

文藻外語大學圖書資料薦購辦法

民國 90 年 10 月 25 日 90 學年度第 1 次圖書館委員會會議通過
民國 93 年 05 月 06 日 92 學年度第 2 次圖書館委員會會議修正
民國 102 年 10 月 17 日 102 學年度第 1 次圖書館委員會會議修正
民國 103 年 10 月 23 日 103 學年度第 1 次圖書館委員會會議修正

- 第一條 文藻外語大學圖書館(以下簡稱本館)為滿足全校教職員工生利用圖書資料教學、研究、學習、休閒之需，特訂定「文藻外語大學圖書資料薦購辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之資料包括圖書、期刊、視聽資料及電子資源。
- 第三條 薦購者限本校教職員工生。
- 第四條 所有薦購之資料，由本館依館藏發展政策及經費狀況決定是否訂購。具爭議性之資料，依「文藻外語大學圖書館爭議性資料處理原則」辦理。
- 第五條 各系(所)、中心之專業資料以教師薦購為原則，薦購資料需經系(所)、中心主任簽名後始予受理，經費由該系(所)、中心年度圖書資料經費支出。一般性資料由圖書館經費支出。
- 第六條 系(所)、中心薦購媒體資料應依各館藏地之不同功能予以推薦，資源教室以補救及補充教學性質之教材為主，媒體資源區以教師教學研究、學生課後自我學習及休閒資料為主。
- 第七條 薦購前請先利用本館線上公用目錄查核複本，以不採購複本資料為原則。
- 第八條 薦購之圖書資料如為盜版(拷)或翻印(拷)，均不受理。
- 第九條 薦購方式：
- 一、 學科相關圖書資料：系(所)、中心薦購圖書資料時，確定廠商目錄或其他來源之書目資料清楚完整(含書名、作者、ISBN/ISSN、出版社、出版年)，打勾或圈選欲薦購之資料，註明資料存放地點，經系(所)、中心主任同意，在封面明顯處簽名，送至圖書館即可。
 - 二、 一般性主題圖書資料：可在圖書館網頁薦購，由本館依館藏發展政策決定是否採購。
- 第十條 本辦法經圖書館委員會會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。