

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

◎圖書資料選擇採訪與點收登記作業

1.作業程序：

1.1.召開圖書規劃委員會：同E06-8之1.3。

1.2.選擇採訪（參照本校「圖書館館藏發展政策」及「TML09受理圖書視聽介購SOP流程圖」）。

1.2.1.中西文圖書

1.2.1.1.由各教學單位圖書規劃委員為聯繫窗口統籌於預算配額中介購專業圖書。

1.2.1.2.教師急用書(參照本校「圖書館教師自行購書辦法」及「TML15辦理教師自行購書SOP流程圖」)。

1.2.1.3.一般圖書

1.2.1.3.1.由學務處學輔中心及研發處職發中心推介輔導類及證照類用書。

1.2.1.3.2.由圖書館蒐集介購全校性參考用書及文藝類新出版品。

1.2.1.3.3.直接開放讀者線上介購填寫推介單辦理。

1.2.1.4.捐贈書處理(參照本校「圖書館處理捐書要點」及「TML13 收錄捐贈圖書資料SOP流程圖」)

1.2.1.4.1.個人捐贈

1.2.1.4.1.1.向捐贈者說明處理方式。

1.2.1.4.1.2.點收冊數。

1.2.1.4.1.3.上網公告：登錄於網頁上「捐書人芳名錄」。

1.2.1.4.2.大宗捐贈：處理個人或團體大批捐贈書之連絡、寄送、點書及登記。

1.2.1.4.2.1.專案簽陳辦理。

1.2.1.4.2.2.通知宅配公司至贈書地點取書。

1.2.1.4.2.3.宅配公司送書至館後，將請款單轉交承辦館員處理。

1.2.1.4.2.4.點收冊數及明細後轉交分編承辦館員進行分編加工處理。

1.2.1.4.2.5.致贈獎牌(座)。

1.2.1.4.2.6.上網公告：登錄於網頁上「捐書人芳名錄」。

1.2.1.4.3.公民營機構贈書

1.2.1.4.3.1.選書及確認冊數。

1.2.1.4.3.2.通知宅配公司至贈書單位取書。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

- 1.2.1.4.3.3.宅配公司送書到館，點收冊數及明細後轉交分編承辦館員進行分編加工處理。
- 1.2.1.4.3.4.辦理運費請款作業。
- 1.2.1.4.3.5.寄發謝函。
- 1.2.1.4.3.6.網頁公告「捐書人芳名錄」。
- 1.2.1.4.4.裝箱移送
- 1.2.1.4.4.1.符合本校「圖書館處理捐書要點」的書或光碟裝箱移送編目承辦人員。
- 1.2.1.4.4.2.不符合本校「圖書館處理捐書要點」的書或光碟。聯絡原捐贈者退回或製作清冊打包暫庫存，待贈送及交換。(參照本校「TML13收錄捐贈圖書資料SOP流程圖」)
- 1.2.2.非書資料：係指CD、CD-ROM、VCD、DVD、輿圖、多媒體等資料。
- 1.2.2.1.由教師依其授課課程或研究領域介購所需之CD、CD-ROM、VCD、DVD、輿圖、多媒體等資料。
- 1.2.2.2.由處室單位舉辦之活動、展覽等需要介購之CD、CD-ROM、VCD、DVD、輿圖、多媒體等資料。
- 1.2.2.3.直接開放讀者線上介購或填寫推介單辦理。
- 1.3.編製擬購單（參照本校「圖書館館藏發展政策」）
- 1.3.1.查核推介單：依據推介單以書名、作者、ISBN等查核與補正。
- 1.3.1.1.資料不完整：詢問出版商或推介者補正推介單。
- 1.3.1.2.館藏已有：推介單上註明「館藏已有」、館藏之出版年及已有館藏冊數，通知推介者蒞館借閱。
- 1.3.1.3.重複推介：註明「重複推介」，推介者列入共同推介人。
- 1.3.1.4.版本確認：查詢最新版本資訊及確認推介者實際需要版本。
- 1.3.1.5.確認冊數：依據本校「圖書館館藏發展政策」第6條。
- 1.3.2.繕打：每一筆發給流水號(案號) 依教學單位、全校性分類，欄位有序號、題名、作者、出版者、出版年(版次)、價格、套(冊、卷、片)數、推介者、備註、製表日期。
- 1.3.3.比對：與採購進行中之前擬購單進行書目排序刪除重覆。
- 1.3.3.1.同一人重複推介刪除資料。
- 1.3.3.2.不同人重覆推介，刪除資料並於採購中之擬購單中註明。
- 1.3.3.3.保留比對後不重覆之書目。
- 1.3.4.擬定書商配合事項：1.需提供書目資料電子檔(符合CMARC格式,其中010段\$d 發行性質 / 價格請輸入定價)。2.應依本批編號順序發貨、裝箱。3.應於每冊書之書口書寫批號-學院-系所-序號(例：1-1-1-2)，方

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

便驗收。4.冊數欄應列出實際冊數(例：上、中、下為3冊)。5.本館不收限制級、口袋型書、筆記本及非指定購買之漫畫書籍。6.印刷裝訂之瑕疵書籍、與原請購書單不同者，應無條件退換。7.上列若為光碟等視聽資料請於報價時另列及註明。

1.3.5.建檔列印：確認擬購單資料完整，預覽擬購單顯示正常後列印一式二份，一份作為辦理請購時之附件，一份由圖書館保留存查，並email電子檔至總務處採購組承辦人員。

1.3.6.原始推介單存檔：原始推介單及勾選過的新出版品目錄由圖書館承辦館員留作驗收及存查之用。

1.4.請購圖書資料（參照「TML27 館務文書SOP流程圖」）

1.4.1.填寫請購單：內含項次號、品名、規格、單位、申請數量、經費來源（學校款或獎補助款）、學年度、會辦單位、用途說明。

1.4.2.公文流程：將請購單及擬購單置入公文夾送至組長、館長簽章後，依學校請購流程送出。

1.4.3.登記與公告

1.4.3.1.更新「本學年度各教學單位運用圖書經費統計表」網頁資訊。

1.4.3.2.登記於「館務公文系統」。

1.4.3.3.«介購情況公告»網頁公告。

1.4.4.請購案追蹤：

1.4.4.1.追蹤請購作業流程進度，以掌握時效，減少缺貨。

1.4.4.2.追蹤採購作業流程進度，以掌握時效，減少缺貨。

1.5.到貨與點收

1.5.1.廠商通知圖書館送貨：總務處採購組通知得標廠商後，與廠商確認送貨日期、冊數、金額及相關資訊。

1.5.1.1.確認出貨清單：請廠商email出貨單的電子檔。

1.5.1.2.列印：列印出貨單。

1.5.2.拆箱：收貨並從同一系所開始拆箱。

1.5.3.驗貨：

1.5.3.1.書、出貨單及請購單同時比對(含編號、書名、作者、出版者、出版年、冊數、ISBN、定價/售價)，以請購單為主，若有不同者需更正並通知廠商退還或更換(夾紙條註明原因及批號)。

1.5.3.2.暗記：應於每冊書之書口書寫批號-學院-系所-序號(例：1-1-1-2)，方便驗收及回查時用。

1.5.3.3.註記價格：每一本書最後頁空白處寫上該冊圖書定價及售價，套書要註明。

1.5.3.4.單一本书：中文圖書擬購二冊只到書一冊時需註明。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

1.5.3.5.到書記號：無誤之書在出貨單及請購單的該書名前打勾註記。

1.5.3.6.檢查圖書資料

1.5.3.6.1.圖書檢查有無破損、缺頁或裝訂錯誤等，若有則與書商聯繫退或換，並註明備忘。追蹤備忘至書到無誤為止。

1.5.3.6.2.視聽資料若有瑕疵，則與廠商聯繫要求更換，並註明備忘。追蹤備忘至無誤為止視聽資料確認公播證明，若無公播證明，則與廠商聯繫要求更換，並註明備忘。追蹤備忘至無誤為止。

1.5.3.7.確認送貨單的數量與金額

1.5.3.7.1.貼條碼：同一個系所的書，確認總冊數（與出貨單及請購單同）貼條碼於封底上，註明起迄於採購記事本上。

1.5.3.7.2.確認請購單、出貨單、到書冊(件)數、條碼數量是否吻合。

1.5.3.7.3.把教學單位、全校性的冊數及金額個別填入「本學年度各教學單位運用圖書經費統計表」。

1.5.4.加磁：點收完畢之圖書貼上防盜磁條、視聽資料貼上防盜磁貼。

1.5.5.編製擬購單：未購到圖書辦理二次請購。

1.5.6.購置結果：擬購單增列一欄購置情況。

1.5.6.1.已購：有到書記號(同E06-1之1.5.3.5.)填入已購。

1.5.6.2.未購到：無到書記號者，填入未購到。

1.5.6.2.1.廠商未報價：可能原因有出版社倒閉、絕版、再版中、書名不完整、查無此書。

1.5.6.2.2.有報價但缺書：可能原因有出版社倒閉、絕版、再版中、售缺、尚未出版。

1.5.6.2.3.退換：與擬購單不符者要求退換，換書不成功者。

1.5.7.與廠商核對出貨單

1.5.7.1.更新電子檔：出貨單內容有更動者在電子檔上用紅字標示，回寄出貨單電子檔給廠商要求更正至無誤為止。

1.5.7.2.出貨單及發票：請廠商寄發二份蓋公司章之出貨單及二聯式發票乙張。

1.6.驗收圖書資料：收到廠商完全無誤的出貨單及發票。

1.6.1.結案：將二份出貨單及發票送至總務處採購組承辦人員。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

1.6.2.驗收：與總務處保管組辦理驗收，項目含請購單、廠商比價單、出貨單、缺書單、黏存單（驗收人蓋章）、財產驗收單二份（保管人蓋章及驗收說明蓋數量與規格符合）、財產增加單二份。

