

大葉大學圖書館讀者薦購資料處理要點

97.05.30 圖書館館務會議修正通過

98.01.16 圖書館館務會議修正通過

103.09.29 圖書館館務會議修正通過

106.05.09 圖書館館務會議修正通過

111.08.10 圖書館館務會議修正通過

111.08.30 圖書館館務會議修正通過

- 一、大葉大學圖書館(以下簡稱本館)為均衡充實圖書館館藏，使館藏更貼近讀者需求，特訂定讀者薦購資料處理要點，以下簡稱本要點。
- 二、本要點所稱之薦購資料為一般性圖書及視聽資料。
- 三、凡大葉大學教職員工生皆可利用本館線上薦購服務系統推薦資料。
- 四、薦購資料前請先利用本館館藏查詢系統，確認無館藏後，再行推薦。
- 五、薦購資料已有館藏者，以不購置複本為原則，惟圖書資料之預約人數達五人以上者，本館得考慮購置複本。
- 六、每人每月薦購上限為二冊，並在申請表格中填寫正確且齊全之書目資料，如書名、作者、出版者、出版年及ISBN等，以免誤購。
- 七、所有薦購資料依本館圖書資料採購辦法，視資料性質、內容及經費狀況決定是否購置。若為五十頁以下小冊子、兒童讀物、筆記書、樂譜、凌散、內容不雅之書籍，不予採購。漫畫書以中文、主題正確健康、無暴力色情為限。
- 八、一般性圖書，由圖書館視經費情形購置。其他專業性、學術性圖書，係使用各系所分配之圖書經費購買，所推薦之圖書資料，將轉交各系所主管審核同意後，依學校採購程序辦理。因此，專業性、學術性圖書請逕向各系所薦購。
- 九、圖書館購書時程，依填送圖書資料日，每月月初處理上個月份之薦購資料，統一辦理估價、訂購作業。
- 十、本要點經圖書館館務會議通過後施行，修正時亦同。