

1. 目的：

為使全校教職員生能透過薦購方式獲得所需的圖書資料，並符合本館館藏發展，同時使推薦進館之圖書資料，迅速有效地進行後續採購、登錄、分類、編目等作業以供典藏流通，特制定本程序作為圖書資料薦購程序之依據。

2. 範圍：

- 2.1. 來自本校師生於政治大學圖書館書刊資料薦購系統推薦圖書線上表(F-K07-001)或其他型式所薦購之中、外文圖書資料。

3. 定義：

- 3.1. 複本查核：查核薦購之圖書資料是否已有館藏，避免重複購買。
- 3.2. 經費查核：查核單位圖儀經費是否足以支付薦購圖書資料訂購費，避免經費超支。

4. 權責：

- 4.1. 全校教職員生：推薦圖書。
- 4.2. 本校各系所：審核薦購之圖書資料是否符合系所需求。
- 4.3. 本館採編組：查核複本、資料審核、經費查核、建立訂單紀錄及簡易書目檔。

5. 內容：

- 5.1. 法規依據：國立政治大學圖書館讀者推薦資料處理辦法(W-K07-001)。

5.2. 流程圖：

圖書薦購標準作業程序流程圖(如附件一)。

5.3. 圖書薦購資料處理程序說明：

- 5.3.1. 本校師生於政治大學圖書館書刊資料薦購系統推薦圖書線上表(F-K07-001)薦購圖書，圖書館查核圖書之書目資料是否正確，及是否已有館藏，避免重複購買；
- 5.3.2. 控管經費，若經費超支，通知薦購者暫緩處理，並於新年度再重新送審；
- 5.3.3. 查核通過之薦購資料，送相關系所審核，經系所核可後，再確認無複本，並以該系所經費購置；
- 5.3.4. 系所未核可之薦購資料，送圖書館審核，經圖書館核可後，再確認無複本，並以圖書館經費購置；
- 5.3.5. 核可之薦購資料，制定擬購書單、建立簡易書目及連結訂單紀錄，並將書單轉給採購人員執行採購作業；
- 5.3.6. 書到驗收，並移交編目同仁進行登錄分編作業，及通知薦購者購書結果。

5.4. 薦購圖書資料之處理原則：

- 5.4.1. 共同性及系所審核未通過但具典藏價值之資料經本館審核後，視經費狀況由統籌經費購置。
- 5.4.2. 推薦之資料需符合中正圖書館館藏發展政策初稿(W-K07-005)，不符合者

不接受推薦。

5.4.3. 下列資料本館不予購置：

5.4.3.1. 薦購者無法提供完整或正確之書目資料，且本館亦無法透過其他管道查得者；

5.4.3.2. 本館已有複本（中文圖書以 5 本，西文圖書以 3 本為上限）；

5.4.3.3. 違反著作權法之出版品；

5.4.3.4. 內容涉及色情、暴力、低俗之資料。

5.4.4. 具爭議性之資料，由本館徵詢、協調各相關單位後核定。

5.4.5. 薦購者可優先預約該書。

5.5. 薦購圖書資料之統計：

5.5.1. 每月進行國立政治大學圖書館採編組圖書資料徵集統計表(F-K07-007)之填寫。

6. 相關文件：

國立政治大學圖書館讀者推薦資料處理辦法 (W-K07-001)

中正圖書館館藏發展政策初稿 (W-K07-005)

圖書薦購系統使用手冊 (W-K07-006)

7. 使用表單：

政治大學圖書館書刊資料薦購系統推薦圖書線上表 (F-K07-001)

國立政治大學圖書館採編組圖書資料徵集統計表 (F-K07-007)

附件一：圖書薦購標準作業程序流程圖

