

致理科技大學圖書館書刊購置程序

104.09.03 104 年度圖書諮詢委員會會議通過

107.09.10 107 年度圖書諮詢委員會會議修訂

第 1 條 圖書館承辦內容

- 一、圖書購置經費項下各系(單位)擬購置書刊資料之查核、採購及驗收登錄、典藏流通等業務。
- 二、教育部補助經費項下各系(單位)擬購置書刊資料之查核、採購及驗收登錄、典藏流通等業務。

第 2 條 經費運用設計

- 一、每年圖書經費分為定期性及零用金。定期性經費用於採購大批書刊，零用金則用於採購臨時或預約書刊及視聽資料，以爭取時效及獲得折扣。
- 二、請會計室提撥新台幣肆萬元零用金，交圖書館靈活運用；本館依實際支用情形，辦理零用金(定期)報銷補撥，同時辦理財產驗收登記。
- 三、定期採購則由圖書館、總務處及會計室與代理商議定價格後辦理，本館檢據呈報核銷，並請財產保管單位驗收登記

第 3 條 圖書採購程序及注意事項

一、採購程序

程序	內容
(一)選書	本館定期分發各種書商廣告至各系(單位)，以供選書之參考，如需進一步之資料，可至本館參考選書工具書及目錄。
(二)圖書申購	1. 請各系(單位)於每學期正式上課二週內即提出圖書推薦單。 2. 請詳填申購圖書書名、著者、出版年、版次及定價等項書目資料，以及所獲書目資料來源(若自書商廣告目錄查得，請一併附上)，以利採購作業。 3. 清單列具後，須加蓋單位、主管及承辦人印章。 4. 為兼顧實際需要，得於任何時間提出緊急或臨時申請，圖書館當視個案處理。 5. 學生各班級亦得推薦書刊。
(三)購前查証	1. 本館查核後，再通知查核情形。 2. 原則上，各系(單位)間應避免購置複本。
(四)圖書採購	圖書館將採購清單分類交總務處購買或不足十萬元由本館自行採購。
(五)圖書驗收、點收	採購之圖書資料，由圖書館通知書商送書來館，並會同財產保管單位進行驗收。
(六)圖書經費之報銷	由本館依本校會計室規定，會同圖書驗收時一併辦理。
(七)圖書到館處理	圖書驗收後，經登錄、貼條碼、分類及編目等程序，即可典藏流通。
(八)購書情況通知	1. 已到圖書，加註登錄號通知原推薦單位。 2. 其他未能訂購情況，如絕版、取消等，亦分別通知各請購單位。 3. 定期出版新書通報，分發各單位。

二、注意事項

- (一) 為配合會計年度之期限，國外出版圖書之介購申請，以六月底為處理時限；國內出版圖書之介購申請，以次年八月底為處理時限。
- (二) 為便於大批採購可能獲較高折扣，惠請各系(單位)儘量依規定日期集中提出介購。

第 4 條 期刊購置程序及注意事項

一、採購程序

程序	內容
(一) 開具下年度擬購清單	1. 每年八月份，請各系(單位)核對本年度已訂購之清單後，開具下年度擬購清單。 2. 凡續訂、新訂及刪訂期刊，均請分別開列。其中續訂及刪訂部分請僅列明期刊刊名及價格；如屬新訂，則請詳列期刊刊名、出版地、出版者、起訖卷期及價格等有關資料。
(二) 清單送回圖書館	1. 清單列具後，須加蓋單位、主管及承辦人印章。 2. 惠請於八月底前送回圖書館。
(三) 期刊採購	圖書館將採購清單分類後交總務處訂購。
(四) 期刊驗收、點收	採購之期刊資料，由代理商或出版社直接郵寄本館驗收。
(五) 期刊經費之報銷	由本館依本校會計室規定辦理。
(六) 期刊到館處理	期刊經登錄後，則陳列期刊架，由圖書館負責典藏閱覽。

二、注意事項

(一) 各科(單位)訂購之期刊，以相關之學術性期刊為限。

(二) 各科(單位)應避免購置複本期刊。

第 5 條 本程序經本校圖書諮詢委員會會議通過，陳請圖資長核定後實施，修正時亦同。