

國立臺灣藝術大學圖書館圖書資料推薦採購處理原則

102年1月10日102年度第1次圖書館委員會議通過

(一) 系所整批推薦 (數量 30 種以上)

適用對象：本校各系所。

處理方式原則：

1. 系所教學研究需求之資料，可經系所會議討論或圖書委員及 2 位專任老師審核認可，得在各系所年度經費額度內提出申請。
2. 請各系所填寫「圖書/視聽資料介購單」，以 e-mail 傳送電子檔至採編組負責人員信箱，並列印紙本經系所圖書委員及 2 位專任老師簽章後，送圖書館採編組處理。
3. 推薦書單請於每年九月底前開列，超過推薦作業期限後之剩餘款項，將由圖書館統籌運用。
4. 圖書到館處理完畢後，以電子郵件通知系所圖書委員到書明細，請圖書委員轉知系所需要人員。

(二) 緊急採購推薦

適用對象：本校系所專任教師

處理方式原則：

系所教學研究緊急需求之資料得在各系所年度經費額度內，由系上專任教師提出申請，以系所分配經費購置。由申請人填具「書刊緊急採購作業申請單」，經系所主任簽章後送採編組，採緊急採購方式處理。

(三) 讀者線上推薦

適用對象：本校教(專、兼任)職員工生

處理方式原則：

1. 本校教職員工生可利用「圖書推薦系統」線上推薦；推薦前請先查詢圖書館館藏目錄，確定本館未典藏後，再行推薦。
2. 資料內容需詳細填寫，推薦視聽資料請註明採買需求為公播版或家用版，如資料內容填寫不清或不能辨識則不予採購。
3. 讀者推薦資料由本館交予各系所圖書委員，經系所審核通過後，依館藏政策及經費狀況依序採購。

4. 推薦資料之處理情形，將以 e-mail 回覆，圖書館彙整讀者推薦之圖書清單達一定數量(約 40 冊)後即統一發訂。
5. 每月提供圖書委員審核清單，並請委員於 2 周內回覆紙本簽名表單，未回覆者，經本館催覆 2 次仍未回應者，即通知讀者不予採購，列不採購清單給予各系所備查。
6. 針對上述讀者推薦審核資料內容，經本館審核具館藏價值者，得列入擬購清單並由本館視經費狀況進行採購。

(四) 圖書採購分編作業時程

1. 國外圖書採購分類編目作業平均時程：

作業內容	工作時程
書單整理 (含複本控制、書目查證、估價 … 等)	0.5 個月
書商訂書 (依採購合約)	2 個月
新書到館處理 (含驗收、核銷、分類編目 … 等)	1~2 個月
合計	3~4 個月

2. 國內圖書採購分類編目作業平均時程：

作業內容	工作時程
書單整理 (複本控制、書目查證、估價 … 等)	0.5 個月
書商訂書 (依採購合約)	1 個月
新書到館處理 (驗收、核銷、分類編目 … 等)	1 個月以內
合計	2~3 個月

3. 「緊急採購」作業處理時程：國外圖書大約 1~2 個月，國內圖書約 3~4 週。

註：因圖書採購必須依據「政府採購法」規定辦理，故採購及核銷以整批作業為原則，時程無法盡如讀者預期，惟本館將盡力縮短採購及分類編目作業時程，儘速上架流通。

(五)圖書資料採購流程圖

