

图书馆纸质资源采购规范

(2021年4月19日修订)

为了满足全校师生对图书馆文献资源的需求,助推学校服务“一流本科教育”的高水平大学建设,图书馆进一步规范文献资源的采购、加工和服务等各环节工作,在文献采购工作中加强与学校各学科与师生的沟通与联系,建立“采访馆员+学科馆员+读者服务馆员”的文献资源建设一体化机制,以提升图书馆文献资源的采购质量,规范采购行为。

一、流程管理

(一)根据国家、上海及学校对于纸质文献资源采购的相关政策、要求,与学校资产、财务等部门密切配合,严格做好采购招标和标后管理工作。

(二)所有单笔超过1万以上经费的文献资源采购,均须由分管副馆长经三重一大平台申报,图书馆党政联席会议审议后付款。

(三)纸质资源采购,由资源与文献保障中心负责执行。

二、订购工作

(一)中文图书

中文图书采购工作应该根据我校各学科专业设置和教学、科研需要,在图书馆文献资源发展策略的统一指导下,做好经费预算、图书订购,以及学科和书商联系等工作。

1. 采访馆员通过各种渠道,广泛收集新书征订目录,包括书商书目、重点出版社书目等,并及时导入采访子系统;

2. 采访馆员结合荐购情况,依据本馆中文图书采购策略对征订目录进行查重(题名、责任方式或ISBN)、初选,依据本馆中文图书复本原则确定复本,批量生成订单(套书金额超过2000元(外文5000元)以上的大码洋图书根据相关的采购分级管理规则执行);

3. 采访馆员将订单通过email及时发送给供应商,同时进行电话或email确认;

4. 采访馆员对于图书验收中反馈的图书质量及配货问题,及时与供应商沟通,协商退书、补书、开发票等事宜。

5. 采访馆员定期到各中文借阅室走访，及时听取和响应一线读者服务人员对文献资源的建议和意见。

6. 学科馆员在一定的经费额度范围内，负责本校相关学科图书资源的信息收集和反馈，采访馆员根据额度情况对学科馆员反馈的各学科需求及时响应和订购，并及时反馈采购图书的到书情况。

7. 对于超额度反馈的需求信息，资源与文献保障中心根据经费使用情况进行平衡，并反馈分管副馆长决定是否继续订购。

（二）港台、外文图书

港台、外文图书采访工作应根据学校教学与科研的需要，有计划地做好经费预算、图书征订，以及院系及供应商联系等工作。

1. 采访馆员对各类港台、外文原版图书目录进行选阅、分类后发送学科荐购；

2. 采访馆员对荐购书目进行综合平衡，并由采访子系统查重生成订单；

3. 采访馆员将订单通过 email 及时发送给供应商，同时进行电话或 email 确认；

4. 采访馆员对于港台、外文原版图书验收中反馈的图书质量及配货问题，及时与供应商进行沟通，协商退书、补书、开发票等事宜。

5. 采访馆员定期到各外文阅览室走访，及时听取和响应一线读者服务人员对文献资源的建议和意见。

6. 学科馆员在一定的经费额度范围内，负责本校相关学科图书资源的信息收集和反馈，采访人员根据额度情况对学科馆员反馈的各学科需求及时响应和订购，并及时反馈采购图书的到书情况。

7. 对于超额度反馈的需求信息，资源与文献保障中心根据经费使用情况进行平衡，并反馈分管副馆长决定是否继续订购。

（三）中、外文报刊

中外文报刊采访工作应该根据我校各专业设置和教学、科研的需要，做好报刊订购、经费预算、院系及书商联系等工作。

1. 依据上一年度订购目录，召开年度报刊征订工作会议，主要由学科馆员、相关读者服务馆员和采访馆员组成。在充分考虑学校学科设置、数据库配置、读

者阅读倾向、需求以及纸本期刊馆藏的连续性等各种因素的基础上，讨论年度报刊征订工作的意见和建议。由资源与文献保障中心负责制定年度报刊采购计划，并经由分管副馆长报请党政联席会议通过后执行；

2. 外文报刊的采购，由采访馆员将初选目录发送给各学院，征求学院对初选目录的意见；

3. 对于学科馆员反馈的各学科需要报刊，采访馆员及时响应，通过各种渠道进行订购，并反馈采购到刊情况。

4. 对于超额度反馈的需求信息，根据经费使用情况进行平衡，并反馈分管副馆长决定是否继续订购。

5. 采访馆员对报刊出版过程中停刊、推迟出版、刊名更改、价格波动等重大变化，应及时跟踪，对采购计划作出相应调整，并报请图书馆批准；

6. 采访馆员将所选书目批量生成订量；

7. 采访馆员将订单通过 email 及时发送给供应商，同时进行电话或 email 确认；

8. 采访馆员对于新刊验收中反馈的质量及配货问题，及时与供应商沟通，协商补刊、催缺、开发票等事宜。

三、订购管理

(一) 大码洋图书采购分级管理

大码洋图书为金额超过 2000 元（外文图书 5000 元）以上的大型套书、丛书等。

1. 新购

(1) 新购大码洋图书，须经本校师生推荐。2000（外文图书 5000）—2 万元之间图书的采购，需有一人以上荐购；2 万—5 万元图书的采购，需有二人以上荐购，且其中一人必须具有副高职称；5 万元以上图书的采购，需有二人以上荐购，且其中一人必须是相关学院院长或分管教学、科研的副院长。通过财评或专家评审的专项经费采购图书，由资源与文献保障中心提供书目，以评审结果作为采购依据。

(2) 图书金额在 300—2000 元（外文 500-5000 元）之间图书的采购，须请示中心主任；金额在 2000（外文 5000）-2 万元之间，须报请分管副馆长同意；

金额在 2 万至 5 万元之间，须报请馆长同意；金额超过 5 万元，须经图书馆党政联席会审议。

2. 续购

(1) 续购大码洋图书由资源与文献保障中心主任提供采购书目，不需荐购。采访馆员应及时了解书刊出版状况，对于连续出版的大型套书、丛书，若本馆已有馆藏，本着保障馆藏完整的原则，在经费许可的范围内，后续出版图书应及时续订、补配。

(2) 图书金额在 300—2000 元（外文 500-5000 元）之间图书的采购，须请示中心主任；金额在 2000（外文 5000）-2 万元之间，须报请分管副馆长同意；金额在 2 万至 5 万元之间，须报请馆长同意；金额超过 5 万元，须经图书馆党政联席会审议。

（二）到书（刊）管理

1. 采访馆员确保各类型文献须与签署正式协议的中标供应商购买；
2. 验收人员对照送货清单对到书（刊）进行系统验收，验收内容主要包括：是否本馆订购，以及版本、内容、价格、开本、尺寸、外观等。
3. 验收人员对到书（刊）有疑义，经采访馆员，报请图书馆领导转呈相关专家鉴定，并及时向供应商进行反馈。

（三）到书（刊）统计与经费预算

1. 为保障中外文书刊的时效性，应及时进行签收、编目加工并交接入库；
2. 根据每年到书（刊）情况，对各供应商服务进行评议，并反馈评议结果；
3. 由资源与文献保障中心提出下一年度的经费预算与采购计划，并经由分管副馆长报请图书馆党政联席会通过执行。

四、其它说明

1. 本规范同时提交学校资产处、财务处、纪委备案并监督执行；
2. 本规范经图书馆党政联席会议 2021 年 4 月 19 日审定后执行。

上海师范大学图书馆

2021 年 4 月 19 日