

昆明城市学院文件

昆城院〔2021〕2号

签发：王昆来

关于科研课题（项目）书刊资料 入藏的管理办法

为使学校科研经费利用效益最大化，促进科研课题更好的服务学校，增加图书馆藏量，以便于管理和使用，特制定科研课题（项目）书刊资料入藏管理办法如下（以下简称《办法》）：

凡使用经学校批准的科研课题（项目）经费购置的书刊资料，应到图书馆办理入藏手续。未经入藏的，计划财务处不以报销资料相关费用。

二、课题（项目）经费所购书刊资料需要办理入藏手续的，图书馆应及时办理入藏。

三、凡到图书馆办理科研课题资料入藏手续的经办人，应通过OA向图书馆提交课题（项目）认定书封面、书刊资料经费预算表、

书刊购置发票、购置书刊清单（含题名、责任者、出版社、ISBN、出版时间、单价），以便审核。

四、科研课题资料可留作科研课题项目人员保管使用，不必上架流通。对使用后移交图书馆的，按照图书馆上架原则处理，不进行受赠流程。

五、学校科研课题（项目）书刊资料入藏工作流程，按照附件一《科研课题（项目）书刊资料入藏工作程序》执行。

六、学校对涉及科研课题（项目）所购书刊入藏另有规定时，由图文信息中心会同学校计划财务处、教学科研处协商，再行调整。

七、本《办法》由图文信息中心负责解释。

八、本《办法》自颁布之日起执行，《云南师范大学商学院关于科研课题（项目）书刊资料入藏管理办法》同时废止。



出文单位：图文信息中心（图书馆）

印制单位：校长办公室

2021年6月30日 印