

國立臺南大學出版品管理要點

91年9月12日91 學年度第1次行政會議通過
96年9月19日96 學年度第2次行政會議修正通過
107年6月13日106學年度第8次行政會議修正通過
107年10月17日107學年度第2次行政會議修正通過

- 一、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。
- 二、本要點所稱出版品，係指以本校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。
- 三、各出版單位應依出版品國際標準編號及出版品統一編號作業規定編印。
 - (一) 出版品國際標準編號：
各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) 出版品統一編號：
由本處協助開通帳號，各出版單位至文化部建置之政府出版品資訊網（網址為 <http://open.nat.gov.tw/gpnet>）自行申請政府出版品統一編號（Government Publications Number；以 GPN 標示），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。
- 四、出版品之封面、封底、書名頁、版權頁或相關格式，各出版單位需將出版品國際標準編號及出版品統一編號印製於出版品封面底上，印製規格依相關作業規定印製。
- 五、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。
- 六、本校各類出版品發行時，應依圖書館法及有關法令分送，其中國家圖書館應送2份，立法院國會圖書館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）。另需送圖書館2份典藏閱覽。
- 七、各出版單位得依其屬性與特色發展，依據本要點另定相關管理作業規定。
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依文化部「政府出版品管理要點」及其他相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。