

用户购书流程指引

1. 报增用户应确认单次报增图书购买价格符合规定

根据《汕头大学文献资料采购管理实施细则》第十二条 用户使用非文献经费（如办公经费、科研经费等）规定：

购买文献资料，**单册（套）购买价格在人民币 1000 元（含）以上或单次批量购买价格在人民币 10000 元（含）以上**的纸本资源、具有永久使用权的数字资源纳入全校图书资料资产管理，需到图书馆办理固定资产登记，打印出《汕头大学固定资产报增单》后方可办理报销手续。

多卷书或丛书有套价与单册价，且购买发票明确单册价的，按单册价参照以上金额标准；若只有套价、无单册价，且购买发票只有套价的，按套价参照以上金额标准。

2. 购书登记系统操作

- 1) 点击汕头大学图书馆网页导航栏 “服务” – “用户购书” 进入购书管理模块。网址 <https://www.lib.stu.edu.cn>



图 1 汕头大学图书馆首页

2) 在购书信息登记模块中选择“+添加”，填写购书信息，包括项目名称、单位、经费来源、经费编号、发票等，明确保管人、保管地点、总册数、总价等。



图 2 图书馆购书管理页面

增加 购书信息登记

项目名称:

XX学院XX老师采购XX图书

单位:

经费来源:

经费编号:

发票文件:

选择文件

未选择任何文件

发票文件为pdf文件

保管人:

保管地:

总册数:

0

总价:

0.0

状态:

未确认

▼

excel上传:

选择文件

未选择任何文件

用户购书图书上传模板

图 3 购书信息登记页面

3) 填写书目信息

共有两种方式：

A. 上传《用户购书图书》.xlsx

购书信息登记网页中可下载《用户购书图书上传模板》，报增用户填写书名、作者、出版社、出版时间、ISBN、价格、册数、副本

等书目信息，确认无误后，将 excel 文档上传至系统中。系统会自动生成书目并更新到下方的书目信息模块中。



图 4excel 上传方式

B. 在“书目信息”模块中逐一填写图书信息。

输入 ISBN 号可自动获取书目相关信息，确认无误后，保存书目信息。重复操作，直至完成所有报增图书的信息填写。

书目信息			
书目信息: #1			
ISBN:	回车可查询录入	题名:	
副题名:		丛书名:	
版次:		著者:	
出版社:		出版年份:	
价格:		载体形态:	
册数:	1	套数(副本数):	1

图 5 书目信息模块

3. 图书移送及验收

报增用户完成购书登记后，请邮件联系验收人，约定验收时间，并在约定时间内将报增图书移送至汕大图书馆（桑浦山校区）一楼办公区 1015 室采编部验收图书。

验收人：刘嘉琳；邮箱：jialinliu@stu.edu.cn

验收人完成图书验收后出具《汕头大学文献资料报增单》（下称“报增单”），报增用户确认无误后，经费负责人在相应位置处签名。报增用户可带回图书。

签名后，报增用户将报增单扫描为 PDF 电子版，发送至图书馆办公室邮箱（tsg@stu.edu.cn），抄送验收人刘嘉琳（jialinliu@stu.edu.cn）。

图书馆办公室根据电子版报增单内容，在学校资产管理系统提交固定资产报增后，将《汕头大学固定资产报增单》回邮给报增用户，报增用户凭发票、《汕头大学固定资产报增单》等自行在汕头大学财务网上综合平台-网上报账系统“资产报销”栏目提交报账。