**南开大学图书资料采购要点提示**

为加强对学校图书资料资产的统一管理，规范图书资料采购，根据《南开大学图书资料资产管理办法》（南发字〔2018〕66号）和《南开大学图书资料采购合同管理实施细则》（南发字〔2018〕67号），对图书资料采购管理流程予以说明。

采购申请

实施采购

立项申请

图书

数据库

财务报销

图书管理系统

合同管理

入账

固定资产管理

验收

**图书资料采购基本流程图**

一、立项申请

各院系资料室及附属单位、独立核算单位等购置图书资料，须立项并纳入学校预算管理。各单位编制的图书资料采购项目，应归口到图书馆审核通过后，报学校财务处审批。

二、采购申请

项目单位实施采购前，应填写《南开大学图书资料/报刊/电子文献采购申请表》，报图书馆审核。

购买数据库，全额超过20万的，需提供3位以上专家论证通过材料。

三、实施采购

应选择我校图书资质标中标书商购置图书资料，并纳入图书管理系统。

四、合同管理

购置金额1万元以上的项目，项目单位与供应商达成合同文本后，填写《图书资料采购合同会签单》，与合同及相关附件一并提交图书馆，进入合同审批环节，获批后图书馆编写合同号，加盖“南开大学图书资料采购合同专用章”，图书馆和项目单位分别建立合同台账，共同进行管理。

五、验收

所购图书纳入管理系统后，项目单位从图书馆申请验收单；所购数据库到位后，项目单位向图书馆申请组织验收并填写《南开大学电子文献采购验收单》，无验收证明的图书资料不予报销。

六、入账

图书资料（除报刊）验收时办理入账。

报刊以合订本的形式入资产，即当年度报刊到齐后统一装订为合订本后入账。

六、其他

教职工使用科研经费购买的图书资料，或各单位购买的党政工作学习图书资料，价格在3000元/本（套）以上（含3000元）的，须填写《南开大学图书资料/报刊/电子文献采购申请表》，经图书馆审核后进行采购，并按上述流程验收入账，纳入图书管理系统。

联系方式：

图书馆办公室：85358271 静发冲

jingfc@nankai.edu.cn