

# 國立水里高級商工職業學校圖書介購辦法

中華民國 93 年 10 月 18 日訂定

## 一、宗旨

- (一) 協助規劃館藏
- (二) 選擇優良圖書
- (三) 有效運用經費
- (四) 擴大參與範圍

二、依據：本校圖書館委員會組織規程。

## 三、總則

- (一) 本辦法所稱圖書者包括普通書籍、參考期刊、地圖、掛圖、畫冊、法帖、電子書等。
- (二) 圖書介購權屬於全校教職員工生。
- (三) 圖書之介購以圖書館之介購單方式為之。
- (四) 圖書介購單填妥後應依所屬下列人員處理：
  1. 教師：各科教學研究會召集人審核後再交圖書館。
  2. 職員：交各處室主任審核後再交圖書館。
  3. 學生：交學生代表審核後再交圖書館。
- (五) 圖書館得將學生提出之介購單，依性質另委託專業教師複選。
- (六) 圖書館彙整申購後得將結果通知介購人。

## 四、圖書館介購之系統與組織

### (一) 各科選書小組會議

1. 各科教學研究會應組織選書小組，由各該科之圖書館委員為召集人，每次集會時討論經費之分配、圖書之選擇、意見消息之交換等。
2. 學生代表應共同組織一選書小組、由召集人召集之。

### (二) 全校選書小組之掌職

1. 組織並按期召開選書小組會議。
2. 妥善分配各科購書經費。

3.蒐集並審核圖書定購單送圖書館查核以控制復本。

4.蒐集圖書。

#### 五、附則

(一) 有關輔導專業圖書介購單應向主任輔導教師提出並審核之。

(二) 圖書之介購如有原始廣告或型錄之資料者應附上該資料。

六、本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核示後施行，修正時亦同。