1.6.3.歸檔：影印請購單、黏存單、財產驗收單、財產增加單各一份影本存檔備查。

1.6.4.網頁公告：購置情況圖書館製作網頁上網公告。

1.6.4.1.更新「本學年度各教學單位運用圖書經費統計表」。

1.6.4.2.購置情況更新：把「採購中」更換成「介購回報」。

1.6.4.3.«館務公文系統»更新為結案。

1.7.請購加工耗材

1.7.1.條碼紙、條碼碳帶請購。

1.7.2.點矩陣連續報表紙請購。

2.控制重點：

2.1.請購前是否已確實查核館藏情況。

2.2.每筆圖書請購案是否在預算內。

2.3.圖書資料之請購與採購進度是否確實稽催以符合時效。

2.4.圖書資料之採購結果是否符合到貨率及合法性。

3.使用表單

3.1.本校圖書館圖書推介單。

3.2.本校圖書館非書資料推介單。

3.3.本校圖書館二手書贈送清單。

4.依據及相關文件：

4.1.本校圖書館館藏發展政策。

4.2.本校圖書館教師自行購書辦法。

4.3.本校圖書館處理捐書要點。

4.4.圖書館委員會會議紀錄。

4.5.圖書規劃委員會會議紀錄。

4.6.TML09受理圖書視聽介購SOP流程圖。

4.7.TML13收錄捐贈圖書資料SOP流程圖。

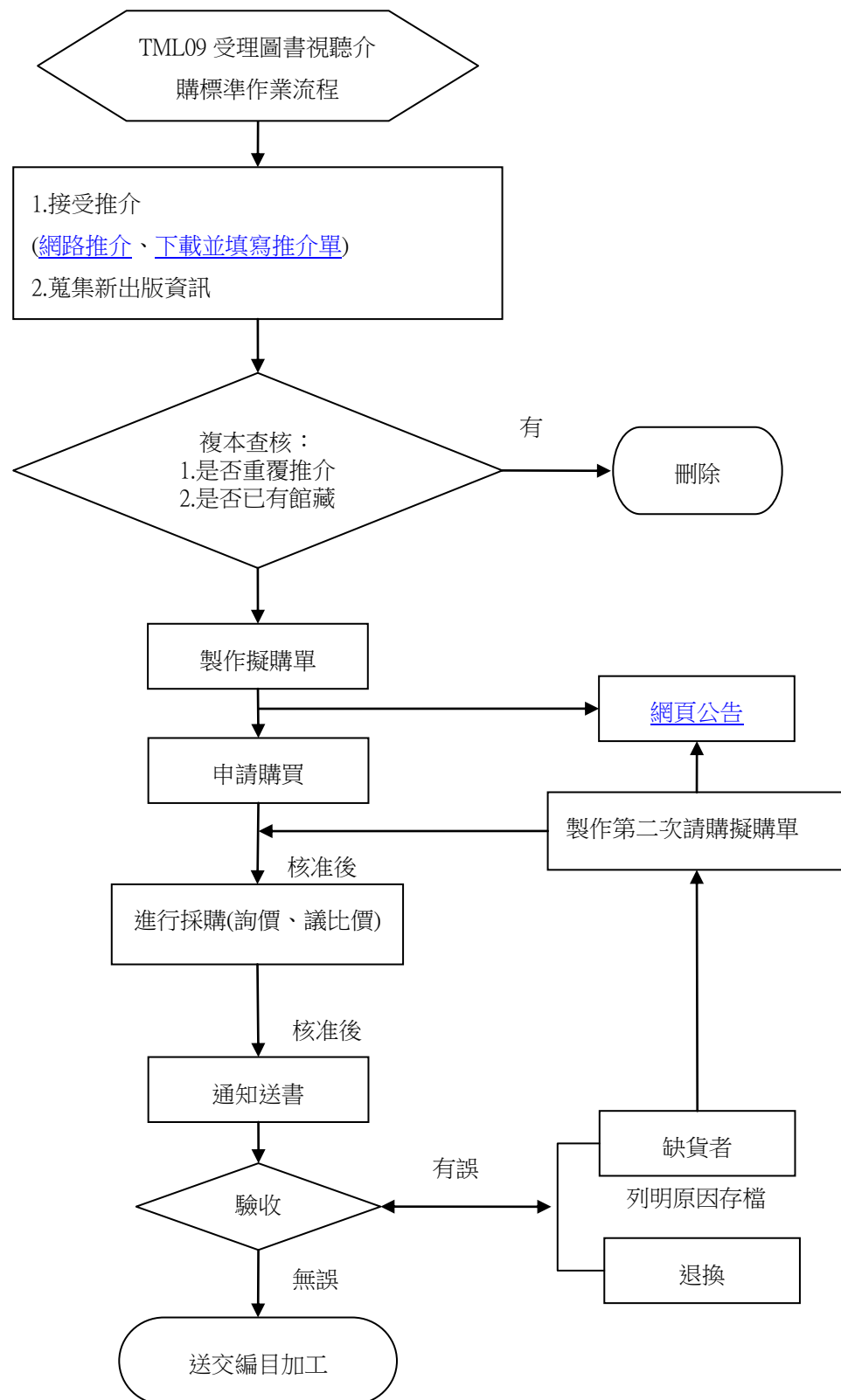
4.8.TML15辦理教師自行購書SOP流程圖。

4.9.TML27館務文書SOP流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

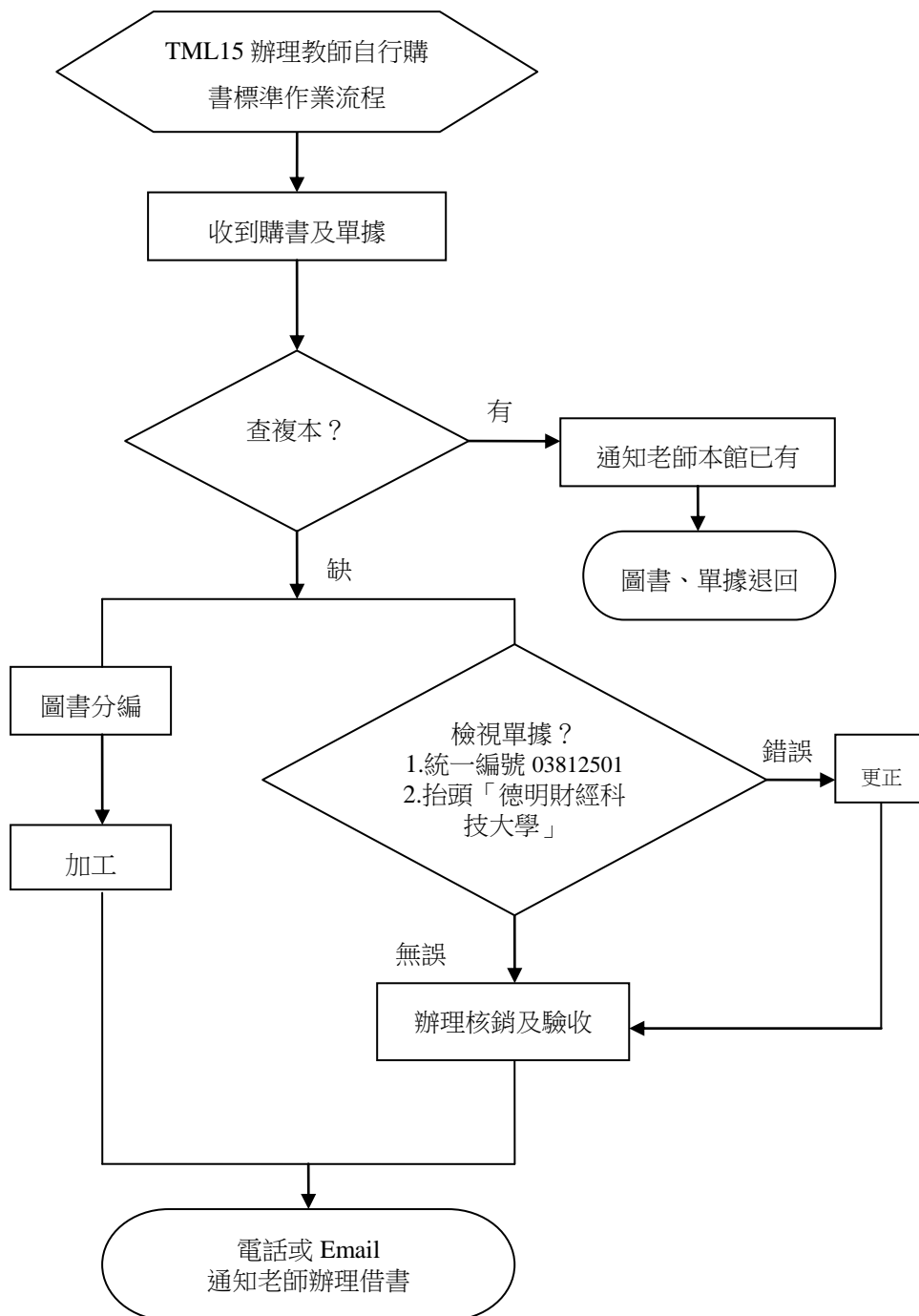
5. 作業流程圖：

5.1. 受理圖書視聽介購標準作業



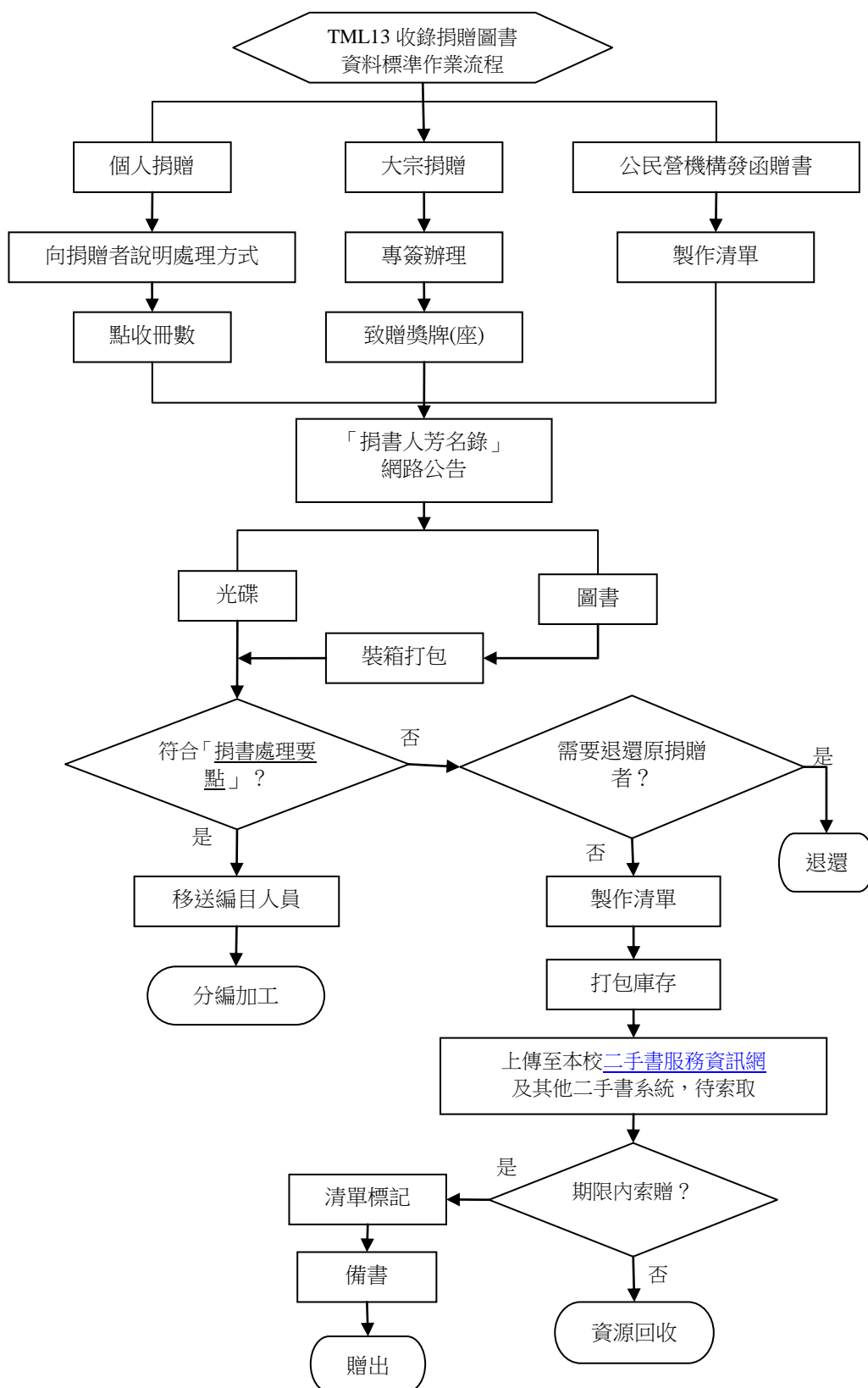
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

5.2.辦理教師自行購書標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料選擇採訪與點收登記作業	E06-1	圖書館

5.3.收錄捐贈圖書資料標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

◎圖書資料分編與加工作業

1.作業程序：

1.1.查核複本：無論是購書或捐贈書，分類編目前一定先進館藏資料庫查核本館有無複本。

1.1.1.無複本：進入分類編目新書作業程序。

1.1.2.有複本：複本數不超過4冊(參照本校「圖書館館藏發展政策」第6條)，直接進行新增館藏資料(含典藏地點、典藏室、條碼號、價格、年代、部冊號、新書通報代碼、一般註)。

1.1.3.過多複本：複本數超過4冊時，若為捐贈書則製作清單上傳至本校「二手書服務資訊網」，提供索贈(參照TML28圖書館複本書處理標準作業流程)；若為購書則聯絡廠商辦理退貨。

