

國立臺東大學出版品管理作業要點(草案)

107 年 00 月 00 日校務基金管理委員會會議通過

107 年 00 月 00 日行政會議通過公佈實施

條文	立法說明
一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為提升出版品品質及促進出版品之普及流通，並加強出版品業務之管理，依政府出版品管理要點第十六點及教育部出版品管理作業要點第二十二點規定，訂定本校出版品管理作業要點（以下簡稱本要點）。	立法之目的及法律授權規定。
二、本要點所稱出版品，係指以政府經費或本校名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。	出版品的定義：是指政府經費(含教育部、 科技部 、本校及其他政府單位的經費。全額支付出版費用者)，或以本校名義出版或發行（含以系所或單位名稱，如：國立臺東大學體育學系、國立臺東大學圖書資訊館等）之出版品。 連續性出版品：如：期刊。 非書資料：如：CD、DVD 等。
三、本校出版品之專責管理單位為圖書資訊館技術服務組（以下簡稱管理單位），負責辦理本校各單位出版品之編號申請、文化部「政府出版品資訊網」本校出版品之資料維護作業，以及提供本校出版品之相關服務等。 本校各出版單位應指派專責人員，協助辦理出版品編號之申請及負責出版品基本形制、著作授權、銷售作業等業務。	本業務主要專責單位及責任分工。 管理單位所須負責工作事項。 各出版單位負責人員及其工作事項。
四、出版單位應依相關國際標準編號規定及出版品統一編號作業規定，編印出版品。	出版品申請及印製規定。

(一) 出版品國際標準編號：各出版單位應依國家圖書館規定，申請國際標準書號 (International Standard Book Number；以 ISBN 標示)、出版品預行編目 (Cataloging In Publication；以 CIP 標示)、國際標準期刊號 (International Standard Serial Number；以 ISSN 標示) 或國際標準錄音 / 錄影資料代碼號 (International Standard Recording Code；以 ISRC 標示)。 (二) 統一編號作業規定：本校出版品應使用文化部建置之政府出版品資訊網 (網址為 http://open.nat.gov.tw/) 申請政府出版品統一編號 (Government Publications Number；以 GPN 標示)。 (三) 出版品每一獨立出版單元以申請一號為原則，不同出版形式應分別申請；重製時沿用舊編號，修正或增訂時重新申請。連續性出版品創刊時申請一號，連續出刊時沿用舊編號，更名時應重新申請。 前項出版品於印製前，出版單位應檢具資料向本校管理單位登記，再由管理單位分別向國家圖書館及文化部申請國際標準編號與政府出版品統一編號。 第一項屬短暫且非公開性之出版品，或以宣導為主之文宣資料或其他少於二十頁之印刷品，或未出版及發行之出版品，得不申請編印 ISBN、CIP、ISSN、ISRC 或 GPN，並得不納入本校出版品管理範圍。	ISBN：申請約 7-10 工作天。 CIP：申請約 7-10 工作天。 ISSN：申請約 60-90 工作天 (須向國外 ISSN 總部申請)。 ISRC：申請約 7-10 工作天。 GPN：申請約 7-10 工作天。 編號之申請及使用規定。(如：圖書申請 ISBN，同時也出版電子書，則電子書必須另行申請 ISBN，不可以紙本的 ISBN 直接套用；ISSN 亦同；同時出版紙本及電子版，則必須申請二組 ISSN。 申請流程及分工。 出版品之例外 (如：本校 DM、廣告、小冊子等，得不屬於本作業規之適用範圍)。
五、本校出版品策劃出版作業時，出版單位應依著作權法相關規定辦理有關著作權人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用等約定事項。 出版品應取得著作權人授權，同意本校基於學術研究、非營利之教育目的將該著作進行數位化、重製	著作權授權作業規定。

等作業，並收錄於本校數位典藏系統，以電子或其他方式等公開傳輸供使用者基於個人研究、非營利教育目的之檢索利用。但委託出版另有約定者，從其約定。	規定授權本校得蒐錄該著作及數位化重製後，上載網路公開傳輸供使用者基於個人研究及非營利之教育目的使用，以提升本校出版品之流通。但委託出版有約定者，依當時的約定（如：教育學報委託高等教育知識庫出版，出版契約如何規定，則從其規定）。
六、 本校出版品之出版除補助單位另有規定者外，出版單位得與出版商合作或委託出版商辦理，或依本要點及本校相關規定自行辦理出版。 出版品之內容與文字應合於法令、學術倫理及道德規範，其責任由作者或編者自負。	規範出版品之出版，除補助單位有規定者外，出版單位得找出版商合作出版或委託出版或自行出版。規範出版品之內容，應合於法令、學術倫理及道德規範。
七、 本校出版品應訂立定價或工本費，出版單位得自行展售或委託他人代為銷售。 委託銷售時應注意委託商之信譽，並於簽訂合約時附帶約定「須依圖書館法規定送存國家圖書館(二份)、立法院國會圖書館(一份)；依政府出版品規定，有義務提供一定數量供政府出版品展售門市銷售及寄送政府出版品寄存圖書館(各館一份)」，並負責分發寄送」。 第一項之定價以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之；並得依銷售之地點、時間、數量、顧客等因素決定銷售折扣，惟不低於定價百分之六十。	銷售之規範。 出版品依「政府出版品管理要點」須訂立價格。 委託銷售時，須規範委託銷售之廠商有代行寄存及寄送之義務。 定價之計算依據及彈性調整空間。 銷售之折扣及彈性調整空間，惟不得低於「政府出版品管理要點」定價百分之六十

