

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館書刊資料薦購辦法

89 學年度第 9 次行政會議通過

民國 106 年 7 月 25 日校務會議修正通過

第一條：目的

為充實圖書館館藏，支援教學與研究，符合讀者資訊需求，並統一書刊資料薦購作業流程之目的，特訂本辦法。

第二條：對象

本校全體教職員、學生。

第三條：各類型資料薦購程序

一、個人薦購方式：可提供書面資料、電子檔或透過網路直接薦購。

二、各系科薦購方式：

(一)圖書

1. 由圖書館收集各方面的新書目錄資料，提供各單位參考。
2. 各系科薦購填寫「圖書薦購單」，經該單位主管核可後，擲回本館。
3. 由圖書館彙整薦購單、查證書目資料，並查核是否有複本，若有重複薦購，除各科專業參考用書及有特殊需求外，即通知薦購單位，並予以刪除。
4. 完成查證作業後編列薦購清冊，經由圖書館委員會審議通過後，填具請購單呈核，並依本校請購作業程序辦理。

(二)非書資料

1. 類型：錄影帶、錄音帶、幻燈片、微縮片及電子儲存媒體等。
2. 申購者填具「非書資料薦購單」，經簽核後，送交方式如圖書作業。

(三)期刊

1. 期刊訂購分成續、刪訂與新訂二項作業。
2. 圖書館於 2 月初發出薦購通知

(1)續、刪訂清單作業辦法：

本館將該年度現有之期刊清單 e-mail 至各單位，由各單位檢討其使用率，決定續訂與否，如不續訂，請直接刪除該刊名，其餘保

留於「續訂期刊清單」。

(2)新訂期刊薦購單作業辦法：

本校未訂之期刊，如需增加者，請填寫「新訂期刊薦購單」。

(3)薦購清單經該單位主管核可後，擲回本館。

3. 圖書館彙整、查證續訂及薦購單。

4. 圖書館編列新年度薦購清單並填具請購單，經簽核後，依本校請購作業程序辦理。

(四) 電子資料

1. 由圖書館收集各方面的電子資料資訊，提供各單位參考。

2. 訂購分成績、刪訂與新訂二項作業。

3. 圖書館於2月初發出薦購通知

(1)續、刪訂清單作業辦法：

本館將該年度現有之電子資料清單，會請各單位檢討其使用率，決定續訂與否，如不續訂，請各系科直接刪除該資料名單，其餘保留於「續訂清單」。

(2)新訂電子資料薦購單作業辦法：

本校未訂之電子資料，如需增加者，請填寫「新訂電子資料薦購單」。

(3)薦購清單經該單位主管核可後，擲回本館。

4. 圖書館彙整、查證續訂及薦購單。

5. 圖書館編列新年度薦購清單並填具請購單，經簽核後，依本校請購作業程序辦理。

第 四 條：訂購時間

一、圖書：可隨時提出薦購單。

1. 年度採購：為配合上網公告時間，以三月底為年度薦購截止日。

2. 每月採購：每月採購金額約二萬元，由教師報請或圖書館彙整提請購買。

二、非書資料：與圖書申購同時進行。

三、期刊：為確保次年續刊不致中斷，每年十二月辦理採購作業一次，為配合上網公告時間，各單位必須於三月底以前提出新、續訂「次年度」之期刊；逾期申購部分則列入下一年度申購案。

四、電子資料：各單位請於三月底以前提出新、續訂「次年度」之清單；逾期申購部分則列入下一年度申購案。

第五條：各單位之專業參考用書

一、因參考或研究需求，由各單位薦購需置放各單位保管之書刊資料，請於薦購單備註欄中註明。

二、專業參考用書由圖書館進行會驗、建檔、加工等作業後，再移交各保管單位。

第六條：書刊經費分配說明

一、圖書

(一)每系科以 200 名學生為基點(不滿 200 以 200 名計)...計 30 點

(二)每增多學生 50 名(不滿 50 名不計點).....計 1 點

(三)新成立的獨立系科第一年，除原有點數外，加總經費 10%。

(四)圖書館保留 20%經費作為購置共同使用之書籍、參考書、多媒體等資料。

※一點所佔之金額=總金額-圖書館保留經費/所有點數

二、期刊

(一)預算總金額由每系科薦購至少 20 種以上期刊。

(二)圖書館保留 10%經費作為購置共同使用之期刊。

(三)餘額經費分配方式如圖書。

三、電子資料

依預算金額及資料庫所包含之內容，各系科主任共同會商，簽核後訂購。

第七條：本辦法經行政會議核准後公佈實施，修正時亦同。