

國立水里高級商工職業學校圖書介購作業程序

中華民國 93 年 10 月 18 日訂定
中華民國 114 年 1 月 20 日修訂

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. 各科教學研究會為選書小組，由各該科召集人擔任主席，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. 組織依需要召開選書小組會議。
 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) 圖書之介購應附上書名、作者、出版社、ISBN、價格等資料。

六、本作業程序經校務會議通過後施行，修正時亦同。