

東吳大學圖書館的圖書採購現況

張孝宣



圖書館所蒐藏的資料已日趨多元化，除了傳統的圖書、期刊之外，還包括視聽資料、光碟資料等。圖書資源蒐集的方式有採購、贈送、交換等，其中以採購方式最為重要。圖書採購最好能做到以下三點
1. 迅速地取得資料， 2. 便宜地取得資料， 3. 正確地取得資料。大學圖

書館採購圖書的主要任務是配合全校師生教學研究之需求，將圖書資料採購蒐集到圖書館，供讀者利用。因此，圖書資料採購的目標和圖書館的整體目標〔支援學校教學與研究為中心〕兩者是一致的。

本校現行的圖書採購政策主要是以各學系教學研究之需求為主導

方向。每年由圖書館根據各學系之需求編列購書經費之預算，再依圖書委員會通過的「書籍、期刊經費分配計算方式」分配給各學系使用。圖書資料之採購即是根據各學系提出之荐購書單，於其分配之預算內辦理。至於採購的辦法則是依據圖書委員會通過的「圖書館書籍、資料採購準則」進行採購作業。由於每年全校提出申購之需求量很大，為節省人力，增進時效，遂以荐購書單隨到隨辦之方式處理，並委託「圖書採購指導小組」決議選定通過之代理書商辦理採購。

採購圖書，需經一定的作業流程，國內現貨書自收到荐購書單至新書到館完成登錄送編目處理需費時一個月，國外原版現貨書則需增加海空運、通關等時間，至少需時約 12~16 週。至於西文期刊則是委託期刊代理商以一般訂購方式處理，以海運方式寄送到館，故需時較

長，將來考慮以空運方式訂購，以縮短寄送時間，增進上架時效，提高讀者利用之效率。

目前圖書採購是由圖書館採錄組負責承辦，除了其採購、登錄之外，還兼負學校出版品交換贈送等工作。近年來，購書經費激增，讀者需求亦不斷增加，而人力仍維持原有之四人（中文採錄二人，西文採錄二人，其中一人兼負行政工作）。加之採購項目之日趨多元、繁瑣，人力運用已達到極限，因此，亟需各學系在申購圖書之同時能做到下列之配合，以縮減作業流程，增進工作效率：

- 1、荐購書單之內容務請清晰、詳細（西文書單以打字為佳）。除了書名、作者、出版者、出版年、版次以外，國際書碼 ISBN 尤為重要，請勿遺漏。

- 2、由於圖書採購是屬於整體性，其作業流程所需時間無法與私人之

個別採購相比擬，因此希望各學系能儘早提出荐購書單一國外之原版期貨書在每年二月底前，國內之現貨書在每年四月底前，以免作業不及，造成瓶頸，而影響權益。

3、如有新訂期刊請於每年十月底前提出荐購書單，以免逾時訂購導致缺刊，亦可讓期刊室預留架位以利管理。

4、為尊重著作權，請勿荐購無版權之著作物，以免違反著作權法。

5、如有教學急用之書籍，請先利

用網路查詢館藏書目，確無館藏之後，再開荐購書單，以免延誤使用時效。

6、如需西文出版書目資料，請利用本館參考組提供 Global BIP, German BIP, Ulrich's 等光碟網路檢索或逕洽採錄組。

迅速、確實、價廉、物美是我們採購圖書的最大目標，也希望我們的服務能為本校師生提昇教學研究之品質盡一份微薄的力量。

