**山东工艺美术学院****图书资料类固定资产管理实施细则**

为了进一步规范我校图书资料管理工作，充分发挥图书资料在教学、科研的重要作用，提高图书资料的使用效益，根据《山东工艺美术学院固定资产管理办法》，结合我校实际情况，特制定本细则。

**第一条**  学校图书资料由学校国有资产管理工作领导小组实施统一监督管理，图书馆实行归口管理，使用单位负责图书资料类固定资产的验收保存、账务管理、报废处置。各部门需要配置的各类图书资料，由各使用部门根据工作需要编报年度图书申购计划，学院下达图书购置经费，归口管理单位负责编制全院图书购置计划，经学校批准执行。

**第二条** 图书资料类固定资产是指各学院、部门经费及各级科研项目经费购置的使用期限在一年以上、由图书馆或各学院资料室保存、管理和使用的图书、期刊和电子资源。专题学术活动中印刷、使用的印刷品和图书不归入图书资料类固定资产管理。

**第三条** 属上述入库范围的图书资料报账及入库步骤如下：

**（一）**在“图书馆主页”下载并填写书目明细清单（一式二份），由部门领导、验收人员、图书资料管理员等签字并加盖部门公章。

**（二）**图书资料书目明细清单及图书资料实物交图书馆采编部，由图书馆工作人员核对无误后开具图书资料类固定资产验收单并办理入库手续。

（三）各报账部门持上述图书资料类固定资产验收单和购置图书的发票到学校财务部门报账。

（四）图书资料由图书馆工作人员编目加工，录入图书管理系统后由各部门取回投入使用。

第四条 图书馆是学校图书资产归口管理的职能部门，其主要职责是：

（一）贯彻落实国家及上级主管部门有关图书管理的政策法规，完善图书管理体制，健全图书管理的规章制度和实施细则并组织实施。

（二）负责图书资产购置计划的编制、验收、加工、典藏、流通、清查、报废、数据库建设维护、按规定对外提交图书资产统计报告及向资产管理处提交图书资产变动情况等工作。

（三）负责指导各学院和部门资料室的图书管理工作。

**第四条** 各使用部门要建立健全图书资料保管制度，落实安全防护措施，做好防火、防盗、防蛀等工作，建立图书资料清查制度，每年进行一次清查，确保账物相符。

**第五条** 各级科研项目配套经费购置图书的管理办法：

（一）购置项目图书资料必须制订明确的计划。项目图书在采购前应进行查重，凡属图书馆及学院资料室已购图书，不宜再次购置。

（二）项目图书资料建账工作由项目负责人负责。项目图书资料资产账的主要项目包括每册图书的资产登记号、书名、价格、项目名称、存放地点、保管人等。

（三）项目图书资料可在项目组保存使用直到项目验收；项目验收后一个月内须完成项目图书资料入库手续，并将项目图书资料送交图书馆或学院图书资料室，向全校师生开放。

**第六条** 使用部门负责对其占有、使用的图书资料类固定资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）图书资料管理员。其主要职责是：

**（一）**根据学校的固定资产管理制度，制定本单位的图书资料使用管理制度，建立图书资料管理员岗位责任制；

**（二）**申报购买图书资料计划，参与可行性论证、招标、采购，并负责具体验收工作；

**（三）**负责本部门图书资料台账的登记工作，为资产管理处、图书馆提供本部门图书资料调入、调出，借出、丢失、报废、损坏赔偿等信息资料；及时调整本部门图书资料增减变动情况，并与财务处、资产管理处、图书馆调整数字一致。

**（四）** 登记本单位所有图书资料的使用人和存放地点以及图书资料的完好状况；

**（五）**保管、养护图书资料；

**（六）**负责本单位图书资料内部借用手续；

**（七）**提出图书资料处置申请，参与图书资料的处置；

**（八）**图书资料管理员要相对稳定，如因工作需要变动时，要报资产管理处、图书馆备案，办理交接手续时，要清点图书资料，以交接表的形式由各单位负责人监督交接。

**第七条** 图书馆负责做好图书资料类固定资产的入账管理工作，于每年12月31日前将本年全校采购图书资料类固定资产统一录入学校“固定资产管理系统”，纳入学校统一固定资产管理。

第八条 图书资料类固定资产丢失损毁赔偿参照图书馆书刊赔罚规定执行。

第九条 图书资料类固定资产的处置依据《山东工艺美术学院固定资产管理办法》相关规定执行。

**第八条** 本细则由图书馆负责解释。

**第九条** 本细则自公布之日起执行。