

华东理工大学图书馆文件

图内字〔2016〕20号

华东理工大学图书馆文献资源采购工作管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强学校文献资源采购工作的管理，规范采购程序和行为，提高资金使用效益，为教学、科研提供切实有效的文献保障，严格采购纪律，加强廉政建设，根据学校《采购管理办法（试行）》（校采〔2016〕1号）、《采购工作廉政规定（试行）》（校采〔2016〕2号）等相关规定，结合图书馆文献资源采购工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指文献资源采购范围

（一）纸质文献 中外文纸质图书、中外文纸质期刊、报纸。

（二）数字化文献 电子图书、电子期刊、数据库、光盘和声像资料等。

（三）文献加工 包括加工材料、加工服务等与文献相关的服务业务。

第三条 本办法适用范围

图书馆使用各类经费（除科研经费外）进行采购的文献

资源项目等。

第四条 本办法中所涉及的金额，单位为人民币（其他币种应换算成人民币）。

第五条 图书馆文献资源采购工作必须严格执行各级法律法规，遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。任何单位和个人，不得以任何理由与方式干扰图书馆文献资源采购工作的正常进行。

第六条 在图书馆文献资源采购工作中，采购人员及相关人员与供应商有利益关系者必须回避。采购工作及其当事人应当接受相关职能部门实施的监督。

第二章 组织机构

第七条 图书馆成立文献资源建设小组（以下简称“资源建设小组”），组长由图书馆分管采购工作副馆长担任，组员由馆内相关业务部门负责人与校内外专家组成。资源建设小组负责组织开展图书馆文献资源采购的管理和监督。文献资源采购工作中的重要事项，必须经资源建设小组集体讨论决定，涉及“三重一大”的采购事项应由资源建设小组报经图书馆馆务会或者党政联席会审议决定。

第八条 资源建设小组负责文献资源采购工作的日常管理和监督。

主要职责包括：

（一）研究制定图书馆年度文献资源采购计划，并进行论证，提出建设性意见，报请馆务会或者党政联席会审批。

（二）负责开展、组织协调实施文献资源采购招标具体

事务性事宜，负责做好与校采购与招投标管理中心的业务对接。

（三）接收、审批文献资源采购申请，负责对资源采购方案进行专业考察和论证，提出建设性意见。

（四）对符合学校采购限额的文献资源采购申请按照有关规定负责做好采购前期准备工作；负责学校货物类采购限额标准以下（校采〔2016〕3号第五条）的文献资源采购工作。

（五）图书馆分管采购工作副馆长，代表学校与供应商签订采购合同、廉洁协议等。

第三章 采购计划及项目确定

第九条 文献资源采购计划的制定原则

（一）文献资源采购兼顾纸质、数字化文献的购买，兼顾文献载体和使用权的购买，注重重要文献和特色资源的完整性与连续性，注重本校学科相关出版物和学术文献的收藏，提高馆藏质量，形成特色馆藏。

（二）图书馆按年度制定文献资源采购计划，在经费预算范围内，按照教育部对高等学校基本办学条件评估的重要指标“生均册数”，确定学校每年图书采购册数，数量保持相对稳定。

（三）根据学校发展规划、学科专业建设与教学科研工作实际需要，在听取师生意见、专家充分论证的基础上，逐年增加文献资源，并对文献资源进行合理的续订。

第十条 文献资源采购项目确定的程序

（一）调研 了解学校的专业设置和学科分布，根据目前图书馆文献资源建设情况，调查读者需求，圈定适合订购的文献资源。

（二）试用 对拟新采购的数字化文献，在接收到相应行业集团采购组织或数据库商的试用通知后，经分管馆领导审批后开通试用，通过图书馆主页和学科馆员向院系读者进行通知、宣传。

（三）申请 职能部门（院、系）提出采购申请，提交至图书馆资源与学科服务部或向其备案。采购申请内容包括购置项目类别、名称、内容、预算价格、采购理由、采购方式等。

（四）评估 资源与学科服务部结合职能部门（院、系）采购申请，收集学院及读者的荐购意见，统计数字化文献试用效果，以试用效果及学院、读者、学科馆员推荐函（或邮件）等为主要依据，完成综合评估报告，形成推荐订购意见。

（五）根据《图书馆关于落实“三重一大”决策制度的实施细则》（图内字〔2016〕6号）要求，在实施文献资源采购前，由分管资源与学科服务的副馆长负责将采购方案和经费预算等情况报经图书馆党政联席会议或者馆务会讨论同意后方可实施采购，招标结果通报党政联席会或馆务会。

（六）项目确定的审批权限

未达到学校采购与招投标限额的文献资源采购，一律由文献资源建设小组进行审批确定。

第十一条 采购方式及相关程序

（一）预算金额达到学校采购限额标准的采购项目，纳入学校统一采购管理，按校采购与招投标管理中心的要求依法依规组织实施。

（二）预算金额未达到学校采购限额标准的项目，图书馆根据文献资源类型和采购规模，采用单一来源采购、竞争性谈判、询价采购等方式进行。

1. 单一来源采购是指采购单位向单一供应商直接购买的采购方式，包括行业集团采购（含中国高等教育文献保障系统（CALIS）或全国高校数字资源联盟（DRAA）、上海地区高校组团采购等）组织的集团采购。

有行业集团定价的数字化文献，按照行业集团组团价格执行采购；如果同时有两个及以上价格方案，选择价格低的方案执行。

无行业集团定价的单一来源数字化文献或其他单一来源的文献，资源建设小组负责进行谈判。

2. 竞争性谈判，是指采购单位与几家供应商就采购事宜进行谈判报价的采购方式。

3. 询价，是指采购单位请几家供应商一次性报价的采购方式。

（三）资源建设小组负责审批采购项目申请，根据采购的不同方式，组织谈判小组与供应商磋商谈判，谈判内容主要涉及价格、到货时间、售后服务等；做好与采购项目相关的会议纪要、小组成员签字等工作。

（四）文献资源采购过程中，严格遵守学校的规章制度和管理规范，采购过程实行双人以上操作。

第四章 采购相关事宜

第十二条 采购工作相关人员要严格遵守《采购工作廉政规定（试行）》（校采〔2016〕2号）的有关规定。

第十三条 图书馆与中标的文献资源供应商、代理商，依据《中华人民共和国合同法》签订采购合同，同时签订廉洁协议书。实质性条款内容必须与确定的采购文件、谈判记录等内容相一致。合同双方均应按照合同约定履行各自的权利和义务，不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 采购部门须根据采购合同在规定的期限内按照学校财务管理规定进行采购资金的支付或报销。及时对采购的文献资源办理验收、入库或开通等手续。需要纳入固定资产管理的由采购部门在做好资产登记后，办公室再予以经费结算或核销。

第十五条 对文献资源的数量、质量或技术指标达不到采购约定或合同要求的，采购单位应及时取证并邀请供应商共同到场，依照约定或合同解决；双方有争议的要进行协商，协商未果的，通过法律途径解决。

第五章 附则

第十六条 本办法未尽事宜按学校采购与招投标管理办法相关条例执行。

第十七条 本办法自公布之日起实施。

华东理工大学图书馆

2016年12月5日



内发：图书馆各部门

华东理工大学图书馆办公室

2016年12月5日印发
