

大同大學圖書館急用圖書資料採購處理要點

民國 91 年 10 月 28 日館務會議通過
民國 96 年 7 月 31 日館務會議修正通過
民國 100 年 4 月 19 日館務會議修正通過
民國 100 年 9 月 22 日館務會議修正通過
民國 103 年 8 月 28 日館務會議修正通過

- 一、 圖書館依照正常購書程序，需要一段作業時間。為顧及讀者有急用之需，符合採購法規定，及節省經費和掌握館藏的質與量，特訂定「大同大學急用圖書資料採購處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 欲自行購買之急用圖書，請：
 - (一)、 先利用「館藏目錄 Webpac 查詢系統」查詢，確定為圖書館沒有收藏之圖書。
 - (二)、 透過圖書館「館藏資料薦購系統」下載並填寫「自行採購急用圖書資料申請表」(F-A3304-103)，經系所單位主管核可。
 - (三)、 將申請表送交圖書館，經圖書館採編組負責人審核通過後，讀者即可自行購買。
 - (四)、 圖書資料購入後，請將發票（抬頭：大同大學；統一編號：03701202）、圖書資料、申請表送至圖書館處理、請款。若為國外之購書，請將書款換算成臺幣金額，附上收據、清單及銀行帳單（信用卡付款者）。
 - (五)、 圖書資料待圖書館編目、加工完成後即通知借閱（7 天內），領款（或匯入華銀薪資帳戶）依總務處之正常作業程序辦理。
- 三、 本要點經圖書館館務會議通過後實施，修正時亦同。