

# 上海师范大学图书馆电子资源采购规范

为满足全校师生对图书馆文献资源的需求，提升图书馆文献资源采购质量，助推学校服务“一流本科教育”的高水平大学建设，进一步加强电子资源采购规范，图书馆对数据库采购过程中新增库、续订库的方案制定、专家论证、招标等各环节和流程作如下规定：

## 一、文献资源建设经费采购数据库

文献资源建设经费是指学校拨款下达的年度常规数据库采购经费、专项资源购置费用等，经费执行单位为图书馆。

### （一）新增数据库

1. 根据学科设置、教学与科研的需要以及预算情况，在广泛收集各学科电子资源新增需求的基础上，制定相应的新增数据库采购方案，提交党政联席会议审议后执行；

2. 新购单价不超过 20 万元的数据库，通过专家论证会论证（论证会需提交三家以上数据库供应商的询价报告或提供单一来源证明），并经三重一大平台申报、党政联席会议审议后采购；

3. 单价超过 20 万元的数据库，按照学校要求完成招标流程，并经三重一大平台申报、党政联席会议审议后采购；

4. 完成相关流程后，签订合同协议，并及时开票付款、开通使用；

5. 新增数据库采购方案、专家论证会纪要、专家签名的论证会决议、询价报告、单一来源证明、招标文件、数据库采购协议、发票复印件等共同构成一套完成的数据库采购文件，留底备查。

### （二）续购数据库

1. 每年定期对上一年度电子资源使用绩效进行评估，在评估报告的基础上，根据本年度预算，提出续购数据库的续订方案，提交党政联席会议审议后执行；

2. 续购库单价不超过 20 万元的数据库，经三重一大平台申报、党政联席会议审议后采购；

3. 续订单价超过 20 万元的数据库，按照学校要求完成招标流程，并经三重一大平台申报、党政联席会议审议后采购；

4. 完成相关流程后，及时续签合同协议，按合同要求逐年付款；

5. 电子资源使用绩效评估报告、数据库续订方案、招标文件、数据库采购协议、发票复印件等共同构成一套完成的数据库采购文件，留底备查。

## **二、其他经费采购数据库**

其他经费是指执行单位为学院、机关部处等二级单位以及学校教师个人的项目经费等。

### **（一）新增数据库**

1. 由经费执行单位向图书馆提交“数据库采购申请表”（申请表附后）；

2. 图书馆根据“数据库采购申请表”需求，通过自有渠道，获取相关电子资源的内容、功能等信息，并多方询价。非单一来源数据库询价对象原则上不少于三家；

3. 单价不超过 20 万元的数据库的采购，由图书馆组织召开专家论证会论证（需提交三家以上数据库供应商的询价报告或提供单一来源证明），并经三重一大平台申报、党政联席会议审议后采购；

4. 单价超过 20 万元的数据库，按照学校要求完成招标流程，并经三重一大平台申报、党政联席会议审议后采购；

5. 在完成相关流程后，由图书馆协助采购方与数据库商签订采购协议、开票付款、开通使用；

6. “数据库采购申请表”、新增数据库方案、专家论证会纪要、专家签名的论证会决议、询价报告、单一来源证明、招标文件、数据库采购协议、发票复印件等共同构成一套完成的数据库采购文件，由图书馆留底备查。

### **（二）续订数据库**

1. 由经费执行单位向图书馆提交“数据库采购申请表”（申请表附后）；

2. 续订单价不超过 20 万元的数据库，经三重一大平台申报、党政联席会议

审议后采购；

3. 续订单价超过 20 万元的数据库，按照学校要求完成招标流程，并经三重一大平台申报、党政联席会议审议后采购；

4. 完成相关流程后，由图书馆协助采购方与数据库商续签采购协议，按协议要求逐年付款。

5. “数据库采购申请表”、招标文件、数据库采购协议、发票复印件等共同构成一套完成的数据库采购文件，由图书馆留底备查。

### **三、其它说明**

1. 本规范同时提交学校资产处、财务处、纪委备案并监督执行；
2. 本规范经图书馆党政联席会议 2021 年 3 月 22 日审定后执行。

上海师范大学图书馆

2021 年 3 月 22 日

## 数据库采购申请表

申请单位：

填表时间： 年 月 日

数据库名称			
预算金额		采购年度	年
项目负责人		联系电话	
经费来源 (经费编号)			新购 <input type="checkbox"/> 续购 <input type="checkbox"/>
项目要求 (可附页)	填写：1、采购内容；2、需求情况；3、采购计划；4、对数据库商的资质、服务等的要求。		
所在单位 负责人意见	签名：（盖章） 年 月 日		
图书馆 资源建设部 意见	签名： 年 月 日		
图书馆审核 意见	签名（盖章）： 年 月 日		
备注	1、完整的招标流程时间一般为2个月 2、“招标年度”为该项目计划执行年度		