



主题： 文献采访工作职责	编号：GW-13	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/1
一、直接上级： 信息咨询部负责人。 二、工作概述： 1、根据图书馆制定的文献资源建设计划，采购图书，订购期刊、报纸。 2、采购图书包括印刷型图书和电子图书，既要兼顾当前，也要考虑长远，要注意重点专业图书的采购。 3、密切注意出版信息，多渠道搜集新书预订目录，征订必要的教学、科研用书。 4、熟悉并掌握各专业的课程设计，定期到教学系（部）和本馆各部，及时了解师生对文献资源的需求。 5、注意收集地方及本院著者的学术文献。重点教学参考书、工具书、多卷集、连续出版物要注意配套完整。 6、做好图书的现场选购、函定、征集以及图书缺漏的补配工作。 7、采购时要认真做好图书查重工作。对预订图书要录入有关数据，仔细核查。既要避免重订，又要避免漏订。 8、做好剔旧图书和遗失图书的注销工作。 9、外文图书、期刊订购以英文为主，其他语种（俄、德、日、法等）次之。外文图书、期刊原则上不订购复本。 10、做好各种文献帐目的统计工作。统计工作包括总括统计和个别统计。个别统计包括书名、种数、册数、和金额等。 11、服从组织安排，接受领导安排的临时任务。		