1.2.取索書號

1.2.1.中文圖書

1.2.1.1.特藏代碼：因圖書內容、典藏、排架及統計之需求設有特藏代碼多種，如R：參考工具書；RP：裝訂期刊；S：線裝書；TE：本校教師著作...等。

1.2.1.2.分類號：依賴永祥中國圖書分類法(CCL)取中文圖書類號。

1.2.1.3.作者號：依王雲五綜合詞典(四角號碼)取作者號。

1.2.1.4.版次號：同書經過修訂或改版則加年代號區別，中文書版次號採民國年。

1.2.1.5.冊次號：一套叢書各冊題名不同應取冊次號、一套叢書題名相同應取部次號、一本書有多冊複本應取複本號。

1.2.1.6.上列各號需書寫於書名頁內側上方。

1.2.2.西文圖書

1.2.2.1.特藏代碼：同E06-2之1.2.1.1。

1.2.2.2.分類號：依美國國會圖書館分類法(LCC)取西文圖書類號。

1.2.2.3.作者號：依Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table取作者號。

1.2.2.4.版次號：同書經過修訂或改版則加年代號區別，西文書版次號為西元年。

1.2.2.5.冊次號：一套叢書各冊題名不同應取冊次號、一套叢書題名相同應取部次號、一本書有多冊複本應取複本號。

1.2.2.6.上列各號需書寫於書名頁上方。

1.2.3.非書資料

1.2.3.1.一般性：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

1.2.3.1.1.特藏代碼：因資料型態、典藏、排架及統計之需求設有特藏代碼多種，如CD：音樂CD、有聲CD；DVD：影音光碟；CDR：CD-ROM；AT：錄音帶；VT：錄影帶；G：圖片；L：幻燈片。

1.2.3.1.2.分類號：依本館自訂之視聽資料分類號(OC)取分類號。

1.2.3.2.互動式：

1.2.3.2.1.特藏代碼：互動式非書資料係指電腦檔(CD-ROM)，特藏代碼為CDR。

1.2.3.2.2.分類號：中文CD-ROM依賴永祥中國圖書分類法(CCL)取分類號；西文CD-ROM依美國國會圖書館分類法(LCC)取分類號。

1.3.3.2.3.作者號：與中、西文圖書相同。

1.3.3.2.4.版次號：與中、西文圖書相同。

1.3.3.2.5.冊次號：與中、西文圖書相同。

1.3.編目

1.3.1.書目下載：上線國家圖書館書目中心以書名或作者檢索，檢索成功則選書目最齊全的轉入主檔，並進行補正書目及新增館藏資料；檢索不成功時以原始編目處理。

1.3.1.1.書目檔維護：依MARC格式(tag000至tag801)檢查核對、修正各著錄段之內容及補正不全。

1.3.1.2.館藏檔新增：新增館藏資料，含特藏代碼、分類號、作者號、版次號、冊次號，條碼號及流通適用類型代碼、館藏地代碼、新書通報代碼、一般註(如:附光碟1張)，並設定圖書狀態為「編目加工中」。

1.3.1.3.複本控制：以索書號(分類號、作者號即可)進行館藏比對，索書號相同時須在作者號之後加作品號(中文書：同作者為-2、-3...，不同作者為:2、:3...西文書：同作者為a、b...，不同作者為:2、:3...)

1.3.2.書目抄錄：同書，即書名、作者出版者均同，但版次不同，內容有增修之時以書目抄錄編目，再修改相關欄位即可。

1.3.2.1.書目檔維護：依MARC格式(tag000至tag801)修改異動之欄位，如ISBN、金額、版次項、出版年、頁數..等。

1.3.2.2.館藏檔新增：同E06-2之1.3.1.2。

1.3.2.3.複本控制：同E06-2之1.3.1.3。

1.3.3.原始編目：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

1.3.3.1.書目檔建檔：進入編目作業系統選中文或西文資料，圖書選「圖書詳編」，錄音帶及CD選「錄音資料」、錄影帶或DVD或VCD選「動態放映資料」、幻燈片選「靜態放映資料」、其他多媒體電子資料(CD-ROM)選「電腦檔」，按中國機讀編目格式(CMARC)之順序(tag000-tag801)逐一鍵入ISBN、裝訂、價格、題名、作者、譯者、副題名、並列題名、出版地、出版者、出版年等相關段(Tag)，並需重複輸入檢索用各段(Tag)(例如：著者、編譯者、副題名、並列題名、標題)以達書目檢索功能所需。

1.3.3.2.館藏檔新增：同E06-2之1.3.1.2。

1.3.3.3.複本控制：同E06-2之1.3.1.3。

1.3.4.館藏索引檔重整：定期或必要時做題名、作者、團體作者、標題等檢索點的索引檔重整。

1.3.5.權威控制：

1.3.5.1.作者：進入權威控制為個人作者或團體作者控制姓名或名稱之簡稱、別稱。

1.3.5.2.關鍵詞：進入權威控制為題名建立新關鍵詞。

1.4.加工

1.4.1.請購耗材：館藏章、來源備註章、日期章(以上3章磨損才需請購)、年度教育部獎勵補助款章、書標紙、書標碳帶、書標護膜、圖書用防盜磁條、光碟資料用防盜磁貼、光碟紙袋、到期單(以上為每年預估需求量請購)；每項新請購及請購驗收應上填館務公文系統。(參照「TML27館務文書SOP流程圖」)。

1.4.2.圖書：

1.4.2.1.學校款購書：

1.4.2.1.1.附件：若隨書附有光碟，需取下光碟，在光碟與光碟保存紙袋上以黑色油性筆寫上該書之條碼號。

1.4.2.1.2.書標：列印書標、貼書標、貼護膜，以書標對照書名頁上之索書號，貼於書背下方之特定位置(離書背底部一枚書標高)，再以大於書標之專用護膜貼於書標之上。

1.4.2.1.3.蓋章：蓋館藏章於書名頁與側邊書口共2處、來源備註章於書後空白頁上方。

1.4.2.1.4.到期單：可外借圖書需貼到期單於書後空白頁。

1.4.2.2.教育部獎補助款購書：

1.4.2.2.1.附件：同E06-2之1.4.2.1.1。

1.4.2.2.2.書標：同E06-2之1.4.2.1.2。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

1.4.2.2.3.蓋章：蓋教育部年度獎勵補助款章於書名頁、館藏章於書名頁與側邊書口2處、來源(購)備註章於書後空白頁上方。

1.4.2.2.4.到期單：同E06-2之1.4.2.1.4.。

1.4.2.3.捐贈書：

1.4.2.3.1.附件：同E06-2之1.4.2.1.1.。

1.4.2.3.2.防盜磁條：每冊捐贈書貼防盜磁條隱藏於書內頁裝訂處(購書於到貨點收完成即加貼防盜磁條隱藏於書內頁裝訂處)。

1.4.2.3.3.書標：同E06-2之1.4.2.1.2.。

1.4.2.3.4.蓋章：蓋館藏章於書名頁與側邊書口2處、來源章蓋於書後空白頁上方。

1.4.2.3.5.到期單：同E06-2之1.4.2.1.4.

1.4.3.非書資料加工：

1.4.3.1.光碟來源為購買者加貼防盜磁貼。

1.4.3.2.書標：列印書標，貼書標、護膜於光碟盒背底部1公分之上。

1.4.4.電子書轉載：

1.4.4.1.轉載書目：依廠商提供之書目機讀格式(MARC)進行轉檔作業。

1.4.4.1.1.CMARC格式：遵循其步驟轉檔，及自動產生「本筆資源為電子書刊，請直接連結電子資源網址閱讀」。

1.4.4.1.2.USMARC格式：遵循其步驟轉檔，及自動產生「本筆資源為電子書刊，請直接連結電子資源網址閱讀」。

1.4.4.1.3.UNIMARC格式：遵循其步驟轉檔，及自動產生「本筆資源為電子書刊，請直接連結電子資源網址閱讀」。

1.4.4.1.4.記錄轉檔日期、名稱、總筆數、轉檔「成功」與「否決」之筆數、報表序號(Job no.)、書目記錄號(BRN)之起迄。

1.4.4.1.5.轉檔否決的部份需開啟Job檢查原因，並通知廠商補件及後續之補轉檔。

1.4.4.1.6.回報圖書館電子資源管理人員轉檔結果。

1.4.4.2.驗正書目：檢測其中若干筆，若MARC中有欄位偏移、必備欄位空值時，需上線填報「問題反應」至圖書館自動化系統維護廠商之「CSM客戶服務系統」要求批次修正，待「辦畢通知」後再檢查至正確為止。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

1.4.4.3.連線測試：WebOPAC電子資源網址無法連結時，亦需上線填報「問題反應」至圖書館自動化統維護廠商之「CSM客戶服務系統」要求批次修正，待「辦畢通知」後再連線測試至連線為止。

1.5.圖書資料及附件分編、加工完成運回總館交由流通承辦館員處理(參照「TML01-1介購人優先借閱新購圖書資料SOP流程圖」)。

1.6.列印報表

1.6.1.新書通報：

1.6.1.1.每月第一個上班日產生新書通報報表並選擇寄發email予訂閱讀者。

1.6.1.2.上傳新書通報至新書查詢系統供讀者線上查閱及線上測試、回URICA作業系統修改。

1.6.1.3.列印新書通報報表兩份陳列於總館公佈欄及二館新知引介櫃供讀者閱覽。

1.6.1.4.填新書通報email寄發人次表並上報館長。

1.6.1.5.email圖書館最新圖書上架通報予全校教職員。

1.6.2.館藏量統計報表：每年1月及8月第一個上班日列印並存檔。

1.6.3.裝訂期刊類號區間統計報表：每年1月及8月第一個上班日列印並存檔。

1.6.4.中文圖書登錄簿：每學期末列印，4000筆裝訂成1冊存放總館讀者服務台內。

1.6.5.西文圖書登錄簿：每學期末列印，3000筆裝訂成1冊存放總館讀者服務台內。

1.6.6.視聽資料登錄簿：每學期末列印，3000筆裝訂成1冊存放總館讀者服務台內。

1.6.7.電子書登錄簿：每學期末列印，3000筆裝訂成1冊存放總館讀者服務台內。

1.7.量化統計及填報

1.7.1.統計每月、每學期、每學年編目工作量。

1.7.2.統計學年度新增購置各類別圖書資料之冊(件)數及金額。

1.7.3.統計學年度收入捐贈各類別圖書資料之冊(件)數及金額。

1.7.4.統計學年度各類館藏累計數量。

1.7.5.填報技專資料庫之圖書資料數量(表5-1)。

1.7.6.填報學年度大專校院定期公務統計報表(表9-1)。

1.7.7.其他必要之支援性統計。

2.控制重點：

2.1.每學年度購置圖書之編目數量與驗收數量與支出憑證數量是否相符。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

- 2.2.每年度及學年度館藏累計及新增數量是否均有統計。
- 2.3.每學年度收入捐贈圖書是否均有統計。
- 2.4.新增館藏清單是否均有造冊及保存。
- 2.5.圖書資料之來源是否均有註明及蓋章。
- 2.6.查詢館藏目錄時書目資料是否清楚詳實。

3.使用表單：

- 3.1.中文圖書登錄簿。
- 3.2.西文圖書登錄簿。
- 3.3.光碟登錄簿(含CD、VCD、DVD、CD-ROM)。
- 3.4.電子書登錄簿。
- 3.5.每月新書通報。
- 3.6.學年度編目工作量。

