

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館圖書資料採購作業要點

### 一、目的：

為期圖書資料採購制度化，以期館藏發展均衡，特訂定本要點。

### 二、適用範圍：

來自本校教職員工生介購之圖書、視聽資料

### 三、作業說明：

1. 採購作業流程圖(如附件一)。
2. 採購作業流程說明：
  - 2.1 選書職責，由全校教職員工生共同負責。
    - 2.1.1 各科任課教師配合圖書館集中採購之時間，提出書單。
    - 2.1.2 讀者可介購任何資料類型及學科主題之書單。
  - 2.2 採購方式：
    - 2.2.1 集中採購：每學年集中採購二次，分別在四月、十月辦理。
    - 2.2.2 零星採購：本館每二個月彙整辦理教職員工生推介之圖書。
    - 2.2.3 緊急採購：因應教學研究或行政之特殊需要，得在經費額度內，送交本館採購。
  - 2.3 採購流程：
    - 2.3.1 讀者提出推介書單。
    - 2.3.2 圖書館彙整書目資料，進行書目查證及複本控制，以製作採購清單。
    - 2.3.3 召開圖書館委員會議審查書單，複本或不適於典藏流通，不予採購之圖書資料退件通知原介購者。
    - 2.3.4 經費控制：查核經費是否超支。
    - 2.3.5 若經費不足，則通知介購單位，並將該書單移至待購檔，俟有經費時，再行採購。
    - 2.3.6 提出請購單、採購清單，送交學校審核是否採購。
    - 2.3.7 圖書資料到館後，進行編目作業。
    - 2.3.8 編目完成後，通知原介購者來館辦理外借。
3. 贈書處理作業說明：
  - 3.1 政府單位贈送的政府出版品、財團法人寄贈的出版品或私人轉贈等。
    - 3.1.1 私人贈送之圖書，依贈書者要求與否填寫謝函回覆。
    - 3.1.2 選擇適合典藏流通者，複本查核，貼條碼，進行編目作業。
4. 控制重點
  - 4.1 查核介購之圖書資料是否已有館藏，避免重複介購。
  - 4.2 查核介購之圖書資料是否適合典藏流通。
  - 4.3 圖書經費之控管：圖書及視聽資料之採購金額需控制在圖書館圖書設備經費各類館藏資料採購額度內。
5. 使用表單
  - 5.1 圖書資料介購單。
  - 5.2 贈書紀錄表單。

## 6. 依據及相關文件

### 6.1 圖書館館藏發展政策

### 6.2 圖書捐贈獎勵辦法

附件一：

圖書資料採購流程圖

