

山西师范大学文件

晋师校字〔2014〕20号

山西师范大学

关于印发《山西师范大学图书馆中外文纸质图书、 报刊采购和审批报账的规定》的通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学图书馆中外文纸质图书、报刊采购和审批报账的规定》已经校领导研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知

附：图书馆中外文纸质图书、报刊采购和审批报账的规定

山西师范大学

2014年7月3日

山西师范大学图书馆

中外文纸质图书、报刊采购和审批报账的规定

图书馆是我校的文献资源中心，担负着为教学和科研服务的重要任务。在中外文纸质图书、报刊采购过程中，必须从自身综合性院校专业设置的角度出发，坚持学术性、基础性、师范性兼顾的原则，深入调查研究，有计划、有目的地推进此项工作，不断提高馆藏的数量和质量。为使本馆采购和审批报账程序更加规范，再参照《山西师范大学招标议标管理办法》等有关文件精神，特制定采购和审批报账的规定。

一、图书、报刊采访工作内容

采访工作是了解师生用书需求的基础性工作，是科学使用购书经费的前提，是图书馆馆藏建设的保证。

1. 根据馆藏和经费情况，制定采访工作的短期、中期、长期规划，保证馆藏体系的系统、完整而富有特色；

2. 采访人员应经常走访我校各院所，进行深入调研，了解教学和科研的相关动态，收集全体师生对中外文纸质图书、报刊的荐购建议，严格按照学科建设的标准进行采购；

3. 广泛掌握国内外图书和报刊出版动态，征集各类图书出版书目、报刊征订目录、书刊通讯等，为选购拓宽相关数据来源；

4. 定期更新图书馆网页中的最新书刊出版征订书目，与读者建立书刊采访信息交流的渠道。

5. 及时接收流通、阅览部门的反馈意见，依据图书、报刊的借阅与破损情况，以便有针对性地补充；

二、订购标准

中外文纸质图书、报刊的选订，需根据图书的学科内容、学术价值、读者数量及经费情况而定。

1. 各专业课程所需的各类专业图书、参考书，其复本量一般控制在 3—6 册；

2. 画册及乐谱类图书的复本量为 1—3 册；

3. 工具书复本量为 1—2 册；

4. 多卷书一般应成套订购，丛书则可分别选购；

5. 外文图书和港台图书一般限购 1 册；

6. 价格较高、专业独特的图书一般限购 1 册；

7. 中外文期刊主要限于学术性、科普性、检索性、工具资料性期刊，一般限购 1 份；

8. 中外文报纸主要限于装订保存的专业性、综合性报纸等，一般限购 1 份。

三、采购、报账程序

1. 图书、报刊供应商，均由学校统采组公开招标确定；

2. 对经查重录入预订库形成的图书订购单和确定选购的报刊订单，经分管副馆长、馆长审阅后，方可由采访人员送交供应商；

3. 所订图书、报刊到馆后，由采访人员和验收人员根据订购清单拆包验收，并准确核对名称、册数、份数、价格等信息无误后，由验收人员合计总价，填写图书和报刊总括帐，并在发票上签字。做到帐目清楚，数据详实；

4. 由采访人员提供订购清单和验收人员出具验收单据（包括总价格、总册份数、财产帐号），经业务副馆长在清单上签“已审核无误”，馆长签“准支”，审计处负责人登记审核，分管副校长签字后方可报账付款；

5. 采访人员须按照中标合同折扣计价，经校财务处核实，支付供应商款额；

6. 采访人员应按月、年统计订单和付款情况，上报分馆副馆长、馆长；

7. 另外，对师生所需而中标书商无法提供的图书，如本校教师和校友出版物，港澳台出版物，单位或个人自办包销发行的地方史志、年鉴、内部资料等出版物，我馆在零购时，凡单种总价 100 元—200 元的须经业务副馆长审批，200 元—300 元的须经馆长审批，300 元以上的须经分管副校长审批；凡每批次总价在 500 元以内须经业务副馆长审批，500 元-1000 元由馆长审批，1000 元以上时须经分管副校长审批。采购复本量一般不得超过 5 册。

送：各位校领导

发：各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位

山西师范大学校长办公室

2014年7月3日印发