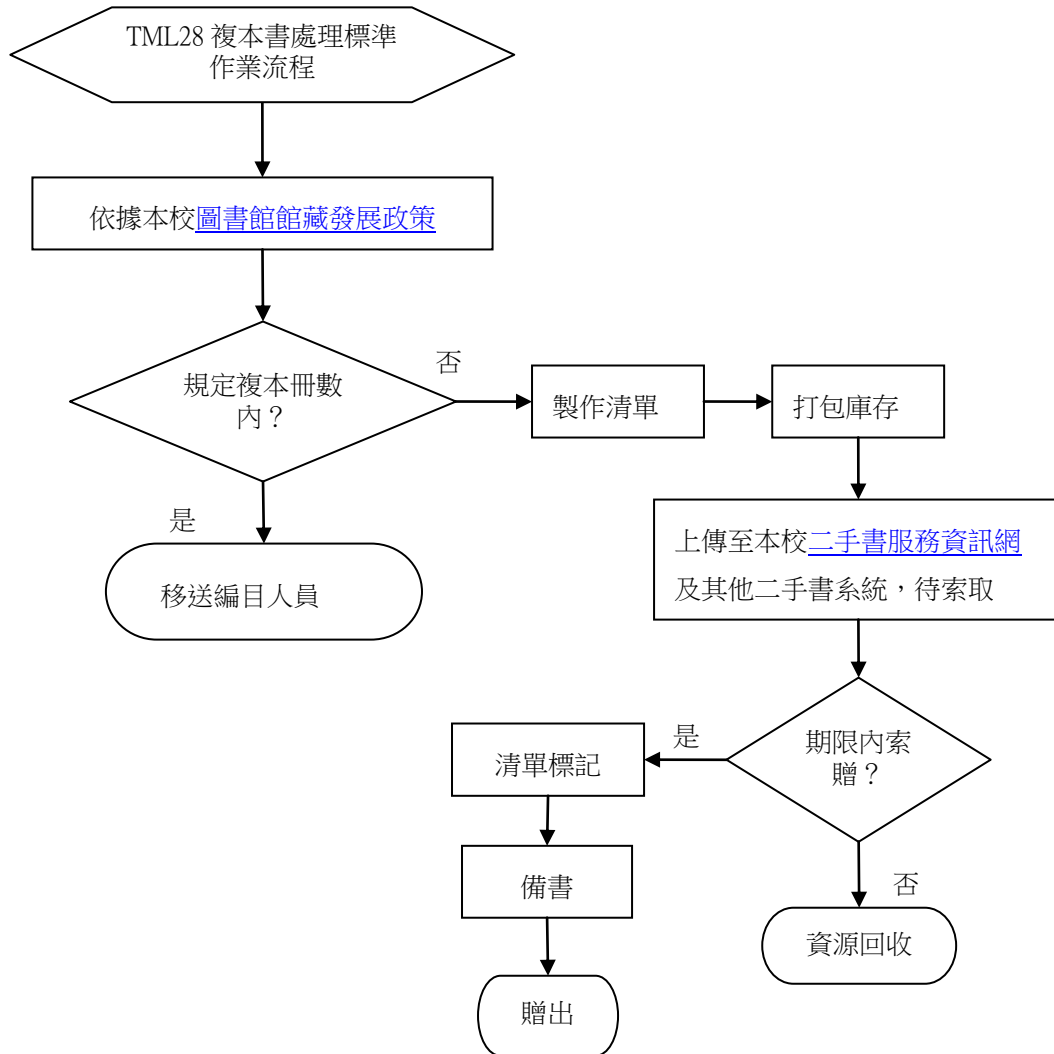
4.依據及相關文件：

- 4.1.本校圖書館館藏發展政策。
- 4.2.中國圖書分類法(增訂七版)/賴永祥 編訂。
- 4.3.王雲五綜合詞典。
- 4.4.國字讀音與四角號碼對照表。
- 4.5.中文主題詞表。
- 4.6.美國國會圖書分類法。
- 4.7.Cutter—Sanborn Three-Figure Author Table(rev. 1969)
- 4.8.本校圖書館視聽資料分類號簡表。
- 4.9.中文機讀編目格式(CMARC)第三、第四綜合版。
- 4.10. TML01-1介購人優先借閱新購圖書資料SOP流程圖。
- 4.11. TML27館務文書SOP流程圖。
- 4.12 TML28圖書館複本書處理標準作業流程。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書資料分編與加工作業	E06-2	圖書館

5. 作業流程圖：

5.1. 複本書處理標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

◎圖書閱覽與典藏作業

1. 作業程序：

1.1. 出納政策參數設定及維護

1.1.1. 到期日參數設定，包括：借閱期限設定、學期末及寒暑假圖書（視聽資料）到期日設定、放假日設定。（參照本校「圖書館使用規則」及本校學年度行事曆）

1.1.2. 讀者資料參數設定，包括：讀者類型別、單位系(所)別。（參照本校「圖書館使用規則」、本校人事室人事異動通報及本校註冊學生基本資料）

1.1.3. 讀者資料檔維護

1.1.3.1. 新增：

1.1.3.1.1. 批次作業：上學期由電算中心提供全校完成註冊之學生(含新生及轉學生)基本資料電子檔，由系統工程師分批轉入系統讀者檔。

1.1.3.1.2. 單筆建檔：下學期入學，依據教務行政組統一造冊名單，由承辦人逐筆建檔。

1.1.3.2. 註記：

1.1.3.2.1. 批次作業：進修部、進院部應屆畢業生，每學年下學期期末考結束後三工作天內請系統工程師以批次方式對沒有欠書、欠滯還金之畢業生資料註記並凍結借閱權利。

1.1.3.2.2. 單筆作業：日間部應屆畢業生，依據教務行政組統一造冊名單辦理畢業離校手續時，已還清借閱資料及繳清滯還金之應屆畢業生資料註記並凍結借閱權利；退學學生亦同。

1.1.3.3. 凍結借閱權：依讀者休學、留職停薪等情形辦理。

1.1.4. 辦理借書證(本校「圖書館使用規則」及「TML05辦理借書證SOP流程圖」)

1.1.4.1. 由本校畢業校友、推廣教育中心學員、兼任教師、退休人員提出辦理借書證申請。

1.1.4.2. 申請者需提供認證文件及保證金、1吋大頭近照2張，填寫「借書證登記表」。

1.1.4.3. 承辦人核對相關證件並點收保證金無誤後，開立收據，製作借書證並建立讀者檔。

1.1.4.4. 辦證申請單依借書證號排序歸檔備查，學期結束時，將收據及保證金彙總繳交總務處出納組收入學校帳戶。

1.1.5. 註銷借書證(參照本校「圖書館使用規則」及「TML05-1借書證辦理註銷」)

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

- 1.1.5.1. 確認已還清借閱資料及滯還金，回收借書證。辦證日期若在6個月內則須扣手續費100元。
- 1.1.5.2. 填寫「退還保證金申請表」，經館員及館長簽核後，交由申辦人自行到會計室簽章及出納組辦理退款事宜。
- 1.1.5.3. 經辦人在「借書證登記表」上填寫註銷日期及簽章後，註記讀者資料檔並凍結借閱權利，借書證銷毀。
- 1.2. 借書(參照本校「圖書館使用規則」及「TML01借閱圖書資料SOP流程圖」)
 - 1.2.1. 依據各類型讀者可借用天數、冊數辦理。
 - 1.2.2. 核對證件照片及相關資料，確認是否為持證者本人。
 - 1.2.3. 讀取證件條碼，若有圖書逾期，請讀者盡快還書；滯還金則請讀者繳清，工作人員點收及開立收據。
 - 1.2.4. 檢視借件有無污損，若有污損情形，請讀者更換其他書。
 - 1.2.5. 借件有附件時，要先確定讀者是否要借閱附件，工作人員自光碟收納櫃拿取光碟時，要同步在系統點註記「已借閱」。
 - 1.2.6. 提醒借閱人在電腦螢幕上對帳，借閱人反應有錯誤，由工作人員核對及更正；借閱人確認無誤後，工作人員將借件消磁。
 - 1.2.7. 完成借書手續後，退還讀者證件及文件，於系統點選「清除」鍵，跳離該讀者資料。
 - 1.2.8. 完成借書作業，提醒讀者自行蓋到期章日期備忘。
- 1.3. 教師委託借書(參照「TML17辦理教師委託借書SOP流程圖」)
 - 1.3.1. 指引老師或代借人下載表單並填妥簽章。
 - 1.3.2. 館員查核申請單及證件是否完整及正確，確認無誤後，則以教師為借用人辦理外借圖書。
 - 1.3.3. 工作人員於「教師委託借書申請單」簽名並存檔備查。
- 1.4. 續借(參照本校「圖書館使用規則」及「TML03續借圖書SOP流程圖」)
 - 1.4.1. 指引並協助借閱人至圖書館網頁「讀者園地」辦理，告知借閱人預設證號與密碼，若無法登入時，則館員至系統端更正。
 - 1.4.2. 借閱人登入「讀者園地」後，點選「圖書續借」功能，勾選欲續借的圖書，借閱人要確認已展延借閱日期，才完成辦理續借。
 - 1.4.3. 無法續借則告知借閱人可能有：1.已續借一次2.圖書已逾期3.已有讀者預約4.學生寒暑期借書5.當日借書等原因。
 - 1.4.4. 提醒借閱人可更改預設密碼、常用email及以後可自行上線辦理續借。
- 1.5. 還書(參照本校「圖書館使用規則」及「TML02歸還圖書SOP流程圖」)
 - 1.5.1. 讀者臨櫃還書
 - 1.5.1.1. 檢視圖書狀況，有污損情形，則退還讀者，登記並向借閱人說明滯還金有14天緩衝期等賠書規定。
 - 1.5.1.2. 確認是否有借閱附件，圖書與附件要一併歸還才能銷帳。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

1.5.1.3.檢視是否為預約書，若是預約書則列印圖書預約單，並放入「預約書書櫃」。

1.5.2.圖書館開館後20分鐘開還書箱取件，同E06-3之1.5.1。

1.6.預約(參照本校「圖書館使用規則」及「TML04借閱預約圖書SOP流程圖」)

1.6.1.想借的圖書已被外借，讀者可點選館藏圖書的條碼號辦理預約。

1.6.2.完成預約後，待預約的圖書回館，流通系統設定隔天會自動發出「預約可借通知單」通知讀者。

1.6.3.讀者憑證到館辦理外借預約書：同E06-3之1.2。

1.7.流通模組日常作業

1.7.1.日常作業：系統設定每天自動執行，系統會自動發出各式email通知單通知讀者。

1.7.1.1.即將到期通知單：讀者借書到期日前第3天、第2天，讀者可自行上網辦理續借或到館還書。

1.7.1.2.讀者逾期通知單：借書逾期歸還自逾期第1天開始，系統自動發送通知單共計20次，同時累計滯還金及凍結借閱權至還清借閱資料及繳清滯還金為止。

1.7.1.3.讀者預約通知單：執行前預約書到館，次日系統自動發送通知單，並由讀者服務台代為保留3個工作天，等待預約者到館辦理外借。

1.8.各種流通統計與產生報表

1.8.1.每日報表：填報圖書館網頁查詢、館藏目錄查詢之一般查詢、進階查詢等數據及圖書安全系統進出人數；依據讀者類型、館藏資料類型統計人數、冊數。

1.8.2.每月報表：依據讀者類型、系所單位、圖書分類、語文類別、館藏資料類型分別統計人數、冊數。

1.9.賠償(參照本校「圖書館使用規則」第15條)

1.9.1.外借圖書如有遺失或污損，借書人須負責賠償原書。

1.9.2.如原書經出版社確認已絕版，讀者得以近五年出版、相同類型及等價之新書賠償，但借閱人需請出版社證明該書絕版。

1.9.3.賠書比照新書作業加工，並於新書之書目檔985段價格欄註明「賠書」，書目檔300段註明「賠書及原條碼號」。

1.10.新書借閱與展示

1.10.1.介購人優先借閱：新書自採編送回總館，圖書館會先以email方式通知介購人，並保留5天以方便介購人優先借閱。(參照「TML01-1介購人優先借閱新購圖書資料SOP流程圖」)

1.10.1.1.中文新書：館員確認為原介購人借書，再至URICA作業系統將該圖書狀態由「編目加工中」變更設定為「可外借」。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