	之規定。
八、 出版單位應永久保存原始檔及轉製之電子檔，並於出版品出版後一週內提送二份至本校圖書資訊館，以供典藏閱覽使用；同時將電子檔上傳至本校圖書資訊館機構典藏系統，依著作授權約定，開放供讀者線上檢索等利用。 出版單位應將前項電子檔、著作授權書、利用清單各一份委由管理單位依規定送文化部辦理儲存流通事宜。 除委託銷售外，出版單位應將出版品至少三十二份送交管理單位，委由管理單位寄送至政府出版品指定分發、寄存單位（含國家圖書館）及展售門市等單位。 出版品依規定於一定期限內需送存至國家圖書館，若出版單位未依前項規定送交管理單位寄送，經國家圖書館催繳後仍未能送存，以致產生之罰鍰，由出版單位自行繳納罰鍰，並不得由公款支應。	出版單位應永久保存原始檔及電子檔，並送交二份至本校圖書資訊館典藏流通，以及上傳電子檔至機構典藏系統，供檢索利用。 依規定送存文化部政府出版品資訊網，依授權約定開放使用者檢索利用。 委託銷售代行寄送外，出版單位應將寄至校外的 32 份送交管理單位，再由管理單位轉寄相關單位（圖書館法送存及政府出版品寄存單位計 10 館 11 份；政府出版品委託銷售門市 21 份，合計 32 份）。 依圖書館法規定，出版品必須送存國家圖書館及立法院國會圖書館，未依規定送存經催繳，屆期後仍未送存者處以定價十倍罰鍰，並得按次連續處罰至其寄送為止。因此，規範出版單位未依規定送存者，其罰鍰由出版單位自行繳納罰鍰，並依規定不得由公款支應。

九、 出版單位得將其出版品贈與圖書館、國內外相關機構團體；寄贈對象可自行研訂或洽請本校圖書資訊館建議。	出版單位得將其出版品贈與其他圖書館或相關單位。
十、 出版單位得依出版品權利取得之情形，授權本校圖書資訊館與資料庫平台業者簽屬非專屬授權之電子出版銷售合作事宜。	出版單位授權圖書資訊館就出版品與資料庫平台業者簽屬非專屬授權之合作事宜，以促進本校出版品之流通及被利用。
十一、 本校出版品銷售所得金額應按政府規定繳稅，繳稅後之餘額全數納入校務基金，但其中百分之三十得再回饋給出版單位及百分之十得回饋給管理單位使用。	銷售金額繳納至校務基金，其中 30%回饋給出版單位，以鼓勵學校的出版；10%回饋管理單位，作為出版品寄送等郵資費用。
十二、 出版單位於出版品經費核銷時應會辦管理單位，以確認完成出版品依規定必須送存及寄交等事宜。	規範出版品核銷之行政流程應加會管理單位，以確認出版品已完成相關繳交及寄送程序。
十三、 出版品申請編號後，如因故遲延或未出版時，出版單位應主動告知管理單位，由管理單位函知國家圖書館及文化部。	出版品申請編號後，因故未能出版，出版單位有通報管理單位之責任與義務，以利管理單位去函取消編號之申請。
十四、 本要點如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理要點」、「國家圖書館全國出版品送存要點」及其他相關法規之規定辦理。	法規之適用。
十五、 本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同；本要點修正若未涉及校務基金經費動支，應提校務基金管理委員會審議。	發布實施。

國立臺東大學出版品管理作業要點(草案)

