

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審議通過
87.9.23圖書館諮詢委員會議修正通過
89.10.17圖書館諮詢委員會議修正通過
91.11.19圖書館諮詢委員會議修正通過
95.3.22圖書館諮詢委員會議修正通過
98.3.17圖書館諮詢委員會議修正通過
102.3.19圖書館諮詢委員會議修正通過
112.5.31本校第211次行政會議修正通過
114.4.15圖書館諮詢委員會議修正通過
114.6.25第236行政會議修正通過

- 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5月31日止，推薦經費需達該系所全年圖書費的60%。
(二)第2期：至8月31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8月31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。