

國立臺灣大學政治學系圖書經費使用辦法

民國九十四年五月十日系務會議通過

一．設立圖書購置委員會及轄下之採錄組：

1. 圖書購置委員會由各組推派一位專任教師經系務會議通過組成，並請系務會議推薦資深教師指導，負責圖書購置之審查與監督相關事宜。
2. 委員會下設圖書採錄組，由一位系務助教及三位系務服務學生組成，負責圖書採購行政事宜。

二．經費分配：

1. 本系購書區分教師與系務購書兩類，其比例為 90%：10%。
2. 教師類購書適用於專任教師，每年一月由系主任與圖書購置委員會決定該年度統一配額。教師類購書配額須於每年六月底前使用完畢。
3. 系務類購書包括系務發展需要購書、研究領域藏書、參考書、新聘教師購書及學生建議購書。學生購書以政治學相關領域之學習或研究用書為限，並應由圖書購置委員會審查後決定是否採購。

三．圖書購置流程：

1. 圖書購置委員會於每年一月提出圖書購置經費總額，並依第二項之經費分配辦法通知各類購書者之年度購書經費額度；訂定年度圖書採購時程表。
2. 各類組購書以年中之定期購書為主；並於每年二月開始辦理。遇有臨時購書需要得依下述作業辦理。
3. 圖書購置委員會於每年二月開學後委請購書者提供書目資料（如書名、出版社、出版年份、國際書號等、作者或編者名字等），擲回系圖書採錄組加以彙整。
4. 採錄組委請圖書館或代理書商進行圖書複本查詢。非複本書，即委請圖書館分送不同的圖書代理商估價。複本書即請購書者於兩周內提出替換書目資料。
5. 採錄組核對代理書商估價單與原始書目資料是否有誤。
6. 採錄組將估價單彙整，填寫購置申請表，經由圖書購置委員會議決核定。
7. 採錄組委請代理商建立檔案預估各類購書者經費與得流用餘額，俾為當年度下次或臨時購書之參考。圖書購置委員會經前項會議舉行後公告流用餘額；流用餘額之購書由各組輪流採購，並以購書者先報先購為主。
8. 採錄組委請圖書館之各系學科館員通知代理書商訂書。
9. 圖書到圖書館經編錄後，由採錄組通知購書者。
10. 訂圖書如久未送達，採錄組必需向圖書館或代理書商詢問是否收到訂單及其最後送書日期。
11. 採錄組通知圖書委員會及各類購書人或單位圖書訂購狀況。
12. 圖書採購未盡事宜由圖書委員會議決，並陳請系主任核定。