- 1.10.1.2.西文新書、視聽資料：先查詢介購人借閱現況，若有逾期或借閱冊數已滿額，以email通知介購人到館處理。
- 1.10.1.3.原介購讀者借書方式，同E06-3之1.2。(參照「TML01借閱圖書SOP流程圖」)
- 1.10.2.新書展示
- 1.10.2.1.中文新書：保留5天讓介購人優先借書，介購人未到館辦理外借新書，將該新圖書狀態由「編目加工中」變更設定為「可外借」，陳列於新書展示櫃。
- 1.10.2.2.西文新書：介購人優先借書還書後，陳列於新書展示櫃。
- 1.11.開、閉館及夜間交接
- 1.11.1.開館作業(參照「TML20總館開館SOP流程圖」、「TML20-1圖書二館開館SOP流程圖」)。
- 1.11.2.總館夜間交接作業(參照「TML21總館夜間班交接SOP流程圖」)
- 1.11.3.閉館作業(參照「TML22總館閉館SOP流程圖」、「TML22-1圖書二館閉館SOP流程圖」)
- 1.12.書庫管理
- 1.12.1.管控書庫典藏與閱覽區空間足資利用。
- 1.12.2.評估出版年及使用率，移架舊版圖書至圖書二館二線圖書，並同步維護自動化系統該書的典藏館別、樓層別及書架標示牌內容。
- 1.12.3.上架時以3尺寬書架為單位，由左而右由上而下依排架號(索書號)排序。
- 1.12.4.定時巡視，維護書庫區環境安全整潔。
- 1.13.自修閱覽區管理
- 1.13.1.定時巡視，維護閱覽區環境安全整潔。
- 1.13.2.加強宣導讀者不可預估座位及飲食。
- 1.14.存物櫃服務：帶鎖置物櫃：借用人憑證到讀者服務台借用鑰匙，同時提醒讀者鑰匙須於當日歸還及歸還存物櫃前須上鎖。(參照本校「圖書館借用存物櫃使用辦法」)。
- 1.15.影印、列印服務：由廠商於館內設置機器，提供讀者以投幣自費使用，並貼示遵守著作權法合理使用標語。
- 1.16.教師指定用書(參照「TML16辦理教師指定用書SOP流程圖」)
- 1.16.1.由教師下載表單填單申請。
- 1.16.2.指定用書變更自動化系統之圖書狀態為「教師指定用書」，限館內閱覽，並將指定用書陳列到「教師指定用書區」，通知老師辦理完畢。
- 1.16.3.指定用書到期，變更圖書狀態為「可外借」，圖書上架。
- 1.17.殘障生協尋資料服務，給予坐輪椅之學生最大的協助。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

1.18.圖書盤點及註銷

1.18.1.圖書盤點：

1.18.1.1.圖書館定期於寒暑假進行循環式圖書局部分類盤點，至「CSM客戶服務系統」登錄盤點圖書大類區間，每次盤點架上圖書量以3萬冊為原則，由系統工程師設定盤點參數。

1.18.1.2.使用盤點機至架上一冊一冊讀取圖書條碼號，上傳盤點系統進行比對。

1.18.2.圖書註銷：

1.18.2.1.盤點遺失註銷。

1.18.2.2.讀者外借遺失註銷，當原書已絕版無法購得時，理賠同類別新版書。（參照「圖書館使用規則」第15條）

1.18.2.3.破損不堪使用及蟲蛀圖書註銷。

1.18.2.4.製作註銷圖書清冊及統計註銷圖書數量及佔館藏比率，依規定辦理報廢(參照本校「財產及物品管理辦法」)

1.18.2.5.申報註銷手續核准後，館藏紀錄註記，在登錄簿該書條碼號上蓋註銷章，註明註銷日期及註銷原因(讀者遺失、盤失、破損、蟲蛀、淘汰)。

1.19.推廣服務

1.19.1.全國各學術或文藝單位寄來之海報在有效期限內張貼公佈欄上。

1.19.2.飆書悅讀送好禮活動：依據圖書館推廣利用圖書資源實施要點，以每學年為單位，選出期間借閱量最多的學生十至二十名，頒發「飆書人獎」、「愛書人獎」、「悅書人獎」。

1.19.3.書展活動，響應每年全國圖書館週、世界圖書日舉辦主題書展。

1.20.每日檢視圖書館網頁之讀者留言板與校園網頁處室意見箱，有讀者留言時，請相關業務人員草擬回覆函，並陳請館長審閱，承辦人回覆讀者問題後仍須持續追蹤問題。(參照「TML12 讀者留言版意見回覆SOP流程圖」)

2.控制重點：

2.1.是否依據本校圖書館使用規則、辦法及相關SOP流程圖執行業務。

2.2.是否依據規定統計各類使用數據。

2.3.讀者臨櫃或上網留言之意見是否即時回覆，並能盡力協助解決問題。

3. 使用表單：

3.1.本校圖書館申請中西文圖書註銷統計表。

3.2.本校圖書館申請圖書註銷清單。

3.3.本校圖書館讀者借閱遺失賠償清單。

3.4.本校圖書館教師指定用書申請單。

3.5.本校圖書館教師委託借書申請單。

3.6.本校保管組財產報廢申請單

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

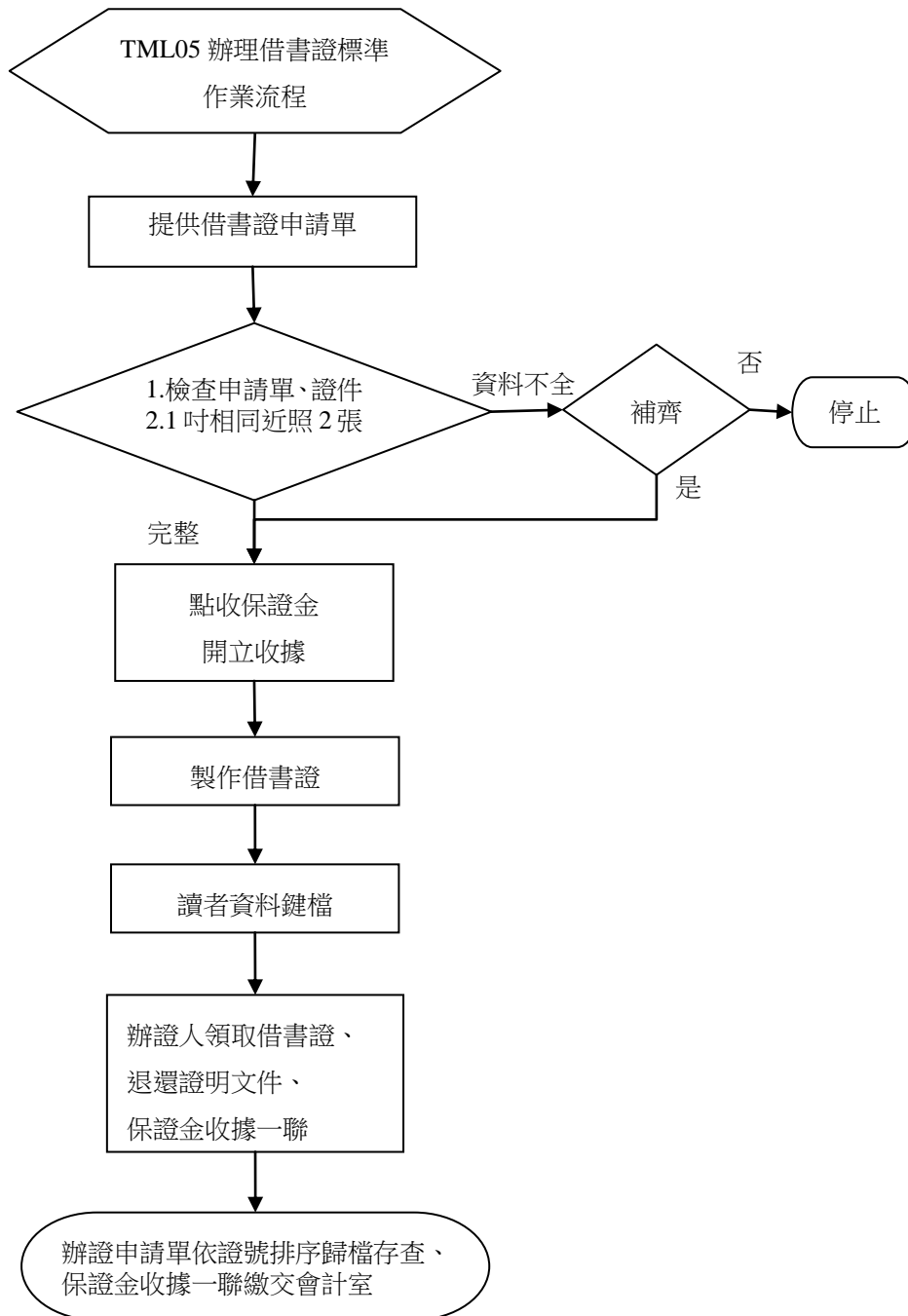
4. 依據及相關文件：

- 4.1.本校圖書館使用規則。
- 4.2.本校學年度行事曆。
- 4.3.本校圖書館借用存物櫃使用辦法。
- 4.4.TML01借閱圖書視聽資料SOP流程圖。
- 4.5.TML01-1介購人優先借閱新購圖書資料SOP流程圖。
- 4.6.TML02歸還圖書視聽資料SOP流程圖。
- 4.7.TML03續借圖書SOP流程圖。
- 4.8.TML04借閱預約圖書SOP流程圖。
- 4.9.TML05辦理借書證SOP流程圖。
- 4.10.TML05-1借書證辦理註銷SOP流程圖。
- 4.11.TML12讀者留言版意見回覆SOP流程圖。
- 4.12.TML16辦理教師指定用書SOP流程圖。
- 4.13.TML17辦理教師委託借書SOP流程圖。
- 4.14.TML20總館開館SOP流程圖。
- 4.15.TML20-1圖書二館開館SOP流程圖。
- 4.16. TML21總館夜間班交接SOP流程圖。
- 4.17. TML22總館閉館SOP流程圖。
- 4.18. TML22-1圖書二館閉館SOP流程圖。
- 4.19.本校人事室人事異動通報。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

