

上海外国语大学自购图书资料固定资产登记与管理细则

(试行稿 2023 年 9 月修订)

一、适用范围

根据《上海外国语大学图书资料费管理办法（试行）》（上外财〔2019〕2号）文件（以下简称《上外财〔2019〕2号文件》）中第十四条的规定，做固定资产的图书需要符合以下条件：

1. 国内正规途径购买：持有真实、合法的图书资料购买发票，包括报刊订阅收据。
2. 境外采购：必须通过学校招标确定的图书进出口公司办理境外图书资料的采购与进口手续。

下列范围的图书资料，需要由有关人员携带图书资料，以及有经办人、验收保管人、项目主管或单位主管领导签字的发票或收据，先到图书馆办理固定资产登记手续，再到财务处办理报销手续。

1. 学校图书馆、各单位资料室集中购置或订阅的中外文图书资料；
2. 单位或个人购置的每本/套单价在 1,000 元以上的中文图书资料；
3. 单位或个人购置的每本/套单价在 150 美元以上的外文图书资料。
4. 本细则适用于以上条款中除学校图书馆之外的其他单位或个人自购图书资料的固定资产登记及管理；

（备注：“每本”指的是单册定价；“每套”指的是无单册定价而只有总定价的成套图书）

二、固定资产登记流程

1. 单位经办人或个人通过学校 OA 系统发起内请 OA，该 OA 中需要提供的内容包括：①需加注“所购图书内容符合《上海外国语大学图书资料费管理办法（试行）》（上外财〔2019〕2号）文件要求”字样；②提供书目（如为外文书

目，需提供外文题目的中文翻译，书目字段需提供：题名、责任者、出版社、ISBN 号，价格）、报刊清单等以附件形式上传；③备注经费来源；

2. OA 经购置单位负责人或项目主管批准后，主送图书馆资源与技术保障中心主任（李卫姣老师，工号：2019305）审核办理。当单批总金额大于 10000 元人民币或 1,500 美元（或其他等值外币）时，还需经图书馆分管馆领导（蔡迎春馆长）批示；
3. OA 经图书馆审核通过后，购置单位或个人如果需要通过学校财务处办理汇款的，可将此 OA 自行打印后到财务处办理相关手续；
4. 图书资料购置后，经办人需将相关书籍送图书馆资源与技术保障中心（松江图文中心 J103）办理验收、编目和登记等手续。单批书量比较少时，验收、编目和登记工作一般在 10 个工作日内完成，当单批书量比较大时，验收、编目和登记工作的完成时间需适当顺延；
5. 当验收、编目和登记流程结束后，图书馆将及时通知经办人到图书馆办理借阅手续，并将图书资料取回；

三、固定资产登记后的图书资料管理

1. 若为单位购置的图书资料，其馆藏地原则上为该单位的资料室，借阅者为该单位资料室；
2. 若为个人购置的图书资料，其馆藏地原则上为老师所在单位的资料室（并在备注栏注明购书经费来源，书刊状态为阅览）；
3. 凡是作为固定资产管理的图书资料，其管理办法按照《上外财〔2019〕2 号文件》中第十六条和第十七条的规定、以及校图书馆现行的相关管理条例执行。

四、附则

1. 本细则是对《上外财〔2019〕2 号文件》的补充，未述及的内容按照《上外

财〔2019〕2号文件》的规定执行；

2. 本细则将根据《上外财〔2019〕2号文件》的调整而修订；
3. 本细则遵循《上外财〔2019〕2号文件》的规定，本细则操作流程由图书馆负责解释；
4. 本细则自2023年10月1日起执行。