

慈濟大學圖書館圖書資料薦購辦法

97年11月7日第30次圖書館委員會議通過

103年4月11日第41次圖書館委員會議修正通過

- 第一條 為因應本校教職員生對圖書資料的特別需求，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校教職員生均可薦購各類型圖書資料。類型包含圖書、視聽、期刊、電子資源、報紙等。薦購資料須符合本館館藏發展政策之規定。
- 第三條 各資料類型的薦購管道、統一薦購時間如下所列。非於規定時間內完成之薦購，將延後一期進行處理。因課程需求之緊急薦購，可依「慈濟大學圖書館圖書暨視聽資料緊急薦購辦法」，提出緊急薦購申請，以便專案處理。
- 一、圖書及視聽資料
- (一)薦購管道：
- 1、使用線上 WebPAC 薦購
 - 2、填寫紙本式的薦購單
 - 3、利用廣告目錄進行勾選，並加蓋個人職章（限本校教職員）
- (二)統一薦購時間：每年7月至隔年2月底
- 二、期刊
- (一)薦購管道：
- 1、使用線上 WebPAC 薦購
 - 2、填寫紙本式的薦購單
- (二)統一薦購時間：西文期刊為每年4 - 5月、東語期刊於每年9 -12月
- 三、電子資源
- (一)薦購管道：填寫紙本式的薦購單
- (二)統一薦購時間：每年9 -12月
- 四、報紙
- (一)薦購管道：
- 1、使用線上 WebPAC 薦購
 - 2、填寫紙本式的薦購單
- (二)統一薦購時間：每年9 -12月
- 第四條 薦購的資料後續處理及洽詢窗口說明如下：
- 一、圖書及視聽資料
- (一)專業、學術性資料，交由薦購者所屬單位主管進行審核。一般休閒性資料由圖書館進行審核。
- (二)審核通過者，於每年8月至隔年3月15日間進行採購。
- (三)採購狀態可透過館藏目錄查詢，亦可向本館採編組洽詢。
- 二、期刊資料
- (一)專業、學術性資料，交由薦購者所屬單位主管進行審核。一般休閒性資料由圖書館進行審核。

(二)審核通過者，每年年底統一採購。

(三)採購狀態及相關問題請向本館非書組洽詢。

三、電子資源

(一)由薦購者所屬單位主管進行審核。

(二)審核通過者，每年年底統一採購。

(三)採購狀態及相關問題請向本館參考組洽詢。

四、報紙

(一)由圖書館進行審核。

(二)審核通過者，即進行採購。

(三)採購狀態及相關問題請向本館典閱組洽詢。

第五條 考量經費有限與基於資源共享兩項原則，經主管審核同意採購的資料，圖書館保有最終採購與否的決定權。

第六條 本辦法經圖書館委員會通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。