**版本征集工作指南**

1. **整理、提交标准**
2. **填表说明**
3. 交送单位：填写实际呈缴单位名称；
4. 制表人、联系电话：填写清单制作人姓名和联系方式；
5. 名称：填写每册实物版本的具体名称；
6. 数量、总量：实物版本必须填写实际呈缴册、件数；
7. 版本类型：分为三种类型填写：出版物（书、报、刊），内部资料（纸质），其他特殊版本。
8. 备注：填完需要加经说明的文字内容，如存缺情况，复制件等。

**表1.实物版本资源移交清单**

交送单位：

制表人： 联系电话：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量（册、件） | 版本类型 | 备注 |
| 1 | 2004年《品味松阳》 | 4 | 内部资料 | 共4期 |
| 2 | 《丽水畲族古籍总目提要》 | 3 | 出版物（书） |  |
| 3 | 2020年《丽水学院学报》 | 6 | 出版物（刊） | 共6期 |
| 4 | 《丽水日报》（2010-2020年） | 12 | 出版物（报纸） | 共365期 |
| 5 | 畲族彩带 | 2 | 其他特殊版本 |  |
| 6 | 南明山摩崖石刻 | 2 | 其他特殊版本 | 拓片复制件 |
| 7 | 蓝氏宗谱 | 5 | 出版物 | 复制件 |

1. **版本移交规范**

1. 原则上交送单位为各县市区宣传部，如遇重大或特殊、珍贵版本，与丽水学院图信中心团队联系后，可自行呈送。

2.实物装箱规范：所有实物的包装必须使用纸箱等快递规范包装；易碎实物进行专业包装，有明显霉变、虫卵等可传播性污染源的实物单独装箱移交，涉密版本做专项移交。

3.清单装箱规范：每箱实物需一式两份装箱清单，如一箱中包含多个单位装箱清单，装箱清单需合并钉在一起；箱外贴上本箱的封箱单（见表2），不得出现“XX工程”等涉密字样。

**表2.封箱单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 交送单位 |  | 归口单位 |  |
| 制表人 |  | 联系方式 |  |
| 总XX箱 第XX箱  版本呈缴 | | | |
| 备注 |  | | |

注：总箱数指本次移交的总数；归口单位指下达征集任务的省级单位或市委宣传部