相应责任；情节严重且涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第十一章 附 则

**第四十八条** 本实施细则未尽事宜，按照国家及浙江大学国有资产管理、固定资产管理的有关规定执行；本实施细则条款如与国家新颁布的法律法规相抵触时，按国家新颁布的法律法规执行。

**第四十九条** 在资产管理上与学校存在隶属关系的各类事业单位参照本实施细则制定本单位图书资产管理的实施细则。

**第五十条** 本实施细则由浙江大学图书馆负责解释。

**第五十一条** 本实施细则自发布之日起施行。

---

浙江大学校长办公室

主动公开

2021年8月30日印发

---