

國立臺北教育大學圖書資料採購原則及程序辦法

85.10.01 圖書館諮詢委員會議通過
87.09.23 圖書館諮詢委員會議通過
89.10.17 圖書館諮詢委員會議通過
91.11.19 圖書館諮詢委員會議通過
95.03.22 圖書館諮詢委員會議通過
98.03.17 圖書館諮詢委員會議通過
102.3.19 圖書館諮詢委員會議通過
112.05.31 本校第 211 次行政會議審議通過

第 1 條 國立臺北教育大學圖書館（以下簡稱本館）為有效運用經費以發展館藏，特訂定本辦法。

第 2 條 採購之學科範圍及深度依本校「圖書館館藏發展綱要」辦理，並參酌各系所特殊需求、館藏重點發展、圖書資料本身價值，考量優先次序、經費情況等進行有關之購置。

第 3 條 各類型圖書資料採購種、冊數原則如下：

- (一) 中文圖書以購置 1 至 2 冊為原則。
- (二) 外文圖書以購置 1 冊為原則。
- (三) 國小教科書以徵集 2 冊為原則。
- (四) 視聽資料、非書資料及電子書等其它類型資料，以購置 1 種為原則，各單位不得重覆訂購。

第 4 條 本校圖書費之分配方式及運用如下：

- (一) 圖書館優先分配 30%-40%圖書費，用以購買全校共同及特殊需求之資料。
- (二) 餘額依「國立臺北教育大學圖書費分配計算公式」分配各系所圖書費額度。
- (三) 經圖書館諮詢委員會議通過並呈報校長核定實行。
- (四) 各系所依分配額度推薦圖書資料，本館依各系所推薦進行採購。

第 5 條 為確實執行圖書費之採購進度及有效使用經費，各系所經費之使用期限，依會計年度劃分 2 期如下：

- (一) 第 1 期：每年 1 月 1 日至 6 月 30 日止，推薦經費需達該系所全年圖書費的 60%。
- (二) 第 2 期：至 9 月 30 日止，完成其餘經費之圖書資料推薦。

第 1、2 期所分配經費額度，各單位可合併提前使用，每期經費如尚有餘額，則由圖書館收回統籌運用。

第 6 條 各系所推薦圖書資料方式及圖書館購書程序如下：

- (一) 由各系所之圖書委員或系所彙整該單位擬購之圖書資料清單，送本館資源徵集組。
- (二) 圖書館收到各單位推介清單後，將進行複本查核及採購作業等。
- (三) 圖書館完成編目程序後即可於本館網頁取得新書資訊。

第 7 條 為有效執行政府採購法之規定及核銷進度，圖書館彙整各單位書單之時程如下：

- (一) 各系所依其規劃期程提供推介清單，年度推薦截止日期為每年 9 月 30 日止。
- (二) 若有急需或特殊需求，則另案依程序簽請處理。

第 8 條 本校教師有教學或各種研究計劃需用圖書資料，其推薦方式依本要點第四條辦理。

第 9 條 本館接受全校教職員工生推薦圖書資料，推薦途徑有二：一是填寫「國立臺北教育大學圖書推介單」，一是透過圖書館網頁，點選「新書推薦」，即可輸入欲推薦之圖書資料，惟本館保有選擇權。

第 10 條 圖書館購書程序，依政府採購法處理，惟本校師生急需之圖書，凡金額在 1 萬元以下者，可由圖書館依規定逕行採購，事後再辦理有關手續。但已有複本之圖書則不適用此項辦法。

第 11 條 各類型資料之採購，依採購程序及有關法令規定辦理，並建立財產保管制度。

第 12 條 各系所推薦之書刊，由圖書館統一財產登記、分類編目建檔、上架，供全校師生借閱或參考使用。

第 13 條 本辦法經本校圖書館諮詢委員會議及行政會議審議通過後實施。