

北京科技大学图书馆

校图发〔2016〕1号

北京科技大学图书、报刊、数字资源等文献采购实施细则（暂行）

根据《北京科技大学文献资料、安全防范、后勤保障等货物及相关服务采购管理暂行办法》（校发【2016】8号）的相关规定，结合我校实际情况制定本实施细则。

第一章 总则

第一条 本细则所指的文献主要包括纸质图书、纸质报刊和数字资源。数字资源包括图书、期刊、学位论文、标准等以数字为载体的文献数据库和多媒体数据库，以及文献管理类软件。文献内容必须满足我校教学、科研和管理的实际需求。

第二条 图书馆统筹单次购置总价在1万元及以上的文献购置，单次购置总价1万元以下的文献购置由二级单位按需采购，所有采购资源按照相关规定纳入学校资产管理。

第三条 文献采购采用二级单位管理制度，由二级单位相关负责人负责，各二级单位资产管理与图书馆进行对接，负责本单位文献采购的相关工作。

第二章 单次购置总价1万元以下的文献采购

第四条 采购登记

由二级单位按需采购。单次采购超过（含）1000元，填写纸质文献和数字资源采购汇总表（附件1和附件2）并保证账物相符，财务报销需附采购明细和二级单位资产管理签字。

第五条 信息报送

二级单位须做好登记汇总工作，每学期向图书馆提交附件1和附件2的纸质版和电子版，纸质版由二级单位相关负责人签字并加盖公章。

第三章 单次采购总价在1万元及以上的文献采购

第六条 纸质文献

为确保顺利完成当年财政年度内的采购工作，各二级单位应尽早报送采购计划：使用各二级单位自有经费的，申报截止时间为当年度5月1日；使用各二级单位个人科研项

目经费的，申报截止时间为当年度 9 月 1 日。采购计划包括当年采购的文献金额、文献类型和文献数量等。

由二级单位统一报送图书采购计划纸质版和电子版，纸质版由二级单位资产管理签字。

纸质文献由图书馆从当年中标的供应商处统一采购，价格按照中标合同执行。财务报销工作由二级单位按照财务处相关规定完成，同时附加盖图书馆公章的采购明细。

由图书馆负责验收、加工、编目和典藏等工作，之后由二级单位到图书馆领取并管理。

第七条 数字资源

(一) 为确保顺利完成当年财政年度内的采购工作，各二级单位应尽早报送采购计划，申报截止时间为当年度 10 月 1 日。

二级单位对申报计划从学科专业角度进行初审，审核通过的计划由二级单位统一报送图书馆，需提交数字资源购置申请明细表（附件 3）和《数字资源购置可行性报告》（附件 4）的纸质版和电子版，纸质版由二级单位资产管理签字。

(二) 图书馆对二级单位申报的采购计划进行统一评估采购，具体采购方式及流程遵照校发【2016】8 号执行。

(三) 采购合同由图书馆拟定并由二级单位确认，合同内容按照校发【2016】8 号文件执行。所有合同均经二级单位和图书馆双方签字并加盖图书馆公章方为有效，图书馆保留 1 份合同原件。

(四) 图书馆负责采购资源的验收并统一公布，镜像及终端类资源由各购置单位负责统一保管，所有购置资源的服务归各购置单位具体负责。

(五) 财务报销工作由二级单位按照财务处相关规定完成。

第四章 其他

第八条 本细则不适用本校教师出版学术著作相关事宜管理。本细则由图书馆负责解释，未尽事宜由图书馆汇总整理后提交学校采购工作领导小组批复。

第九条 本细则自 2016 年 5 月 1 日起执行。

图 书 馆

2016 年 4 月 20 日

附件 1：纸质文献采购信息报送汇总表

附件 2：数字资源采购信息报送汇总表

附件 3：数字资源购置申请明细表

附件 4：数字资源购置可行性报告