

國立臺南大學出版品管理要點

91 學年度第一學期第一次行政會議修訂通過

96 學年度第一學期第二次行政會議修訂通過

- 第一條 為加強本校出版品統籌管理，並促進出版品品質之提昇，特訂定本要點。
- 第二條 本要點所稱「出版品」係指以本校之經費與名義印製、出版或發行之非機密性且特定分發對象之圖書、冊籍、專論、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。
- 第三條 本校出版品出版前應由出版或發行單位填具「中華民國統一編號、國際標準書號、預行編目申請單」或「中華民國政府出版品統一編號、國際標準期刊申請單」等相關資料。
- 第四條 出版圖書應填具「中華民國統一編號、國際標準書號、預行編目申請單」等相關資料送行政院研考會 1 份、國家圖書館 ISBN 中心 1 份及本校研究發展處學術發展組 1 份。
出版期刊應填具「中華民國政府出版品統一編號、國際標準期刊申請單」等相關資料送行政院研考會 1 份及本校研究發展處學術發展組 1 份。
- 第五條 出版品編號後如因故遲延或未出版，得由研究發展處學術發展組於事後在統一編號申請卡上註明原因，並由研究發展處學術發展組函知行政院研考會副知國家圖書館。
- 第六條 統一編號(GPN)編訂後，國際標準書號(ISBN)、國際標準期刊號(ISSN)、國際標準樂譜碼(ISMN)核定後，各出版單位需將該號印製於出版品封面底上，印製規格依規定印製。
- 第七條 出版品內容之文字責任由作者自負。另為落實出版品電子化，出版品發行時得以紙本、光碟片及網路出版方式發行。
- 第八條 本校各類出版品(發音片除外)發行時。除分別寄送行政院研考會及國家圖書館各 2 份、行政院秘書處圖書館及立法院國會圖書館各 1 份，及相關政府出版品指定寄送單位各 1 份(寄送單位份數由研發處隨時更新)。另需送研究發展處學術發展組 1 份存查，圖書館 3 份典藏閱覽。
- 第九條 本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。