



主题： 中文文献采访操作手册	编号：GF-03	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/2
一、 采购原则 1、根据学校的发展情况和当年文献购置经费、师生人数、专业设置等的变化情况，及时调整图书馆的藏书规划，加强基本藏书的采购，保证重点专业文献的采购，适当加大新增专业文献的采购，注重采购文献的学术性，满足师生教学、科研的需要。 2、根据馆藏特点，加强特色馆藏的建设，体现本院专业化、教育性的特色。 3、适应现代科学技术的发展需要，优化馆藏结构，逐年加大电子版文献的采购。 4、熟悉馆藏，经常走访文献服务部及系（部）教师，了解各类图书的使用情况，使采购的文献更加实用、合理。 5、及时查漏补缺，不断完善馆藏。 6、坚持勤俭办馆的原则，合理使用文献经费。订购的每一种文献都须经过查重，并留底以降低重购率和漏购率。 7、原则上普通图书每种购 2-4 册，字典、词典、百科全书、手册、年鉴、图谱等工具书，根据情况限购 1—2 册，大部头多卷书或丛书、港台书、古籍线装书等限购 1 册（套或件）。 二、 购书的途径与方法 1、集中订购。根据《社科新书目》、《科技新书目》、《古籍新书目》、地方版书目以及各书店、出版社自办发行的书目，征求院系有关专家的意见，有计划地选购文献，并及时把订单交送书店预订。 2、现场采购。为保证书刊订购的准确度，不定期的集中组织教师或邀请教师各自到书店参与图书的现场选购。教师现场选购的书到馆后及时分编、加工，尽快移送流通阅览，并通知有关教师到馆办理借书手续，以提高图书的利用率和教师的满意度。 3、零购与补缺。广泛收集读者的反馈意见，及时补充读者急需的图书文献。对馆藏多卷图书的缺漏，应注意通过多渠道补配，保证文献收藏的连续性和完整性。 4、加强本院教师著作的收藏。凡本校教师的著作原则上购 3—5 册。 5、加强同出版社的联系，掌握图书出版动态，广辟书源。 三、 订购数据统计		



主题： 中文文献采访操作手册	编号：GF-03	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 2/2
<p>每月统计文献订购数据，包括种数、册数、金额，及时了解订购数量及图书经费的使用情况。每年必须进行年度统计，内容与月统计相同。</p> <p>四、 文献购置费的报销</p> <p>由于图书经费由财务处负责，所以这项工作移交财务处相关负责人。</p>		