**图书馆采编业务流程**

**图书采购招标，确定供应商**

**发现问题，及时联系书商并做好记录**

**办理付款手续**

**图书入固定资产管理系统**

**新书上架流通**

**与借阅部门交接，核对图书数量**

**贴书标膜**

**分配馆藏**

**加盖印章**

**加磁条**

**图书编目**

**贴书标**

**图书加工、编目**

**图书验收**

**审核不通过**

**订单**

**审核**

**目录采集**

**订单发送**

**订单反馈**

**订单确认**

**书商配书**

**图书到馆**

**审核通过**

**收集信息**

**读者荐书**

**补充订购**

**图书现采**

**订单复选**

**订单查重**