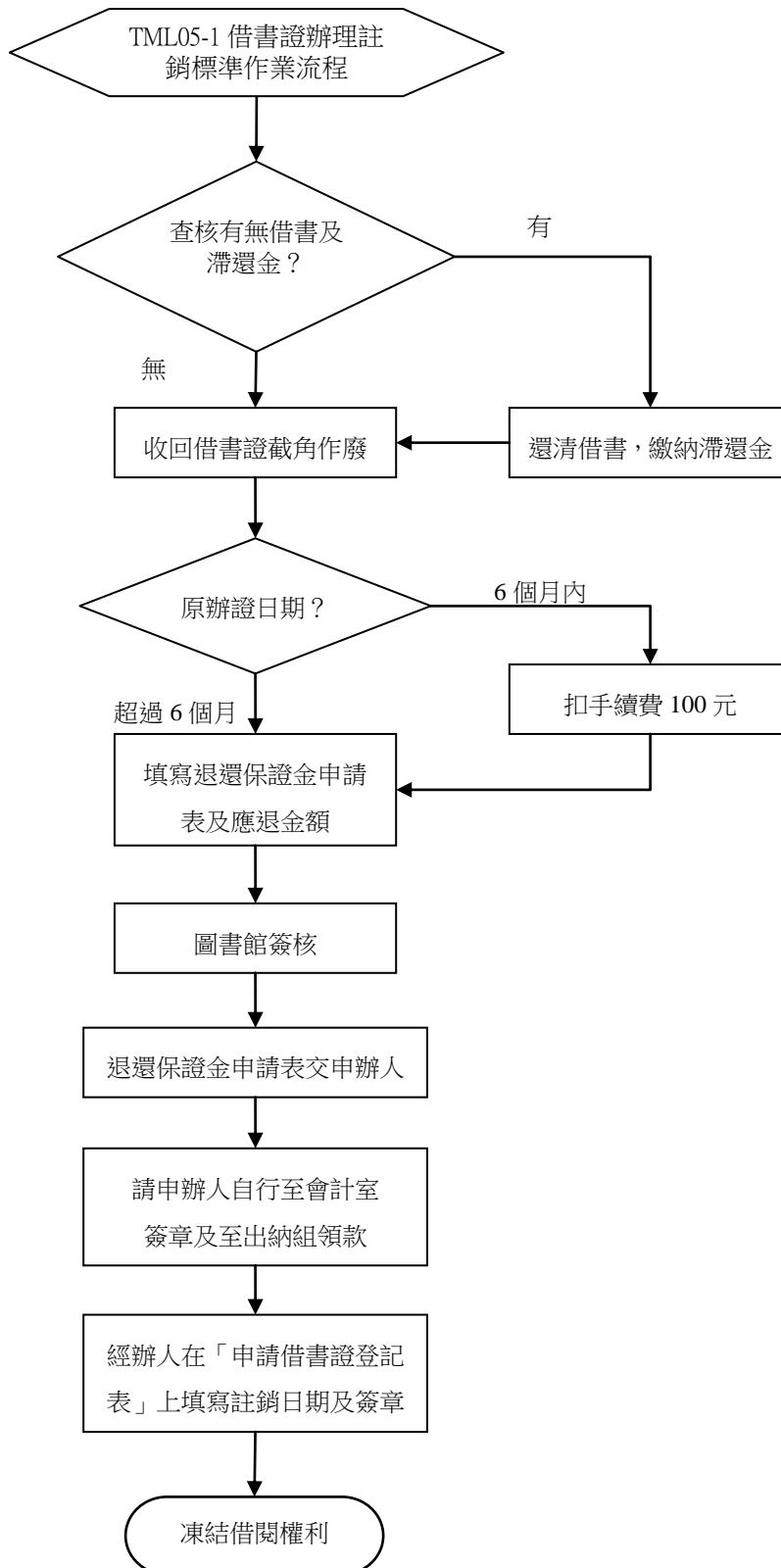
5. 作業流程圖：

5.1.辦理借書證標準作業



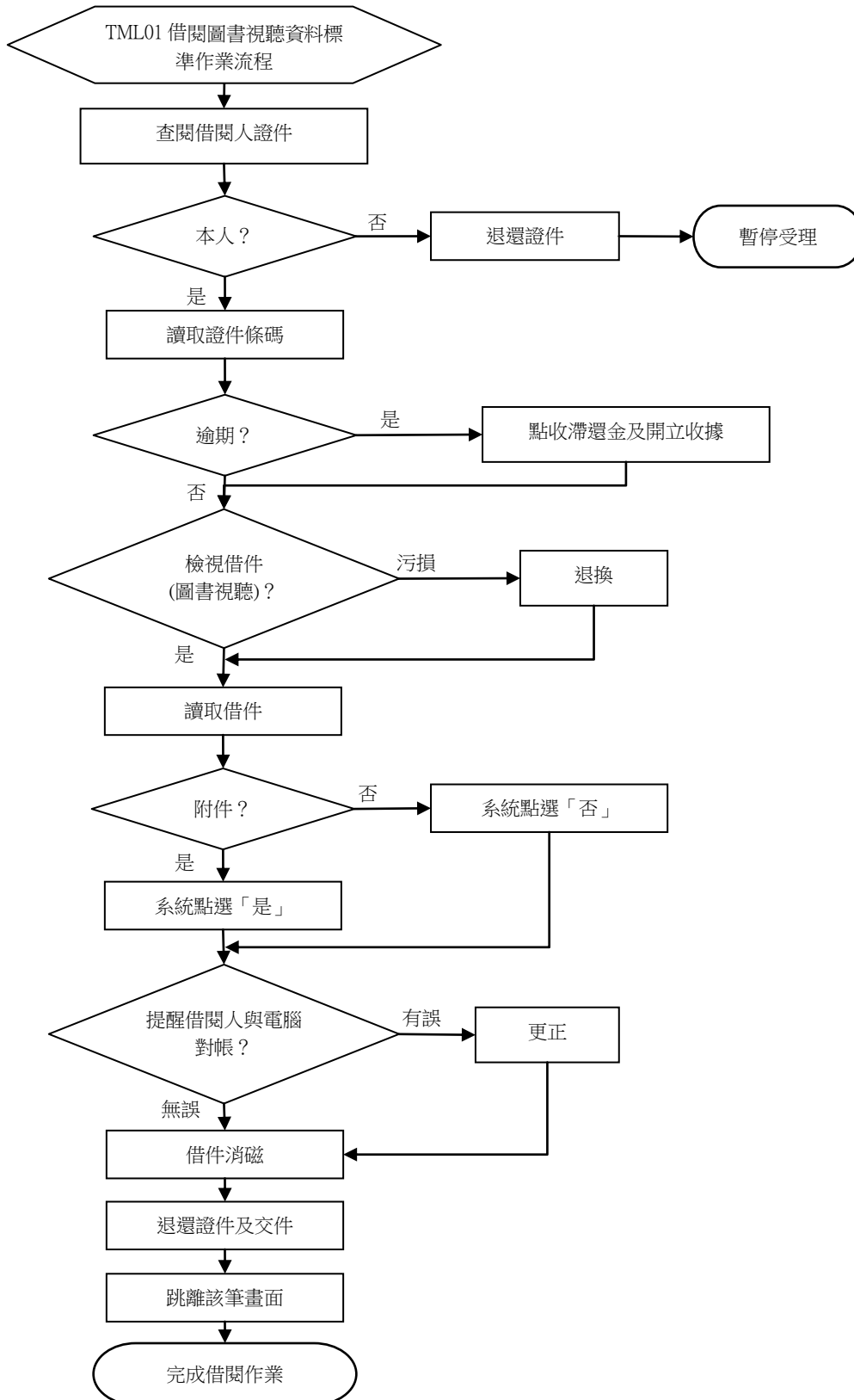
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

5.2.借書證辦理註銷標準作業



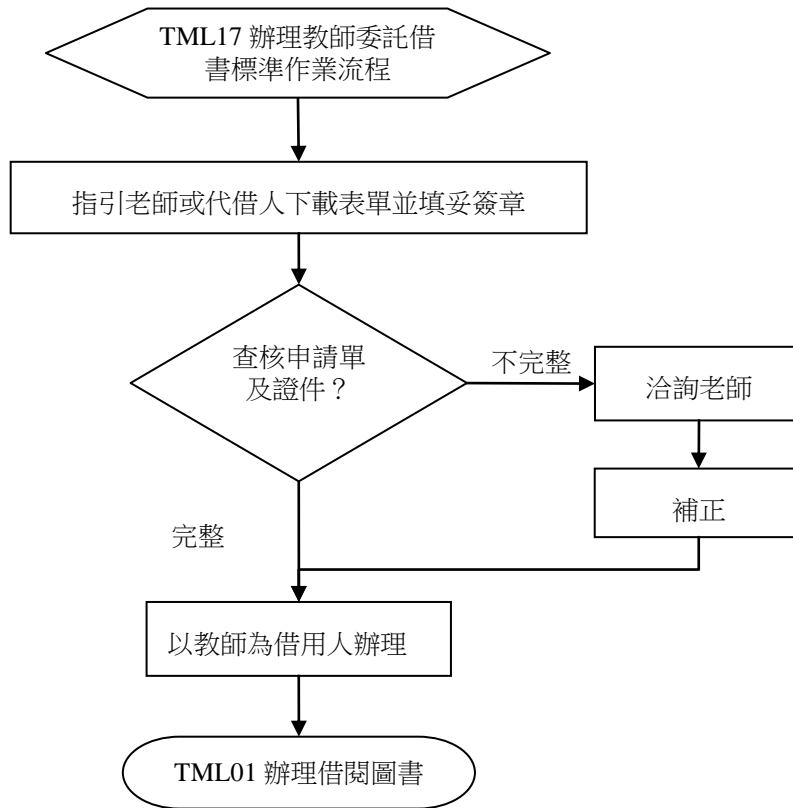
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

5.3.借閱圖書視聽資料標準作業



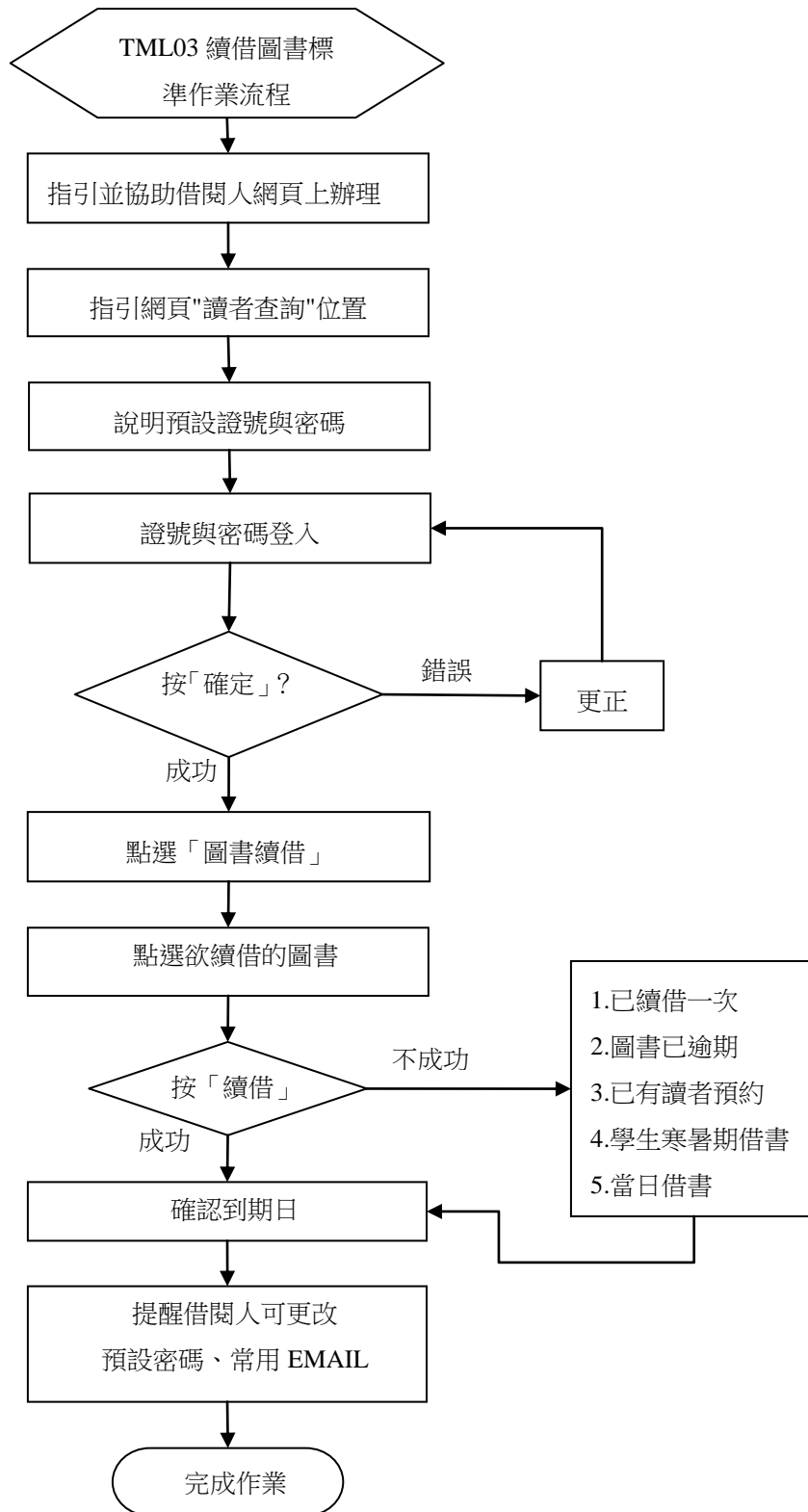
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

