图书馆采编部工作流程

|  |
| --- |
| 1.走访调研、了解各系部室需求，统计采购书目、电子书籍、期刊报纸订阅、文献资料等数目。 |

|  |
| --- |
| 2.社会调研，了解所需各项书目的出版社和采购渠道。 |

|  |
| --- |
| 3.提出采购申请，报请领导批示。 |

|  |
| --- |
| 4.申请上报资产处，与资产处共同制定购书合同。 |

|  |
| --- |
| 5.配合资产处开展采购招标工作。 |

|  |
| --- |
| 6.与中标商沟通完成采购、清点书目、编码、盖馆藏章、粘贴磁条、贴条形码、打印粘贴书标、转换MARC数据入借阅系统、验收工作。同时报图书馆资产员办理固定资产入库登记。 |

|  |
| --- |
| 7.以上工作完成后，将采购物品移交流通部入库。 |