

浙江广播电视大学

图书馆固定资产管理办法

一、图书馆的固定资产包括：馆舍、图书、期刊、报纸、电子文献、视听资料、档案资料、机器设备、各类家具、非消耗性办公用品、消防器材及其他公用设施。

二、图书、期刊、报纸、非纸质文献由图书馆与采购部门协同购买。机器设备和家具由图书馆提交计划报告，学校采购部门购买，资产处验收、建帐。馆舍维修由总务处、基建处负责施工。消防器材和监控设备由院保卫处按消防安全要求有计划地配备，并指导使用。办公用品申请购买或直接到仓库领取。水电设施由总务处装配和维修。

三、所有室内资产由各部室负责保管和使用。要指定专人负责，并分别登记造册。

四、图书馆工作人员和广大读者都必须爱护文献资料和馆内的一切公用设施，避免丢失或损坏。如因有意损坏造成损失者，图书馆将会同有关部门研究处理意见，进行通报批评，并令其作出经济赔偿。

五、机器设备、办公家具、消防器材、水电设备等，如发现有故障、损坏、不能正常使用等情况，有关人员应及时报告，向有关部门报修。

六、图书馆固定资产每年年终按登记册清点一次，做到帐物相符。发现问题，查明原因，做出处理决定。

浙江广播电视大学图书馆

二〇一二年九月