

國立暨南國際大學圖書館推薦資料處理要點

109 年 7 月 6 日館務會議討論通過後實施

111 年 12 月 21 日館務會議討論修正後實施

- 一、國立暨南國際大學圖書館（以下簡稱本館）為均衡充實圖書館館藏，滿足讀者使用之需求，特訂定本館讀者薦購資料處理要點，以下簡稱本要點。
- 二、本要點所稱之薦購資料係指圖書、視聽資料，主題以一般性及跨領域資料為限，並視經費狀況、推薦時間及資料內容性質決定購買與否及購買之次序。屬學術性之資料，請逕向各教學研究單位薦購，所需經費由該單位支應。
- 三、適用對象：本校教職員工生。
- 四、為加速作業流程，推薦資料前請先查詢本館館藏目錄，並填寫正確且齊全之書目資料，包括書名、作者、出版者、出版年、ISBN 等資料。
- 五、讀者薦購資料之原則：
 - (一) 符合本館館藏發展政策者，始接受推薦。
 - (二) 每人每月推薦額度以 5 冊（件）為限，輔以中文書每冊、視聽資料每件單價以新臺幣 1,000 元為限；西文書每冊定價以新臺幣 3,000 元為限。
 - (三) 下列資料本館不予購置，請勿推薦：
 1. 違反著作權法相關規定之資料。
 2. 內容涉及色情、暴力或違反善良風俗等資料。
- 六、薦購之資料已有館藏者，以不購置複本為原則，惟館藏資料之預約人數達 10（含）人以上者，本館將視經費狀況購置複本，各類型館藏典藏以 3 冊（件）為原則。
- 七、薦購者推薦之資料具有優先預約權，俟館藏資料採購到館處理完畢後，以電子郵件通知借閱。
- 八、遇有爭議性資料之薦購時，由本館徵詢、協調各相關單位後核定。
- 九、凡當年度 10 月至 12 月間所推薦之資料，因配合學校經費請購作業，將列入擬購清單。年度經費已用罄時，本館將於當年度 12 月份回覆薦購者，以「不予採購」處理之。
- 十、本要點經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。