大同大學圖書資訊處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
民國 111 年 8 月 25 日圖書資訊處處務會議修正通過

- 一、 大同大學圖書資訊處為均衡充實館藏資料，特設置圖書館(以下簡稱本館)，滿足讀者使用資訊之需求，訂定「大同大學圖書資訊處急用圖書資料採購處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本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，特訂定本要點。
- 三、 欲自行購買之急用圖書，請：
 - (一) 先利用「館藏目錄查詢系統」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」，經系所單位主管核可。
 - (三) 將申請表送交圖書館，經本館採編館員審核通過後，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、申請表送至本館處理、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。
- 四、 本要點經圖書資訊處處務會議通過後實施，修正時亦同。