

國立澎湖科技大學期刊採購要點

92.11.19 圖書館委員會通過

99.11.10 圖書資訊發展諮議委員會議修正通過

一、為確立本校期刊採購流程，維持期刊訂閱的連續性及完整性，提高期刊訂閱的質量，並兼顧各系期刊均衡發展，特訂定本要點。

二、介購原則

期刊訂購金額高，又為一年一訂，為避免金額過度成長，介購申請需由科系彙總提出，個人介購不予受理，並以一年辦理一次為原則，所介購之期刊年訂費外文期刊高於台幣四萬元或中文期刊高於台幣一萬元以上者，應具體說明介購原因。

三、介購及續訂申請

- (一)、本館於每年五月底就各部門當年度所訂購之期刊及年刊，以科系列列印『期刊訂購清單』，送各科系檢討下年度擬新、續訂之期刊。
- (二)、各系科決定訂閱期刊名單後，請自行至本館網頁下載期刊介購清單，依語文別分別填妥相關資料後，經單位主管核章，至遲於六月底前送回本館；如逾期未送回，其清單上之期刊得於次年停訂。
- (三)、擬新增訂之期刊應詳填刊名、刊期、國際標準叢刊號碼(ISSN)等項次。
- (四)、如需圖資館代為查詢期刊價格等資料，需於六月十五日以前以電子檔送交本館期刊管理人員，彙整後交由代理商報價。

四、審核作業

(一)、圖資館初審

本館收到科系送達之『期刊訂購清單』後，依下列原則進行初審：

- 1、擬新增訂之期刊屬不符館藏政策、館藏已有或購置中者，本館即於『期刊訂購清單』上將該項刪除，並於備註欄說明刪除原因。
- 2、擬新增訂之期刊內容填寫不完整無法確認介購內容者，或為本要點第二條之期刊，而介購部門未具體說明介購原因或說明不清楚時，本館應說明退件原因，將該『期刊訂購清單』退回，請介購單位補足相關資料或刪訂。
- 3、『期刊介訂購清單』上所有新續訂期刊訂購金額超出該科系之可訂期刊金額上限時，經本館通知原介購單位後，若仍決定訂閱，則超出之款項由科系經費支出。

(二)、簽請校長核示

本館將完成初審之『期刊訂購清單』，彙整後簽請校長核示。

五、本要點經圖書資訊發展諮議委員會通過，簽請校長核定公佈實施，修正時亦同。