

文件編號：PU-10590-B-0101-2017031401

管理單位：圖書館採編組 文件名稱：靜宜大學蓋夏圖書館圖書資料採購暨管理辦法
版次：05 20170314 修

靜宜大學蓋夏圖書館圖書資料採購暨管理辦法

民國 106 年 03 月 14 日圖書館主管會報修正通過

第一章 總則

- 第一條 蓋夏圖書館（以下簡稱本館）為有效辦理圖書資料之採購暨管理作業，特依據「靜宜大學採購辦法」、「靜宜大學採購作業規範」及「靜宜大學財產管理辦法」訂定本辦法。
- 第二條 圖書資料之採購內容及主題需符合「靜宜大學蓋夏圖書館館藏發展政策」之規定。
- 第三條 圖書資料之採購經費由本校編列之年度圖書資料預算支付。各系所教學、研究所需之專業性圖書資料，以系所分配之經費採購；一般性及休閒性圖書資料，以本館經費採購。

第二章 介購

- 第四條 凡本校教職員生均可提出圖書資料介購之申請。
- 第五條 圖書資料介購單價一萬元以上或需專業審核者，需填寫書面介購申請表，經單位主管及圖書館委員審核簽章後，送本館審核。
- 第六條 介購資料庫及期刊等持續訂購之資料，均需填寫書面介購申請表，經單位主管及圖書館委員審核簽章後，送本館審核。
- 第七條 一般性及休閒性圖書資料由本館選購，出版一個月後始接受讀者介購，每人每月介購以十筆為限。
- 第八條 各系所分配之年度經費執行，需於每年四月底前提出介購申請，逾期未執行之餘額由本館統籌運用。

第三章 採購

- 第九條 採購金額在新台幣一百萬元以上者，依「靜宜大學採購作業規範」辦理。
- 第十條 採購金額在新台幣一百萬元以下者，由本館依下列方式逕行採購：
- 一、直接訂購：訂單確認後直接向代理商、出版社或其他來源訂購。
 - 二、閱選訂購：由採編組連繫代理商或出版社，提供合乎本館需求之現貨書到館挑選訂購。
 - 三、教師國外購書：專任教師出國開會或參訪時，可代購本館無館藏之會議論文集或課程專業用書。惟採購前需先和本館確認經費及館藏狀況，並配合本辦法第五條辦理。期刊及資料庫不適用本方式購買。

第四章 驗收、管理

第十一條 凡經費科目為典藏圖書 (1351) 所採購之圖書資料均由本館進行驗收、管理。

第十二條 圖書資料到館點收無誤後，於本館自動化系統進行登錄，並於實體財產上黏貼條碼號。

第十三條 每月彙整圖書資料增加金額提報總務處事務組。

第十四條 每學期彙整遺失、毀損或汰舊圖書資料清單，送總務處事務組辦理減損、報廢作業。

第五章 附則

第十五條 本辦法經本館主管會報通過後實施，修訂時亦同。

民國 98 年 08 月 20 日 圖書館行政會議通過
民國 99 年 12 月 03 日 圖書館行政會議修正通過
民國 101 年 09 月 21 日 圖書館行政會議修正通過
民國 102 年 09 月 04 日 圖書館行政會議修正通過