

銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法

民國 93 年 1 月 8 日圖書館委員會議訂定通過
民國 94 年 6 月 2 日圖書館委員會議修訂通過
民國 97 年 12 月 18 日圖書館委員會議修訂通過
民國 102 年 12 月 26 日圖書館委員會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 銘傳大學圖書館(以下稱本館)為健全館藏資源採購制度，以有效支援師生教學與研究所需，特訂定銘傳大學圖書館館藏資源採購辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本館依館藏發展需要，每學年編列館藏資源之經費預算，經銘傳大學(以下稱本校)預算委員會會議通過後，辦理各項館藏資源採購作業。
- 第三條 本辦法採購之標的主要包括圖書、期刊、電子資源、非書資料及委外編目。
- 第四條 本辦法為本校各教學單位、行政單位之教職員生針對館藏資源之申購，以及本館對館藏資源之採購、驗收及請款作業之依據。

第二章 申購

- 第五條 館藏資源之申購，應由申購者以書面或經由本館網站之圖書推薦系統提出，經本館審核通過，呈請校長核准後，由本館辦理採購作業。惟申購之館藏資源若過舊、單價過高或內容特殊者，本館得先徵詢申請單位主管意見，以供參考。
- 第六條 專任教師出國開會或參訪時，可協助本館代購當次會議論文集或本館尚未典藏之館藏資源，事後再行補辦前條規定之申購手續，但以五項且總價不超過新台幣三萬元為限。
- 第七條 館藏資源申購之數量，中文圖書申購之複本數以兩冊、外文圖書以一冊為原則，並依系所專業需求或圖書屬性決定典藏地點。若因特殊因素或預約人數過多時，得視情況增購複本；一般性期刊之採購視需求不限定複本數，專業性期刊則依系所需求或期刊屬性決定典藏地點，並以不增購複本為原則。
- 第八條 下列館藏資源，原則上不予購置：
- 一、 違反著作權法之出版品。
 - 二、 無公播版或未經合法授權之非書資料。
 - 三、 內容涉及色情、暴力、低俗、煽動或其他不適合典藏者。

第九條 專案計畫之申購

- 一、 凡館藏資源採購之經費非來自本校預算者，如政府專案研究計畫，所採購之資源，依補助單位規定須送本館典藏或列管時，為利於計畫之進行，計畫主持人於核定經費額度內，得先行購置其所需之資源，並應於計畫執行結束前兩個月內完成申購程序。
- 二、 前項所稱之計畫執行結束後，計畫主持人得保留所購之資源，繼續使用一年。期滿後或計畫主持人離職時，應將該資源送交本館典藏或列管。上述資源之封面或內頁如有破損、塗寫、標記或劃線等影響其他讀者權益之情事者，應依本館資料賠償辦法處理之。

第三章 採購

- 第十條 採購總價在新台幣壹佰萬元(含)以上者，若經費來源為政府機關補助款，則應依政府採購法相關法令辦理；若經費來源非政府機關補助款，則須邀集廠商比價或議價，並由校長指派主持人連同相關單位召開會議後呈核。
- 第十一條 採購總價在新台幣參萬(含)元以上未達壹佰萬元者，須邀集三家廠商(含共同供應

契約廠商)，針對價格或折扣進行比價或議價。

第十二條 採購總價在新台幣參萬元以下者，須至少邀集一家廠商提供估價，並進行比價或議價。

第十三條 若採購標的屬獨家代理或獨家產品，得以議價方式辦理。

第四章 驗收及結案

第十四條 本館辦理館藏資源驗收時，總價在新台幣壹佰萬元以下之採購，由本館業務相關人員確認所購館藏資源之品名、規格（含必要之系統連線測試）及數量無誤後，方始完成驗收作業；採購總價超過新台幣壹佰萬元(含)者，簽請校長指派主驗人，並由館方及其他相關人員共同驗收。

第十五條 專案計畫主持人或其他依本辦法獲准自行購入之資源，驗收時應附所購之資源、推薦單及採購相關資料送交本館，由本館進行館藏資源建置，並依規定進行驗收與請款作業。

第十六條 期刊於完成驗收及缺刊停刊之退款作業後辦理結案並呈核。

第五章 請款及核付

第十七條 所採購之館藏資源完成驗收後，以相關憑證辦理核銷，並交由本校財務處辦理核付。

第六章 施行與修訂

第十八條 本辦法未盡事宜，依學校相關辦法辦理。

第十九條 本辦法經圖書館委員會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。