5.4.辦理教師委託借書標準作業



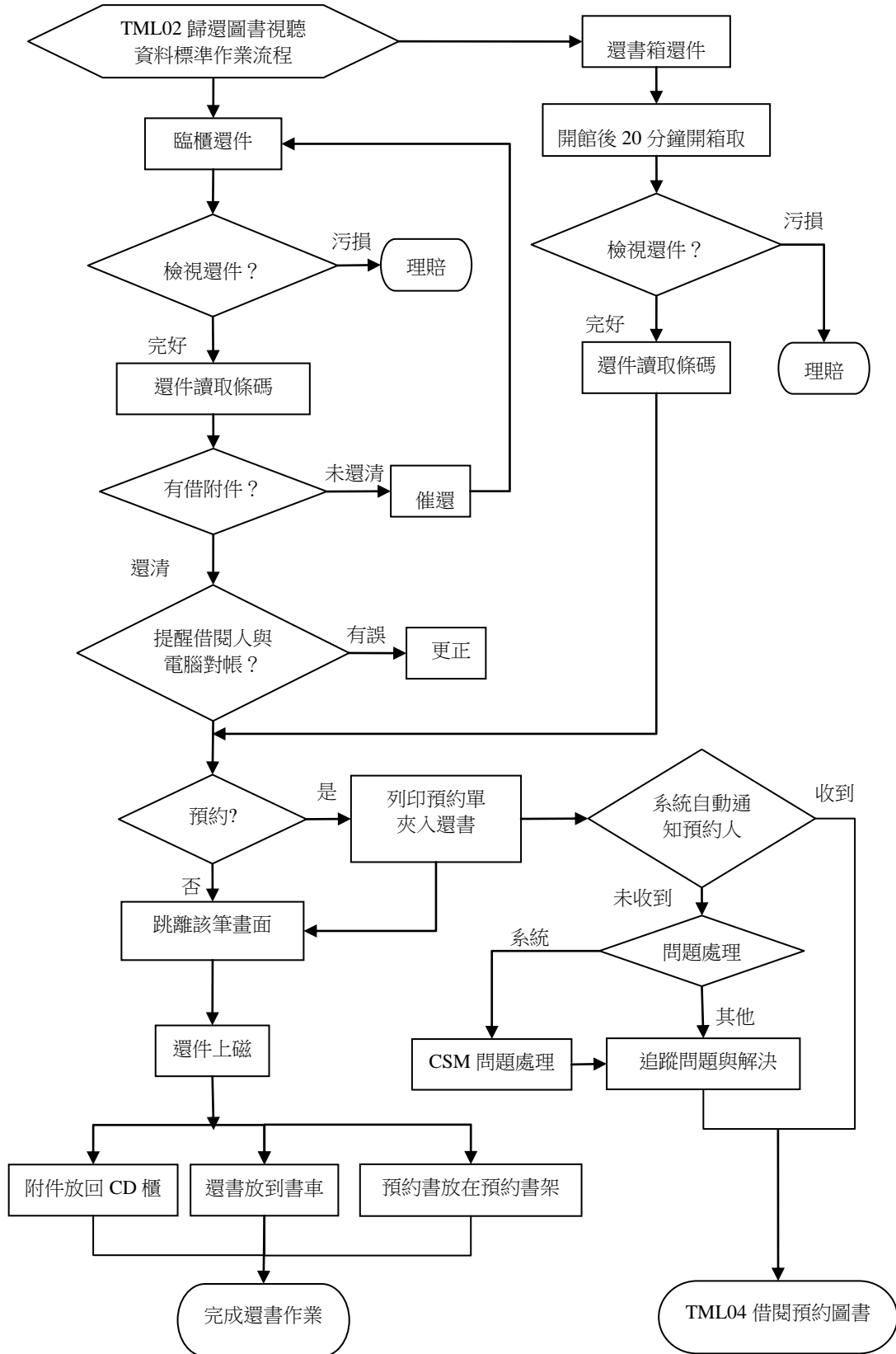
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

5.5.續借圖書標準作業



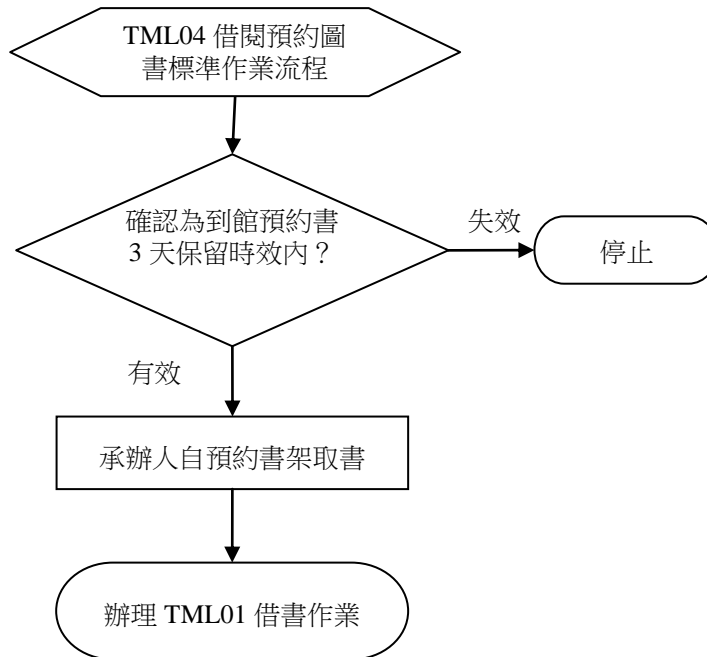
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

5.6.歸還圖書視聽資料標準作業



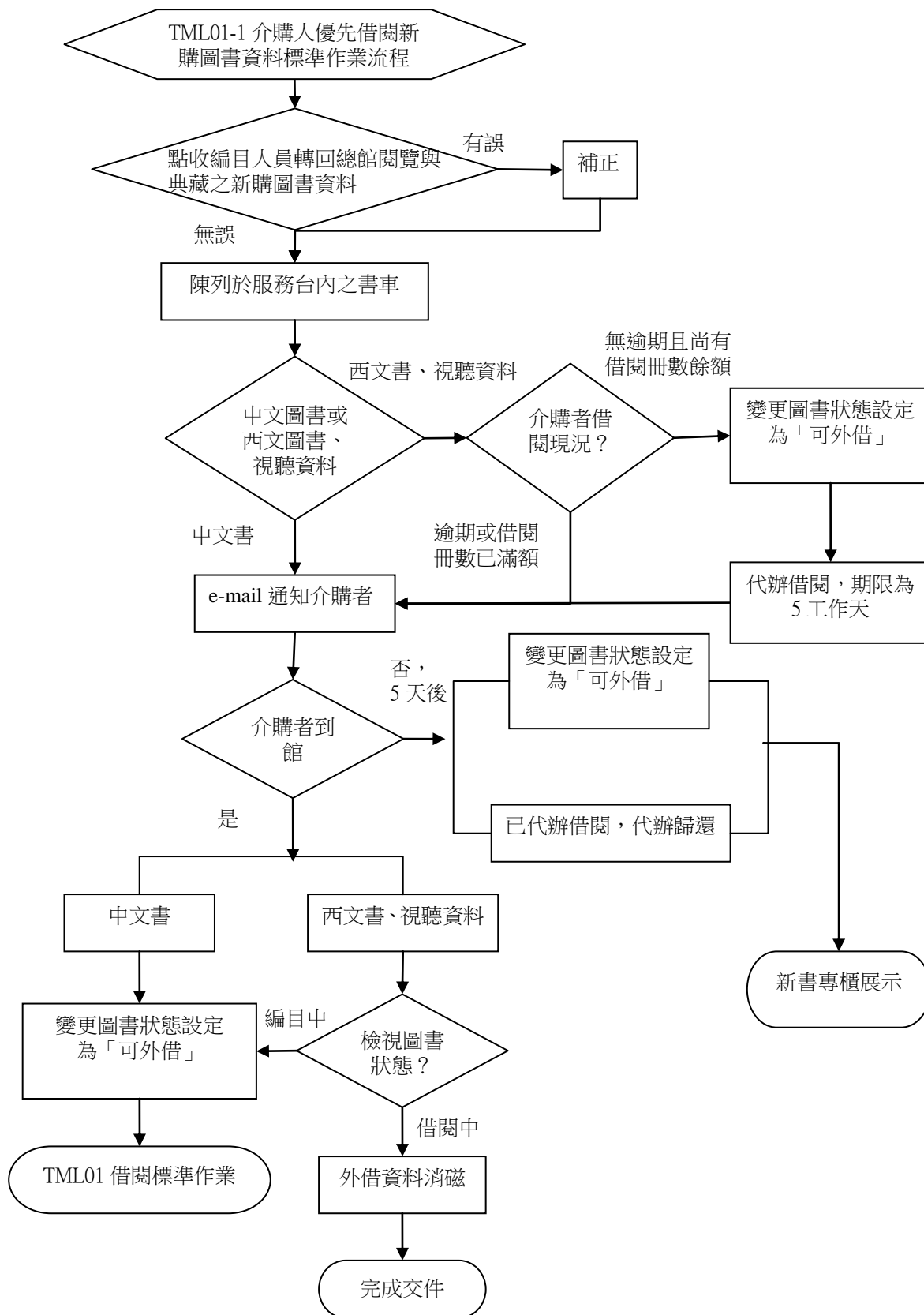
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

5.7.借閱預約圖書標準作業



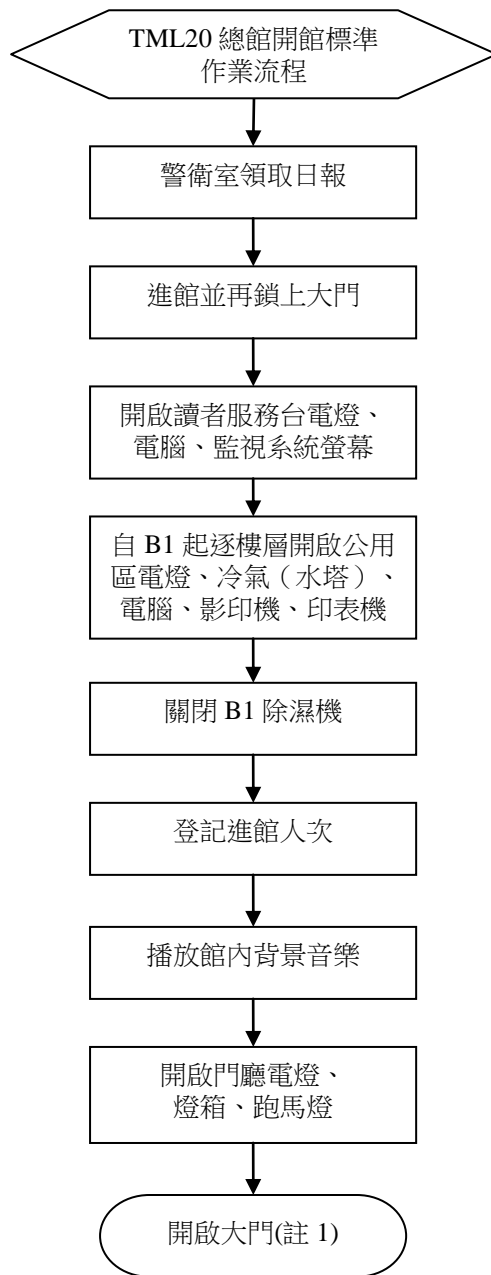
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

