

國立高雄餐旅大學圖書資本門經費分配原則及採購程序要點

92年11月12日本校圖書館圖書諮詢委員會審議通過

93年1月8日92學年度第1學期本校行政總檢討會議審議通過

97年2月21日本校第174次行政會議審議通過

99年9月16日本校第228次擴大行政會議修正通過

99年11月4日本校99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過(授權統一修正校名)

99年11月25日本校第233次行政會議修正通過

102年12月12日本校第296次行政會議修正通過

103年12月25日本校103學年度第1學期第1次校務會議通過(法規最末條條文統一修正)

105年8月10日本校第357次行政會議修正通過

108年4月22日配合本校組織規程教育部臺教技(二)字第1080055537號函核定修正(組織名稱、職稱變更)

- 一、國立高雄餐旅大學圖書資訊處(以下簡稱本處)為有效運用經費以發展館藏，特訂定本要點。
- 二、採購之學科範圍及深度依本校「圖書資訊處圖書資源發展政策」辦理，並參酌各所系科及中心的特殊需求、館藏重點發展、圖書本身價值，考量優先次序、經費情況等進行有關圖書及非書資料之購置。
- 三、本校圖書經費之分配方式及運用如下：
 - (一)圖書資本門經費的百分之二十由本處統籌運用於購置一般圖書、共同使用參考書及其他緊急需求的圖書設備費用。
 - (二)圖書資本門經費的百分八十則按學院及共同教育委員會(含通識與師培)為分配單位，即餐旅、廚藝、觀光、國際學院及共同教育委員會各占16%，其圖書經費平均分配至各科系所及委員會。各系所經費統一由各學院及委員會統籌管控。
 - (三)各單位所分配之經費若未能於期限內薦購完成，則由本處統籌運用。
 - (四)每年檢討經費執行方式，依照經費執行狀況重新討論經費分配方式。
- 四、為確實執行圖書採購經費，且配合總務及會計的作業程序要求，各單位推薦圖書之經費，依下列方式分期辦理：
 - (一)第一期：每年五月一日前，各單位薦購之圖書經費需達該單位所分配額度的百分之八十，本期推薦資料可包含外文書、中文書及視聽資料。
 - (二)第二期：每年七月一日前，完成其餘圖書經費之推薦，惟薦購資料以中文圖書為範圍。
 - (三)第一、二期所分配經費額度，各單位可合併提前使用，每期經費如尚有餘額，則由本處收回統籌運用。
 - (四)每年九月一日之後，各單位薦購之圖書資料將做為下年度第一期採購的優先清單。
- 五、各單位推薦書刊方式及本處購書程序如下：

- (一)由各單位之圖書諮詢委員彙整該單位擬購之圖書資料，經單位主管簽章後，逕送本處圖書服務組。
- (二)圖書服務組收到各單位薦購之圖書資料後，將進行複本查核及後續的採購作業等程序。
- (三)採購結案且新書資料上架後，本處將以 Email 通知各單位推薦圖書到館清單。
- (四)若有急需或特殊需求，本處接受全校教職員工生薦購圖書，其推薦途徑可填寫圖書推薦單，或是透過網路由圖書薦購系統網頁傳送等方式，惟本處保有採購與否的選擇權。

六、圖書及非書資料之採購，依採購程序及有關法令規定辦理，並建立財產保管制度。

七、各單位薦購之圖書資料，由本處統一登錄、分類編目建檔、上架，供全校師生借閱或參考使用，若以計畫經費購置之書籍則得以專案方式借出，待計畫完成後歸還本處，圖書上架供眾閱覽。

八、本要點經圖書諮詢委員會議及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：圖書資訊處圖書服務組