

「讀者買書·圖書館買單」推薦採購管道 試辦流程

自2023/09/12起試辦

購書並取得發票

- 1.到有開立發票的實體書店，發票要打學校統編
- 2.須為新書(中文與西文紙本圖書)
- 3.每人每天，及單筆上限3,000元
- 4.每人每月最高10,000元

驗收及費用核銷

- 1.總務處保管組：一週一驗
- 2.會計室：按月辦理核銷
- 3.依照核銷申請流程
- 4.完成核銷後，直接匯入帳戶
- 5.圖書館每月分配額度5萬元，本次試辦期間共計20萬元



複本查核

讀者購買前，務必自行先在本校圖書館館藏查詢系統查詢確認，是否已經有同樣的書(書名、作者、出版年)

於30日(日曆日)內 拿書與發票到圖書館

- 1.填寫申請單進行圖書檢核(複本及內容)、發票檢核(統編、日期、金額及經費額度)、初驗、入館藏
- 2.預計1~2小時後，通知讀者取書辦理借閱

新書借還書

依據新書借還書流程
借閱期7天, 可拿書至櫃檯辦理續借

- *需為近三年之出版品
- *不接受以下之書籍：
圖畫書(繪本)、標有注音符號者、不良刊物(如限制級圖書)、小冊子(頁數少於100頁者)、口袋書、童書、雜誌型圖書(如電腦人出版之圖書等)、未達15公分(單邊長)之圖書。

圖書館受理時間：上班日 9:00~16:00