

图书馆文献资源固定资产管理制度及实施办法

为进一步加强图书馆文献资源固定资产管理，在原有相关制度的基础上，特修订制定本管理制度：

一、登记制度及实施办法

（一）登记规定

- 1、2019年1月1日起，文献资源固定资产依实洋入账（此前为码洋入账）。
- 2、数据库根据购买方式，一次性买断的数据库入固定资产，仅购买使用权的数据库不入固定资产。
- 3、中外文图书一律入固定资产。
- 4、中外文期刊，根据装订情况，第二年需装订的入固定资产，不需装订的不入固定资产。
- 5、中外文报纸不入固定资产。

（二）发票报销及固定资产申报办法

- 1、图书馆购书发票于每月20日前办理报销手续，20日至月底，由图书馆负责财务的老师报送《新增固定资产报表》及《固定资产报表》至校财务处；
- 2、需入固定资产的发票须盖“文献资源固定资产验收章”；
- 3、学院文献资源固定资产由各学院自行向校财务处申报，图书馆根据校财务处审核盖章后的申报表进行汇总。
- 4、文献资源固定资产分类严格按照市教委资产分类申报，类型见表一：

表一：文献资源固定资产申报类型表

文献类型 1	文献类型 2	批号	备注
图书	普通图书	19A001、19B001	19 为年度代码，A 为中文图书，B 为外文图书，001 为顺序号
	盲文图书		
	电子图书	19E001	E 为电子资源
	其他图书		
期刊	普通期刊	19C001、19D001	C 为中文期刊，D 为外文期刊
	电子期刊	19E001	E 为电子资源
	其他期刊		
资料	特种文献资料		
	缩微资料	19E001	E 为电子资源
	视听资料	19E001	E 为电子资源
	机读资料	19E001	E 为电子资源
	其他资料		

(三) 执行部门

- 1、资源与文献保障中心负责文献资源采购及固定资产统计申报、实际资产账册管理；
- 2、阅读与学习交流中心负责纸质文献固定资产使用及管理；
- 3、资源与文献保障中心负责电子资源使用与维护；
- 4、综合事务办公室财务人员负责报表申报及报表管理。

二、清点制度及实施办法

(一) 纸质文献

1、清点周期

为加强纸质文献资产管理，自 2022 年起，每年进行一次馆藏图书清点。

2、清点范围

每年在划定区域范围内抽查，根据图书馆目前的馆藏总量（截至 2021 年 12 月 31 日，馆藏书达 333.6 万册），每年度抽样图书范围 70 万册左右。以五年为一个周期，一个周期内清点范围覆盖两校区全部馆藏图书。

3、清点方式

在当前暂未有智能化清点技术手段情况下，清点工作采取在划定区域范围内人工抽样方式开展，抽查比例十分之一。在逐步实现智慧化管理，配备先进技术手段后，清点比例逐步扩大。

4、清点管理

由于图书馆行业内目前暂无图书丢失率的统一标准，根据对上海市及国内部分高校图书馆的调研，并查阅相关研究文献，高校图书馆图书丢失率在 2%-5% 以内被认为是合理损耗。完成图书文献年度清点后，根据清点结果，并对照相应指标，针对清点中发现的文献资产管理存在的相关问题，形成清点报告并制定进一步完善资产管理方案。报告及方案报图书馆党政联席会议审议。相关资料归档。

(二) 电子资源

1、清点周期

自 2022 年起，每年集中进行一次电子资源清点。

2、清点范围

2019 年以来一次性买断申报为固定资产的电子资源。

3、清点方式

全资源覆盖，点击查看是否能正常使用以及库内资源总量情况。

4、清点管理

完成清点后，形成清点报告并报图书馆党政联席会议。制定进一步完善资产管理方案。相关资料归档。

（三）执行部门

1、资源与文献保障中心负责制定年度清点计划及方案，提供清点抽查目录清单，撰写清点报告及资料归档管理；

2、阅读与学习交流中心负责按清单抽查纸质资源；

3、技术与数据支持中心负责按清单核查电子资源。

三、报废制度及实施办法

（一）相关规定

1、教委规定

根据上海市教育委员会关于试点下放部分高校国有资产处置审批权限有关事宜的通知精神，2019年起我校纳入试点单位，可一次性处置累计账面余额不超过300万元（不含）的固定资产。

2、学校规定

根据我校2019年10月制定的“上海师范大学落实固定资产处置自主权的实施方案（试行）”，图书资产的处置由图书馆归口管理及审核。

（二）报废流程

1、填写文献资源报废申请表，申请报废固定资产

2、图书馆审核（使用年限、实物现场审核）

3、提交三重一大并经图书馆党政联席会议审议

4、审核结果及审议决议报学校国有资产管理办公室

5、报校长办公会议审议

6、市财政授权的审计评估公司现场评估（拍照、评估残值）

7、形成评估报告报送上海市教委备案和市财政审批

8、三方竞价方式进行报废资产处置

9、填写《固定资产报表》提交财务处，核减报废图书数量

10、各种材料整理归档，以备上海市教委和市财政抽查

（三）执行部门

资源与文献保障中心负责。

本制度及实施办法于 2022 年 3 月 7 日经图书馆党政联席会议审定后执行。
一切解释权归图书馆党政联席会议。

图书馆

2022 年 3 月 7 日