

亞東學校財團法人亞東科技大學圖書資源採購作業要點

95.10.31 本校 95 學年度第 1 次圖書資訊會議通過

102.6.25 本校 101 學年度第 2 次圖書資訊會議修正通過

107.10.25 本校 107 學年度第 1 次圖書資訊會議修正通過

108.10.22 本校 108 學年度第 1 次圖書資訊會議修正通過

110.7.22 本校 109 學年度第 3 次圖書資訊會議修正通過

- 第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)為有效辦理圖書資源採購，確保以有限經費發揮圖書經費之最大功能，特訂定圖書資源採購作業要點(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本校所蒐藏之圖書資源以支援教學與研究為主，圖書資源之選擇以教職員生需求為主要考量；亦兼顧服務教職員生眷屬與鄰近社區民眾之需求。
- 第三條 本館應加強推廣館際合作，協助全校師生迅速取得合作館資源，以補充館藏之不足。
- 第四條 圖書資源經費分配：
- 一、一般性圖書資料：本館之圖書經費分配以百分之二十之圖書及博物預算為原則，作為採購一般性圖書資料之用。一般性圖書資料乃指臺灣地區新出版或本館尚未蒐藏之圖書資料、借閱率高之圖書資料複本、共通性、一般性之中西文參考書，如各種辭典、百科全書、年鑑等。
 - 二、教學及研究用書：各教學單位圖書經費以年度全校各系班數，平均分配百分之八十之圖書及博物預算，作為採購教學及研究用書或跨學科之專業用書。
- 第五條 一般性圖書資料授權本館自行採購，並依下列方式辦理：
- 一、凡本校師生與同仁皆可透過「圖書薦購程序」，向本館推薦採購圖書資料及非書資料。
 - 二、由於圖書資料類型多元化，資料之品質與價值判斷分歧，本館應平衡蒐藏各類圖書資料。
- 第六條 各教學單位採購教學及研究圖書資料，採購流程如下：
- 一、教學研究用書由教學單位提出。
 - 二、本館根據該書單，以圖書及博物之經費購入圖書資料，編目上架。
- 第七條 圖書資料採購每種資料以採購一份為原則，情況特殊者，亦可採購複本。其採購複本與否，依下列原則決行：
- 一、用圖書及博物經費採購之複本，授權本館決定，可視經費及使用頻率情況採購本。
 - 二、利用教學及研究計畫經費採購之複本，由計畫主持人自行決定。
- 第八條 單位於每年四月底，倘有未使用之經費，交由本館統籌運用。
- 第九條 驗收作業要點：
- 一、圖書及博物未達新臺幣 10 萬元，如期交貨後，由本館自行以支出憑證黏存單、查驗交貨單及相關憑證辦理結案，得免辦書面驗收。
 - 二、圖書及博物新臺幣 10 萬元以上，如期交貨後，以查驗交貨單、驗收證明文件作書面驗收，並檢具支出憑證黏存單及相關憑證辦理結案。
- 第十條 本辦法經圖書資訊會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。