

大葉大學圖書館圖書資料採購辦法

97年03月12日圖書館委員會會議通過

98年11月04日圖書館委員會會議修正通過

99年10月27日圖書館委員會會議修正通過

103年10月29日圖書館委員會會議修正通過

105年12月29日圖書館委員會會議修正通過

115年09月30日圖書館委員會會議修正通過

第一條 圖書暨資訊處圖書服務組(以下簡稱本組)為有效辦理圖書資料採購，讓有限之圖書資料經費發揮最大效益，特訂定大葉大學圖書館圖書資料採購辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法採購之圖書資料類型包含圖書、非書資料、期刊及電子資料庫。

第三條 本辦法採購之圖書資料以能配合支援本校教學、研究需求為主要考量，以現有及未來計畫成立之單位、系所、學程的學科所需之圖書資料為主要館藏蒐藏範圍。為兼顧學生課餘閱讀需求，凡具有知識性、啟發性、生活休閒性的一般性出版資源亦為館藏蒐藏範圍。

第四條 本組負責採購本辦法所編列預算下的圖書資料；各單位自行編列之預算及專案計畫之圖書採購由各單位和計畫主持人負責。

第五條 圖書資料經費由本組統一編列預算：

一、圖書、非書資料經費本組保留百分之八購買全校一般性之圖書、非書資料以及百分之三~百分之十五因應本辦法第十三條所述之特殊需求，特殊需求比例由本組依實際狀況調整；其餘百分之七十七~百分之八十九經費再分配至系所，由系所提供中西文圖書介購單，本組負責採購。圖書、非書資料經費分配至各系所的原則係採用百分之六十依系所總數均分，百分之四十以學生人數點數加權計算，大學部學生每人一點，碩士生每人二點，博士生每人三點，計算公式如下：圖書、非書資料經費總額 $\times 77\% \times (60\% \div \text{系所總數} + 40\% \times (\text{該系所大學部學生數} \times 1 + \text{該系所碩士班學生數} \times 2 + \text{該系所博士班學生數} \times 3) \div (\text{全校大學部學生數} \times 1 + \text{全校碩士班學生數} \times 2 + \text{全校博士班學生數} \times 3))$

二、期刊經費本組保留百分之十購買全校一般性之期刊以及百分之三~百分之二十因應本辦法第十三條所述之特殊需求，特殊需求比例由本組依實際狀況調整；其餘百分之七十~百分之八十七經費再分配至系所，由系所提供期刊介購單，本組負責採購。期刊經費分配至各系所的原則係採用百分之六十依系所總數均分，百分之四十以學生人數點數加權計算，大學部學生每人一點，碩士生每人二點，博士生每人三點，計算公式如下：期刊經費總額 $\times 70\% \times (60\% \div \text{系所總數} + 40\% \times$

$(\text{該系所大學部學生數} \times 1 + \text{該系所碩士班學生數} \times 2 + \text{該系所博士班學生數} \times 3) \div (\text{全校大學部學生數} \times 1 + \text{全校碩士班學生數} \times 2 + \text{全校博士班學生數} \times 3))$

三、電子資料庫經費本組保留百分之五因應本辦法第十三條所述之特殊需求，其餘百分之九十五經費購置依往年訂購紀錄調整訂購的電子資料庫。

第六條 本組保留之圖書、非書資料經費作為採購一般性圖書、非書資料及讀者推薦之用。主要使用於下列項目：

- 一、臺灣地區新出版或本組尚未蒐藏之圖書資料。
- 二、借閱率高之圖書資料複本。
- 三、共通性、一般性之中西文參考書，如各種辭典、百科全書、年鑑等。
- 四、通識課程用書。

五、本校教職員生利用本組網頁「資料薦購」功能上網薦購之圖書資料。

第七條 本組由於館舍空間限制，以不採購複本為原則；情況特殊者，得採購複本，但以二冊（套）為上限。採購複本原則如下：

- 一、多人預約的高借閱率資料。
- 二、業務需用專書。
- 三、配合推廣活動（如讀書會、書展）需求者。
- 四、各單位、系所自行編列經費之採購，由單位、系所自行決定。
- 五、利用專案經費之採購，由計畫主持人自行決定。

第八條 讀者薦購圖書資料處理原則如下：

- 一、讀者所推薦圖書，若為五十頁以下小冊子、兒童讀物、筆記書、樂譜、凌散、內容不雅之書刊、及已有館藏資料者，將通知讀者不予採購。漫畫書以中文、主題正確健康、無暴力色情為限。
- 二、讀者所推薦的圖書資料採購到館後，本組將以電子郵件通知讀者前來借閱，保留期限為3天。

第九條 分配到各系所的圖書、非書資料經費，由各系所主動提供中西文圖書介購單，並將單位主管簽核之紙本及電子檔給本組彙整，由本組逕行請購作業。

第十條 分配到各系所的圖書、非書資料經費，每學年度一月底如有預算單位剩餘經費未支出，由本組做統籌分配，將剩餘經費挪給需要的單位。

第十一條 分配到各系所的期刊經費，由各系所主動提供期刊介購單，並將單位主管簽核之紙本及電子檔給本組彙整，本組逕行請購作業。

第十二條 電子資源經費，本組依往年訂購記錄調整訂購的電子資料庫，由圖書館委員會審議，通過後，本組逕行請購作業。

第十三條 各系所因應評鑑或認證、新系所或學程成立等有關圖書資料的特殊需求，得於受評或成立時間的前一學年提出下學年度特殊需求申請單，送圖書館委員會審議。

第 十四 條 本辦法所訂定的圖書資料經費的分配精神，簡單說明如下：圖書、非書資料經費的分配，期望能夠兼顧大系與小系，以及特殊需求之系所；期刊經費的分配，期望能夠達到尊重專業，由系所提供自己的介購單；各圖書資料類型的經費比例，未明定在辦法內，主要考慮所需整體作業上的彈性，唯各系所情況特殊時，得經特簽奉校長核可加以調適自己的經費。

第 十五 條 本辦法經圖書館委員會會議通過，報請校長核可後施行，修正時亦同。