

图书馆图书文献资源采购管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校各单位图书文献资源（以下简称文献资源）的采购工作，提高采购资金的使用效益，依据《同济大学采购管理办法（试行）》等相关规定，结合文献资源采购的实际情况，特制订本实施细则。

第二条 本细则所涉及的采购是指各单位、课题组、个人使用学校拨款的常规经费、专项经费等资金支付并取得的单笔支付金额在 20 万元以下的各类纸质图书、纸质期刊与电子图书、电子期刊、数据库、光盘和音像资料等文献资源以及服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。20 万元（含）以上金额的采购项目按照《同济大学采购管理办法（试行）》执行。

第三条 采购工作必须严格执行国家有关法律法规，遵循公开透明、公平竞争、公正评审和诚实信用的原则。采购相关人员与供货商有利害关系的，必须回避。

第四条 同一年度的纸本中文图书、纸本外文图书、纸本中文期刊、纸本外文期刊视为同一采购项目。任何单位和个人不得将同一项目下的限额采购项目化整为零或以其他方式规避学校限额标准约定的采购方式。

第二章 组织机构及职责

第五条 文献资源采购工作实行分级负责制，校图书馆党政领导班子是采购工作的领导机构，图书馆资源采购小组（由图书馆主管副馆长、纪委书记、资源建设部主任、学科馆员组成）是图书馆采购工作谈判与决议机构，文献资源使用管理单位、文献资源实施归口管理部门、财务部门是承担采购活动的分级责任主体部门，分别按照职责和权限归属承担相应责任。

第六条 校图书馆党政领导班子的主要职责为：

- （一）审议校图书馆以及学院分馆/资料室采购工作的规章制度、管理程序；
- （二）协调、指导相关部门与图书馆之间的工作。

第七条 图书馆资源采购小组的主要职责为：

- （一）审核各学院图书分馆/资料室的文献资源采购计划及采购预算；
- （二）图书馆资源采购的谈判与决议工作。

第八条 文献资源使用管理单位是提出文献资源需求和所采购文献资源的具体使用单位，其主要职责为：

（一）根据工作需要编制年度采购计划，申请项目立项，落实经费来源，立项后执行项目预算；

（二）指定文献资源采购的负责人，负责文献采购的前期调研、审查供应商资信状况及履约能力、编写必要的比价方案；

（三）负责本单位专有文献资源采购项目的具体实施工作，签字确认采购文件等；

（四）联系落实供应商履约并为其履约提供必要的配合工作；

（五）负责本单位所采购文献资源的验收和管理，并在文献资源验收清单上签字；

第九条 图书馆资源建设部是图书馆文献资源采购工作的实施归口管理部门，其主要职责为：

（一）归口联系学校采购主管部门的工作；

（二）拟定有关文献资源采购工作的规章制度，并组织 and 协调实施；

（三）负责文献资源的验收审核工作；

（四）对文献资源的采购进行统计、汇总。

第十条 财务部门是采购项目的预算资金核拨和使用审核的管理部门，其主要职责包括：

（一）审核文献资源采购项目的立项预算，监督预算资金的实施情况；

（二）审核文献资源采购项目经费的使用、办理支付等。

第三章 采购方式

第十一条 采购经费在 5 万元人民币以下的采购项目，可采用零星采购方式或比价方式，由文献资源购置单位负责人审核通过后直接实施采购。

第十二条 金额在 5 万元（含）——20 万元以下的文献资源采购项目，可采用比价或谈判的方式实施采购。由文献资源购置方组织谈判或比价，择优确定供货商或采购价格。

第十三条 金额在 5 万元（含）——20 万元以下的文献资源采购项目，如果只能从唯一供应商处采购，经过单一来源论证，可选择单一来源方式采购。电子资源的采购以高校图书馆数字资源采购联盟（Digital Resource Acquisition Alliance of Chinese Academic Libraries，简称 DRAA）、上海地区高校图工委、上海图书馆地区文献共享等集团采购为首选。

