

南科大图馆字〔2016〕22号

## 南方科技大学图书馆教材管理工作暂行规定

根据《南方科技大学境外原版教材选用与借阅管理办法》（南科大【2016】10号文件），学生使用的境外原版教材（以下简称“教材”）由教学工作部（以下简称“教学部”）统一订购，交由图书馆入藏，供学生外借。现将教材验收、编目、加工、入库与流通管理办法规定如下。

如无特殊说明，教学部为授课教师采购的境外原版教学参考书也照此办法管理。

### 一、验收、编目、加工

#### （一）验收

1、教材到馆后，教学部经办人须到场与图书馆经办人共同按包验收，图书馆经办人填写《南科大图书馆图书到登记表》（附表1），在备注栏注明“教学部订购的境外原版教材”，双方在“采访馆员”一栏签字。图书馆留存原件，教学部留存复印件。

2、教学部经办人和图书馆经办人共同开包验收。按批次拆包，核对每批图书的种数、册数、书名、ISBN等

信息。核对无误后，双方在发货清单上签字。如有教学部取走图书等情况，在发货清单上备注说明，双方签字并署上日期。图书馆留存原件，教学部留存复印件。

3、在编目加工过程中，图书馆发现图书出现破损、缺页、倒装、缺少光盘和其他附件等影响正常使用的问题，填写《南科大图书馆换书明细清单》（附表2），通知教学部经办人到馆取走图书。图书馆经办人在清单的“验收人员签字/日期”一栏签署，教学部经办人在“采访人员签字/日期”一栏签署。图书馆留存原件，教学部留存复印件。

## （二）编目、加工

1、教学部移交的教材单独编列验收批号，与图书馆订购的图书区分开。

2、每种教材预留1册，按照普通图书的加工规则进行编目加工，并据类上架至所属楼层，流通类型同普通图书。

3、其余复本也按照普通图书编目规则编目，馆藏地设置为“一层教材区”，流通类型设置为“教材”。与流通类型相应的借阅期限设置为6个月，不提供续借。

4、沿用本馆已有的条码。

5、在书标上方紧贴书标处贴黄色色标，以与普通图书作区分。

6、如有随书光盘，只加工预留教材的随书光盘，加工完毕排入光盘柜，其余复本不作加工，随书上架。

7、教学参考书的编目加工同普通图书，流通类型同普通图书。

（三）教材接收和加工过程中，对于到货验收、安排外包人员到馆加工、退换书等各项工作，图书馆须及时通知教学部，由教学部负责与教材供应商沟通安排。

## **二、图书入库**

1、资源建设部在审校完每批教材后，须尽快将电子版《南科大图书馆图书入库清单》（见附表 3）发邮件通知流通阅览部提取，并抄送教学部。如入库图书是教学参考书，须在邮件中说明。

2、流通阅览部收到通知后，须尽快提取并上架。

3、教学参考书须存放在一楼服务台，预留给教学部指定的授课老师借阅。

## **三、流通管理**

(一) 图书馆在一层设置“教材区”，集中存放教材，排架方法按照“通识课/院系→书名”分类排架，“院系”及“书名”按英文字母顺序排序。

(二) 教材借阅期限为六个月，不能续借。如果学生需要继续使用，可以归还后再办理借阅手续。

(三) 由于所购教材数量根据每门课程的选课人数确定，为保证正常的教学次序，每位学生只可借阅本人选课的教材一册，不得代借多借。如发现违反者，图书馆将责令退还，并停止借阅权限 2 周。

(四) 如果教材中有随书光盘，随同教材一起外借。

(五) 教学部负责通知授课老师到图书馆一楼服务台办理教学参考书借阅手续，并须及时告知流通阅览部。流通阅览部工作人员为授课老师办理借阅时，记录下授课老师姓名、校园卡号、书名、条码号，并告知老师图书馆将在 3 个工作日内将借阅期限改为 6 个月。教学参考书在图书馆管理系统的默认借阅期限为 1 个月。流通阅览部流通组组长须在授课老师办理借阅后的 3 个工作日内在系统中将借阅期限改为 6 个月。

(六) 遗失、损坏处理

1、赔偿处理。读者归还时，若所借教材丢失，或因保管不当导致过度破损无法继续使用的，按照以下办法处理：

(1) 如读者能自行购买到相同版本的教材，可将所购教材交回图书馆进行编目处理。

(2) 如无法购买到同版本教材，则须按原价赔偿。

2、对丢失或破损而无法继续使用的教材，根据《南方科技大学境外原版教材选用与借阅管理办法》，由图书馆填写《遗失、破损教材登记表》(附表4)，并于每学期末报送教学部。如有必要，由教学部补订。

**四、学校其他部门移交到图书馆的教材照此办法管理。**

**五、本规定自 2016 年 7 月 8 日起执行。**

附表 1：南科大图书馆图书记到登记表

附表 2：南科大图书馆换书明细清单

附表 3：南科大图书馆图书入库清单

附表 4：遗失、破损教材登记表

附表 1：南科大图书馆图书记到登记表

南科大图书馆图书记到登记表	
到馆日期	年            月            日
发货公司	
箱数	箱
册数	中文：            册            外文            册
发货批号	
采访馆员签字	
备注	

附表 2：南科大图书馆换书明细清单

南科大图书馆换书明细清单						
ISBN	书 名	数 量	码 洋	到书批号	情况说明	
换书总数统计						
册数		码 洋		折 扣 率		实洋
验收人员签字 /日期				采访人 员签字 /日期		

