

圖書採購作業要點

100年11月30日經圖書館館務會議通過

101年04月17日經圖書館館務會議修正通過

105年06月15日經圖書館館務會議修正通過

- 一、國立臺北大學圖書館（以下簡稱本館）為能有效運用本校圖書設備費，充實並均衡發展各學科圖書館藏資源，達到支援教學研究之目標，特訂定本要點。
- 二、本要點提及之圖書設備費僅限每年學校核撥予本館採編組（以下簡稱本組）購置圖書、視聽資料及電子書之本校圖書設備費。
- 三、圖書設備費分配與使用

（一）年度預算分配原則

1. 學術單位：分配 93%予學術單位(含學院、系所、中心、學位學程)
行政單位：分配 2%
圖書館：分配予 5%購置圖書薦購系統之「中文一般性」圖書資源
2. 各學術單位分配比率計算：依據主計室當年度各院系所（中心）資本支出匯整表之分配計算，院分配額再續依比率分配予所屬系(所)單位使用。

（二）使用與執行說明

1. 當年度各單位薦購圖書資源受理期限自 1 月 1 日起至 7 月 31 日止，8 月 1 日至 12 月 31 日提出之薦購書單將列入下一年度待採購清單，唯薦購「教學急用」及「課程用書」不受規定期限限制。
2. 各單位如因特殊原因無法於期限內提出薦購書單，應於 7 月 31 日前向本組提出展期需求，至遲可保留至 9 月 30 日。
3. 8 月 1 日起，各單位圖書請購額度仍未達分配額者，其餘額將由本組統籌運用於重點聯盟採購及其他學術單位圖書需求較多者。
4. 當年度各單位分配額與執行進度均於每月月底公佈於本館網頁及圖書薦購系統，提供各單位隨時查詢。

四、採購作業說明

（一）圖書資源薦購方式：採線上薦購，本校教職員工生均可經由「圖書薦購系統」推薦圖書資源，薦購資料將依讀者推薦類別決定處理流程。

1. 學術性圖書(由分配予各單位之圖書設備費購置)：
 - (1) 推薦類別為「中文學術」、「外文學術」、「教學急用」、「課程用書」屬之。
 - (2) 薦購書目由薦購者所屬系(所)單位審核，審核「同意購置」後，視系所經費餘額及書單排序狀況，決定是否當年度辦理採購。
 - (3) 「中文學術」、「外文學術」及「課程用書」類別薦購：學生教師均可申請，唯「教學急用」僅限教師申請使用。
 - (4) 「教學急用」、「課程用書」類別薦購：優先辦理，不受經費額度限制。
2. 中外文一般性圖書(由分配予本館之圖書設備費購置)：

- (1)推薦類別為「中外文一般性」屬之，薦購書目由本組依「讀者薦購處理要點」辦理審核。
- (2)如薦購之書目屬性為「學術性圖書」，本組將修正推薦類別，再依修正後推薦類別重新送審核。
- (3)每人每月推薦以5種為原則。
3. 薦購者可至圖書薦購系統進行需求調整取消薦購，或查詢薦購資料之審核結果與後續處理進度。
4. 教師或各系(所)單位如有一次薦購多筆書目之需求，可提供薦購資料之 Excel 或 Word 檔予本組，本組協助將書單整理為薦購系統上傳格式後轉交所屬系(所)單位審核暨上傳。
5. 採購作業必須依據政府採購法令規定辦理，故以整批作業為原則，時程無法盡如讀者預期，若讀者有臨時急用或特殊需求，請提「緊急採購書刊薦購單」，經單位主管核章後送至本組，本館將啟動緊急採購程序。

(二)重要聯盟電子書採購：

1. 本館基於整體圖書資源發展之考量，所參與之重要聯盟採購，列入年度「圖書資源發展重點」，由本館統籌辦理採購暨相關事宜。
2. 目前參與重要聯盟有：數位化論文典藏聯盟(民 92-)、臺北聯合大學聯盟(民 100-)、臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(民 105-)。
3. 所需經費在不影響各單位圖書資源建置前提下，以運用圖書設備費結餘款(8月1日後動支)與其他經費採購為原則。若有特殊運用規劃須提前動支者，應提案交付圖書館委員會決議通過後辦理。

五、本要點經本館館務會議通過後施行，修正亦同。