教师自购图书报销管理办法

为使图书馆藏书更贴近教学科研需求，解决教学科研人员急需用书问题，特推出教师代购图书管理办法。办法如下：

一、对象：凡本校有教学任务的教师、科研人员，确需教学科研需求，在本校学科专业范围内的相关图书。

二、限制金额：每人每年可采购300元以内新书；普通图书单价一般控制在100元以内，工具书控制在200元左右。

三、相关要求：

（一）购买图书前须从通过图书馆网站或由图书馆人员协助进行检索查重，确定图书馆末收藏或已订购该种图书，方可代为采购（个别需要增加复本的，由图书馆提出意见）；

（二）为了保证图书质量，购买图书应到正规书店，网上购书应在正规且规模较大的网上购物商城购买，并保证购买正版图书。

（三）代购图书一律不得有涂写、损坏等，图书馆优先安排加工，及时提供老师借阅使用。

四、报帐要求：携新购图书、正式发票及购书小票，填写代购图书报账单（[点击下载](http://210.37.81.200/common/doc/title.doc)），到图书馆一楼文献资源部办理手续，经图书馆验收核实后付款。

希望广大教师积极参与此项活动，为学院的文献资源建设及教学科研工作添砖加瓦。

地    点：图书馆文献资源建设部（一楼）

联系人：陈家材      叶强

电    话：0898-65733573（8573）

E-Mail：hkclib@vip.163.com