

北京印刷学院文件

印院发〔2016〕 60 号

关于印发《北京印刷学院零星图书 采购管理办法》的通知

各单位：

《北京印刷学院零星图书采购管理办法》已经 2016 年第 9 次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京印刷学院

2016 年 7 月 6 日

北京印刷学院零星图书采购管理办法

为加强学校图书资产的科学管理，保证教学、科研和日常各项工作的顺利进行，根据教育部、北京市教委的有关规定，旨在加强规范化管理和使用，严格程序，同时简化手续，因地制宜方便教师，特制定本办法。

一、零星图书采购是指学校图书馆馆藏建设专项以外的由学校各二级单位或项目负责人承担的零星图书（以下简称图书）采购。

二、图书采购日常管理由各二级单位负责实施，图书馆、计财处和国有资产管理处对各部门的采购与管理情况进行宏观指导、监督检查、资产入账、定期调拨收存。

三、各部门及其所属部门人员的项目负责人应根据教学、科研、办公的实际需求并结合部门、项目预算情况，制定图书采购计划或提出图书采购需求，经部门主管负责人批准后实施。

四、各部门图书采购由本部门组织实施，但批量较大（10万元以上）须报国有资产管理处，经国有资产管理处审定后由图书馆牵头组织采购。

五、采购人购回图书后，应及时会同部门负责人、部门资产管理等相关人员共同验收，如发现数量和质量问题，由采购人员负责退货及赔偿工作。

六、各部门要建立健全图书账目登记制度，做到账物相符。新购图书验收合格后，由使用部门资产管理员凭购物发票逐项登记、建账，并纳入部门资产管理范围。经部门主管领导审批签字后方可凭购物发票及验收入库单到计财处报销。部门图书资产累计一万元（含）以上须到国有资产管理处入账。

七、各部门须结合实际建立图书使用管理制度，推进图书共享与交流，规范借还手续，防止图书资产损坏与流失。图书报废由部门向学校国有资产管理处提出申请予以办理。

八、图书存量过多时，各部门可根据实际情况向学校图书馆进行批量移交；图书馆也可根据实际情况，定期组织图书统一调拨收存为馆藏，纳入全校流通使用。

九、为了加强图书资料的共建共享，学校倡导各部门及其各项目组或课题所购买的图书及时移交图书馆统一管理，各部门也可采用各种宣传方式将书目信息公布，以推进图书使用效益最大化。

本办法自公布之日起实行，此前印发的同名文件同时废止。

抄送：学校党政领导。

北京印刷学院办公室

2016 年 7 月 6 日印发
