

# 國立臺北教育大學圖書資料採購原則及程序辦法

85.10.01 圖書館諮詢委員會議通過  
87.09.23 圖書館諮詢委員會議通過  
89.10.17 圖書館諮詢委員會議通過  
91.11.19 圖書館諮詢委員會議通過  
95.03.22 圖書館諮詢委員會議通過  
98.03.17 圖書館諮詢委員會議通過  
102.3.19 圖書館諮詢委員會議通過

**第1條** 國立臺北教育大學圖書館（以下簡稱本館）為有效運用經費以發展館藏，特訂定本辦法。

**第2條** 採購之學科範圍及深度依本校「圖書館館藏發展綱要」辦理，並參酌各系所特殊需求、館藏重點發展、圖書資料本身價值，考量優先次序、經費情況等進行有關之購置。

**第3條** 各類型圖書資料採購種、冊數原則如下：

1. 中文圖書以購置1至2冊為原則。
2. 外文圖書以購置1冊為原則。
3. 國小教科書以徵集2冊為原則，中等學程（含國中及高中）教科書以徵集1冊為原則。
4. 視聽資料、非書資料及電子書等其它類型資料，以購置1種為限，各單位不得重覆訂購。

**第4條** 本校圖書費之分配方式及運用如下：

1. 圖書館優先分配30%-40%圖書費，用以購買全校共同及特殊需求之資料。
2. 餘額依「國立臺北教育大學圖書費分配計算公式」分配各系所圖書費額度。
3. 經圖書館諮詢委員會議通過並呈報校長核定實行。
4. 各系所依分配額度推薦圖書資料，本館依各系所推薦進行採購。

**第5條** 為確實執行圖書費之採購進度及有效使用經費，各系所經費之使用期限，依會計年度劃分2期如下：

1. 第1期：每年1月1日至6月30日止，推薦經費需達該系所全年圖書費的60%。
2. 第2期：至9月30日止，完成其餘經費之訂購。  
第1、2期所分配經費額度，各單位可合併提前使用，每期經費如尚有餘額，則由圖書館收回統籌運用。

**第6條** 各系所推薦圖書資料方式及圖書館購書程序如下：

1. 由各系所之圖書委員彙整該單位擬購之圖書資料清單，經單位主管簽章後，逕送本館採編組。
2. 圖書館收到各單位推介清單後，將進行複本查核及採購作業等。
3. 圖書館於每月初以電子報公告新到圖書資料清單。

**第7條** 為有效執行政府採購法之規定及核銷進度，圖書館彙整各單位書單之時程如下：

1. 中文書每月採購1-2次。
2. 西文書每年4-6次為原則，推薦截止日期為每年9月30日。
3. 視聽資料每年1次，推薦截止日期為每年7月31日止。
4. 大陸書、日文書每年1-3次為原則，推薦截止日期為每年9月30日止。
5. 若有急需或特殊需求，則另案依程序簽請處理。

**第8條** 本校教師有教學或各種研究計劃需用圖書資料，其推薦方式依本要點第四條辦理。

**第9條** 本館接受全校教職員工生推薦圖書資料，推薦途徑有二：一是填寫「國立臺北教育大學圖書推介單」，一是透過圖書館網頁，點選「新書推薦」，即可輸入欲推薦之圖書資料，惟本館保有選擇權。

**第10條** 圖書館購書程序，依政府採購法處理，惟本校師生急需之圖書，凡金額在1萬元以下者，可由圖書館依規定逕行採購，事後再辦理有關手續。但已有複本之圖書則不適用此項辦法。

**第11條** 各類型資料之採購，依採購程序及有關法令規定辦理，並建立財產保管制度。

**第12條** 各系所推薦之書刊，由圖書館統一財產登記、分類編目建檔、上架，供全校師生借閱或參考使用。

**第13條** 本辦法經本校圖書館諮詢委員會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