第十四条 20 万元以下图书文献资源的采购方式及相关操作见附件一。

第十五条 所有谈判或集团采购均需将谈判记录或集团采购的相关文件作为附件提交至“同济大学采购管理系统”中备案；

第四章 合同管理

第十六条 各类图书文献资源采购合同的签订、履行与验收的方式与要求，按照《同济大学图书资料类合同管理实施细则（试行）》的有关规定执行。

第五章 验收

第十七条 文献资源到货后，由文献资源购置单位组织验收，验收后在采购系统中提交验收申请（以附件形式上传签字确认的资源清单），图书馆根据清单进行审核验收。若购置文献资源为图书资产形式，文献资源购置单位无编目加工能力，提交申请后，还须携带所购文献资源至图书馆进行编目入库。

第六章 文献资源的管理

第十八条 文献资源的管理由购置单位统一管理，并制定具体的收藏管理办法，交由校图书馆党政领导班子审核备案。

第十九条 属于“固定资产”的文献资源需向校内读者开放借阅，并做好相应的帐册和借阅记录；电子文献资源购置者应根据购买合同及时开通、长期维护、妥善保存。

第七章 附则

第二十条 20 万元以下图书文献资源的采购流程图见附件二。

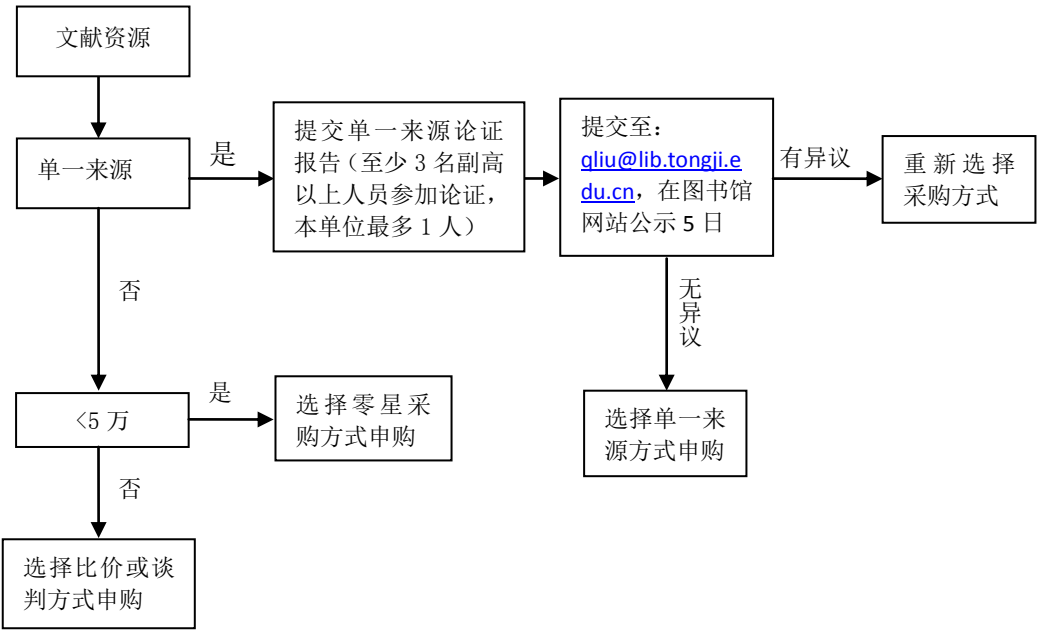
第二十一条 本办法由学校采购与招标管理办公室、图书馆负责解释。

第二十二条 本实施细则自学校审批通过之日起实施。

同济大学图书馆

2015 年 12 月 21 日

附件一：20 万元以下图书文献资源的采购方式及相关操作



附件一：20 万元以下图书文献资源的采购流程图

