# 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。