

國立鹿港高級中學出版品作業規範

99年3月22日行政會議通過

- 一、本作業規範依據「政府出版品管理辦法」第三條及「教育部出版品管理作業要點」第二十二點訂定。
- 二、本校出版品之專責管理單位為圖書館，圖書館得設本校出版品規劃與管理委員會（以下簡稱出版會），其設置要點另定之。
- 三、本作業規範所稱國立鹿港高級中學「出版品」，係指以本校之經費或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等，其作者包括校內或校外之單位、機構、團體或個人。
- 四、本校出版品之出版（含再版及續刊），應由出版或發行單位向圖書館填具申辦「政府出版品統一編號（GPN）、出版品預行編目（CIP）、國際標準書號（ISBN）、國際標準期刊號（ISSN）、國際標準錄音或錄影資料（ISRC）」等申請書提出申請，經本校出版會核備後，方依政府採購法及相關規定辦理招商印製事宜。
- 五、本校出版品之封面、內頁、版權頁及封底設計等出版品基本形制規格，由出版單位參照政府「出版品基本形制注意事項」辦理。
- 六、本校出版品之內容與文字應合於法令與相關倫理規範，其責任應由作者或編輯者自負。
- 七、本校出版品應於出版後一週內提送兩份至本校圖書館典藏，以供閱覽使用。若為電子出版品，則應由出版單位提供網址，俾利圖書館在合法權限下，於校園內提供本校師生使用。
- 八、本校各單位應自行或洽請廠商將其出版品寄送應贈與之圖書館或國內外相關機構團體，其寄贈對象除依政府出版品相關規定辦理外，可自行研訂或請圖書館建議。
- 九、本作業規範如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理辦法」及「教育部出版品管理作業要點」相關規定辦理。
- 十、本作業規範經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。