台南應用科技大學圖書資料申購作業要點

民國 96 年 03 月 21 日圖書館委員會議修正
民國 99 年 09 月 23 日教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 104 年 04 月 07 日館務會議修正
民國 109 年 01 月 07 日館務會議修正
民國 109 年 02 月 27 日圖書館委員會議報備
民國 112 年 12 月 21 日圖書與資訊中心發展委員會修正

一、台南應用科技大學圖書與資訊中心(以下簡稱本中心)為健全本校圖書資料申購制度，特訂定「台南應用科技大學圖書資料申購作業要點」(以下簡稱本要點)以為作業依據。

二、本要點所稱之圖書資料，指圖書、期刊、報紙、視聽資料、數位媒體等出版品及網路資源。

三、申購原則

(一)圖書資料之申購，需經單位主管同意後，提送本中心圖書館(以下簡稱本館)。本館將衡量各領域發展需要及年度經費使用狀況辦理採購作業。

(二)為增進館藏資料之實用性，請依圖書館館藏發展原則提出書單。

(三)期刊(含電子期刊)由本館於訂期到期前進行推薦調查。

(四)網路資源由本館於訂期到期前進行推薦調查。

(五)報紙申購由本館另行編列預算辦理。

四、為有效運用管理圖書經費分配款，得由各學術單位推派專任教師一人。專責審核與推薦單位用書。

五、圖書採購流程

(一)本校教職員生得隨時利用本館網頁線上填送書目資料或推薦單。

(二)各單位教職員生所提之專業書籍或相關學科用書，須先經該單位專責教師及主管審核同意後，再送交圖書館辦理。

(三)本館圖書購買時程，依填送書目資料或推薦單日期分批辦理估價、訂購作業，緊急用書另案處理。

(四)圖書到館後，依序分類登錄並通知推薦者圖書到館。

六、本要點經圖書與資訊中心發展委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。