107 年 00 月 00 日校務基金管理委員會會議通過

107 年 00 月 00 日行政會議通過公佈實施

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為提升出版品品質及促進出版品之普及流通，並加強出版品業務之管理，依政府出版品管理要點第十六點及教育部出版品管理作業要點第二十二點規定，訂定本校出版品管理作業要點（以下簡稱本要點）。
 - 二、本要點所稱出版品，係指以政府經費或本校名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。
 - 三、本校出版品之專責管理單位為圖書資訊館技術服務組（以下簡稱管理單位），負責辦理本校各單位出版品之編號申請、文化部「政府出版品資訊網」本校出版品之資料維護作業，以及提供本校出版品之相關服務等。
本校各出版單位應指派專責人員，協助辦理出版品編號之申請及負責出版品基本形制、著作授權、銷售作業等業務。
 - 四、出版單位應依相關國際標準編號規定及出版品統一編號作業規定，編印出版品。
 - (一) 出版品國際標準編號：各出版單位應依國家圖書館規定，申請國際標準書號（International Standard Book Number；以 ISBN 標示）、出版品預行編目（Cataloging In Publication；以 CIP 標示）、國際標準期刊號（International Standard Serial Number；以 ISSN 標示）或國際標準錄音／錄影資料代碼號（International Standard Recording Code；以 ISRC 標示）。
 - (二) 統一編號作業規定：本校出版品應使用文化部建置之政府出版品資訊網（網址為 <http://open.nat.gov.tw/>）申請政府出版品統一編號（Government Publications Number；以 GPN 標示）。
 - (三) 出版品每一獨立出版單元以申請一號為原則，不同出版形式應分別申請；重製時沿用舊編號，修正或增訂時重新申請。連續性出版品創刊時申請一號，連續出刊時沿用舊編號，更名時應重新申請。
- 前項出版品於印製前，出版單位應檢具資料向本校管理單位登記，再由管理單位分別向國家圖書館及文化部申請國際標準編號與政府出版品統一編號。
- 第一項屬短暫且非公開性之出版品，或以宣導為主之文宣資料或其他少於二十頁之印刷品，或未出版及發行之出版品，得不申請編印 ISBN、CIP、ISSN、ISRC 或 GPN，並得不納入本校出版品管理範圍。

- 五、本校出版品策劃出版作業時，出版單位應依著作權法相關規定辦理有關著作權人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用等約定事項。

出版品應取得著作權人授權，同意本校基於學術研究、非營利之教育目的將該著作進行數位化、重製等作業，並收錄於本校數位典藏系統，以電子或其他方式等公開傳輸供使用者基於個人研究、非營利教育目的之檢索利用。但委託出版另有約定者，從其約定。

- 六、本校出版品之出版除補助單位另有規定者外，出版單位得與出版商合作或委託出版商辦理，或依本要點及本校相關規定自行辦理出版。

出版品之內容與文字應合於法令、學術倫理及道德規範，其責任由作者或編者自負。

- 七、本校出版品應訂立定價或工本費，出版單位得自行展售或委託他人代為銷售。

委託銷售時應注意委託商之信譽，並於簽訂合約時附帶約定「須依圖書館法規定送存國家圖書館(二份)、立法院國會圖書館(一份)；依政府出版品規定，有義務提供一定數量供政府出版品展售門市銷售及寄送政府出版品寄存圖書館(各館一份)」，並負責分發寄送」。

第一項之定價以編印成本為計算基礎，並得視版稅、管銷費用、委託代售費用、倉儲運費及特殊使用目的等因素考量增減之；並得依銷售之地點、時間、數量、顧客等因素決定銷售折扣，惟不低於定價百分之六十。

- 八、出版單位應永久保存原始檔及轉製之電子檔，並於出版品出版後一週內提送二份至本校圖書資訊館，以供典藏閱覽使用；同時將電子檔上傳至本校圖書資訊館機構典藏系統，依著作授權約定，開放供讀者線上檢索等利用。出版單位應將前項電子檔、著作授權書、利用清單各一份委由管理單位依規定送文化部辦理儲存流通事宜。

除委託銷售外，出版單位應將出版品至少三十二份送交管理單位，委由管理單位寄送至政府出版品指定分發、寄存單位（含國家圖書館）及展售門市等單位。

出版品依規定於一定期限內需送存至國家圖書館，若出版單位未依前項規定送交管理單位寄送，經國家圖書館催繳後仍未能送存，以致產生之罰鍰，由出版單位自行繳納罰鍰，**並不得由公款支應。**

- 九、出版單位得將其出版品贈與圖書館、國內外相關機構團體；寄贈對象可自行研訂或洽請本校圖書資訊館建議。

- 十、出版單位得依出版品權利取得之情形，授權本校圖書資訊館與資料庫平台業者簽屬非專屬授權之電子出版銷售合作事宜。

- 十一、本校出版品銷售所得金額應按政府規定繳稅，繳稅後之餘額全數納入校務基金，但其中百分之三十得再回饋給出版單位及百分之十得回饋給管理單位使用。

- 十二、 出版單位於出版品經費核銷時應會辦管理單位，以確認完成出版品依規定必須送存及寄交等事宜。
- 十三、 出版品申請編號後，如因故遲延或未出版時，出版單位應主動告知管理單位，由管理單位函知國家圖書館及文化部。
- 十四、 本要點如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理要點」、「國家圖書館全國出版品送存要點」及其他相關法規之規定辦理。
- 十五、 本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同；本要點修正若涉及校務基金經費動支，應提校務基金管理委員會審議。