5.8. 介購人優先借閱新購圖書資料標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

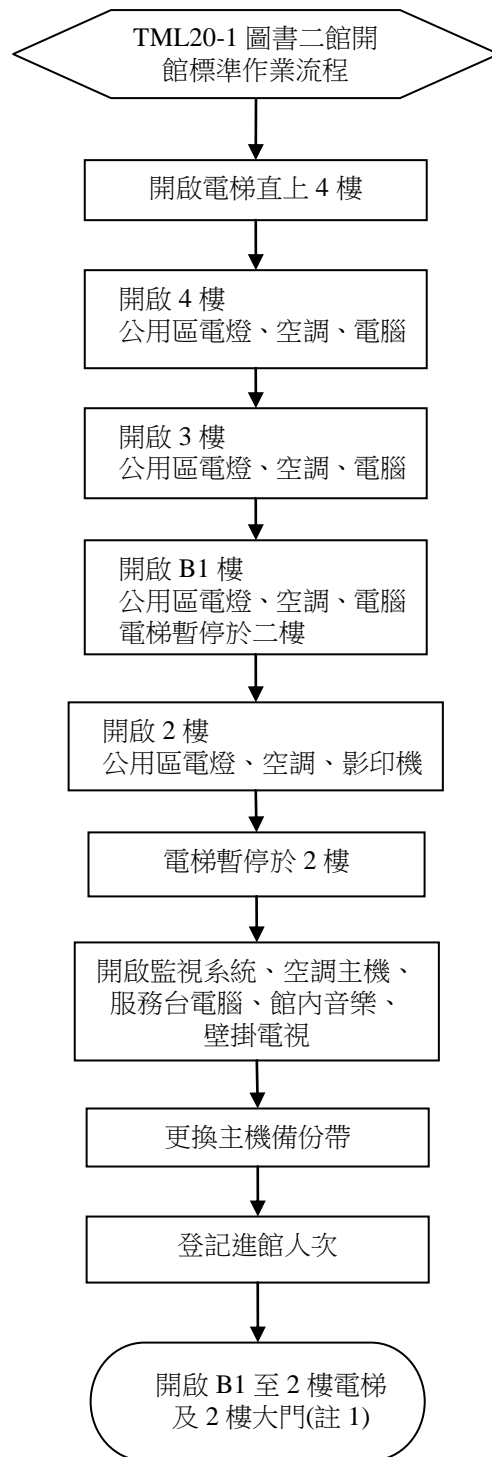
5.9.總館開館標準作業



註 1：依公告開館時間準時開大門。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

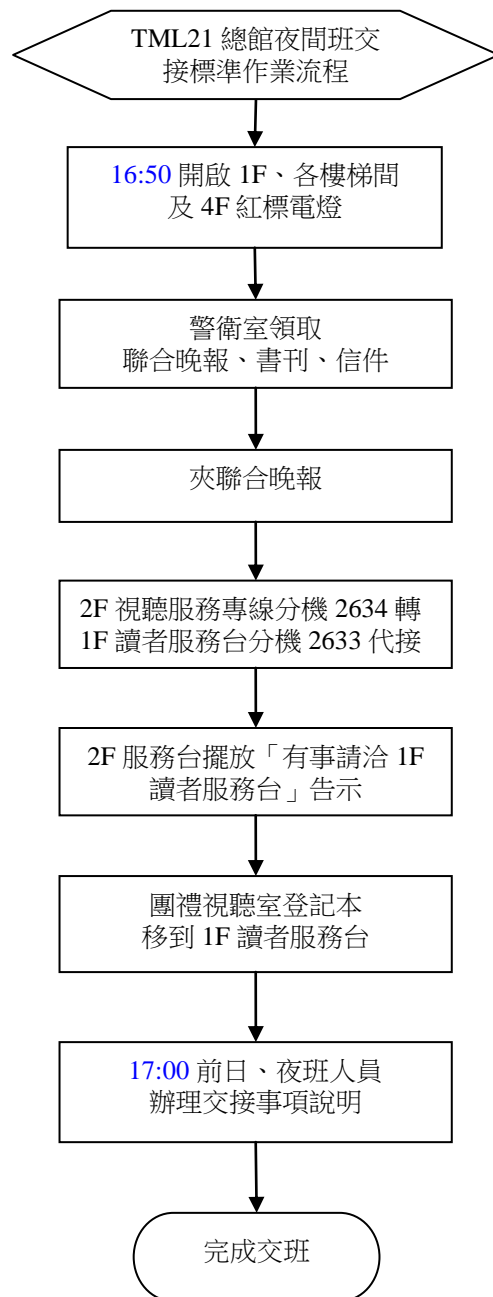
5.10.圖書二館開館標準作業



註 1：依公告開館時間準時開大門。

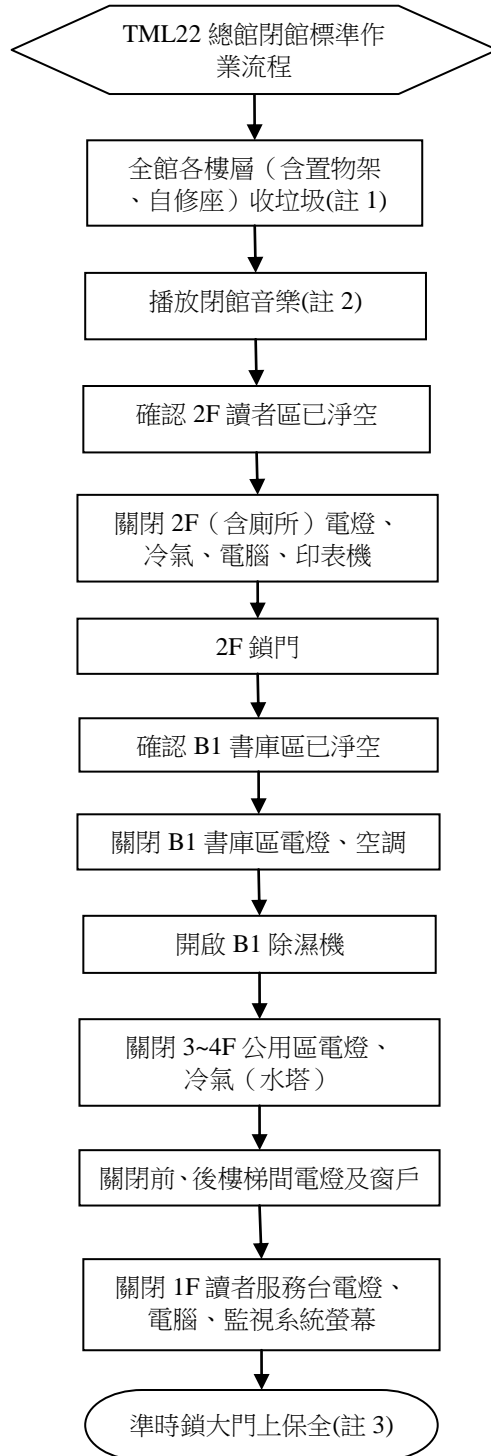
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

5.11.總館夜間班交接標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

5.12.總館閉館標準作業



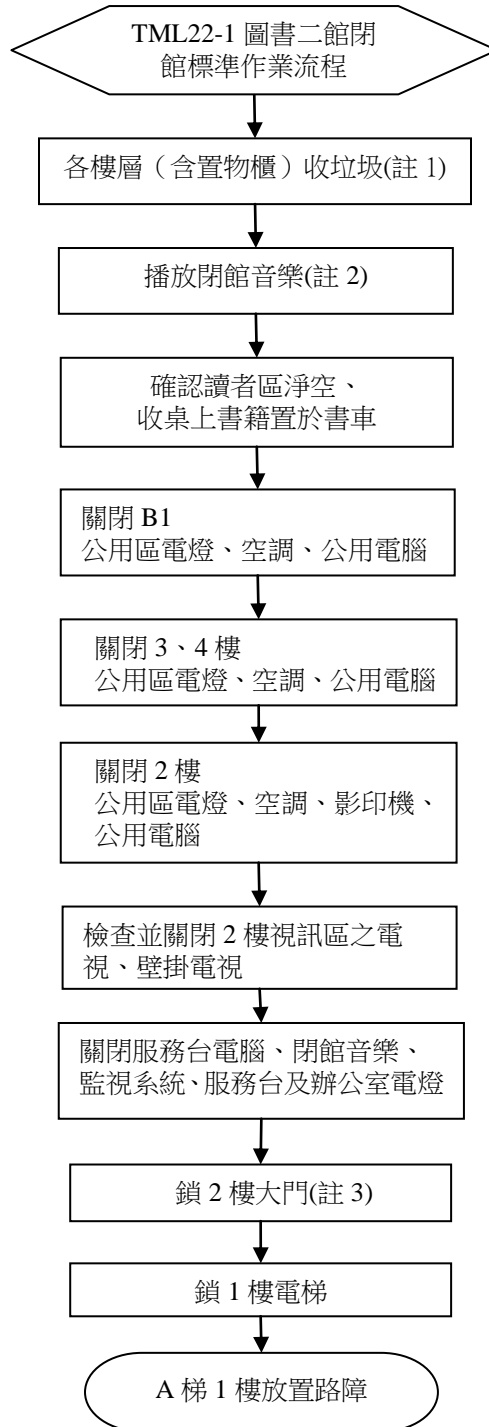
註 1：閉館時間前 30 分鐘收垃圾。

註 2：閉館時間前 15 分鐘播放閉館音樂

註 3：依公告閉館時間準時關大門。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

5.13.圖書二館閉館標準作業



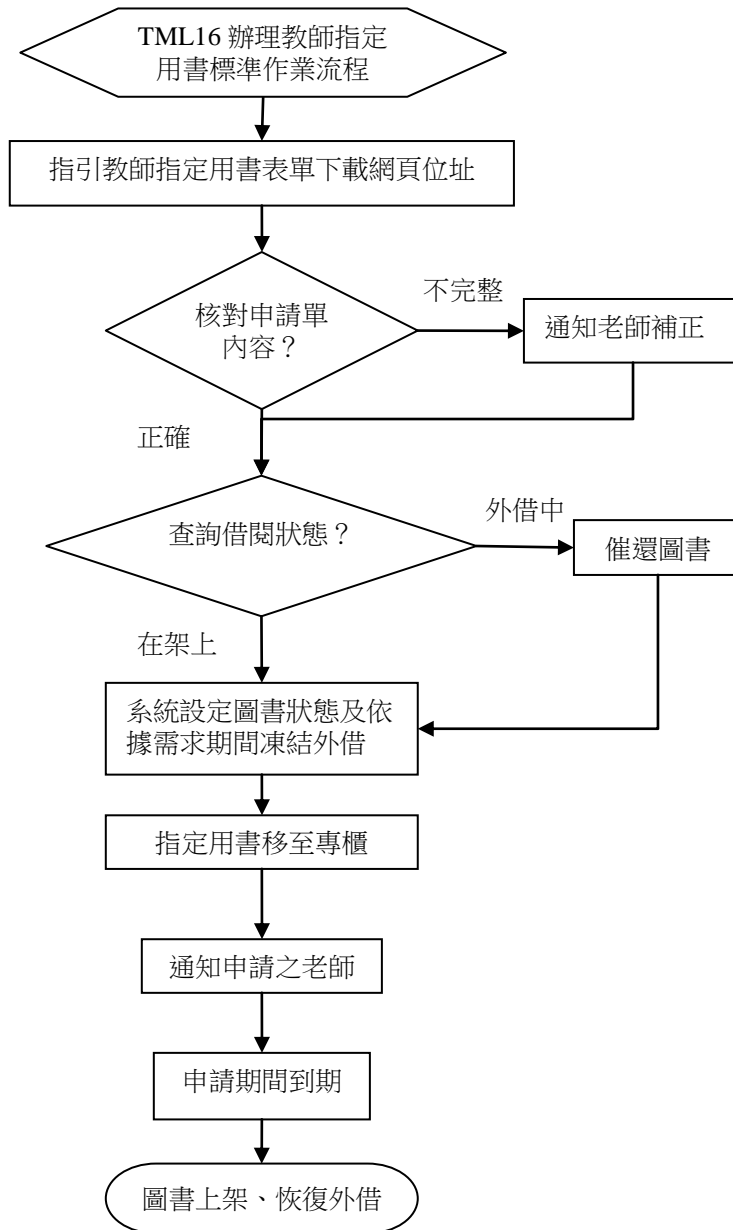
註 1：閉館時間前 30 分鐘收垃圾。

註 2：閉館時間前 15 分鐘播放閉館音樂。

註 3：依公告閉館時間準時關大門。

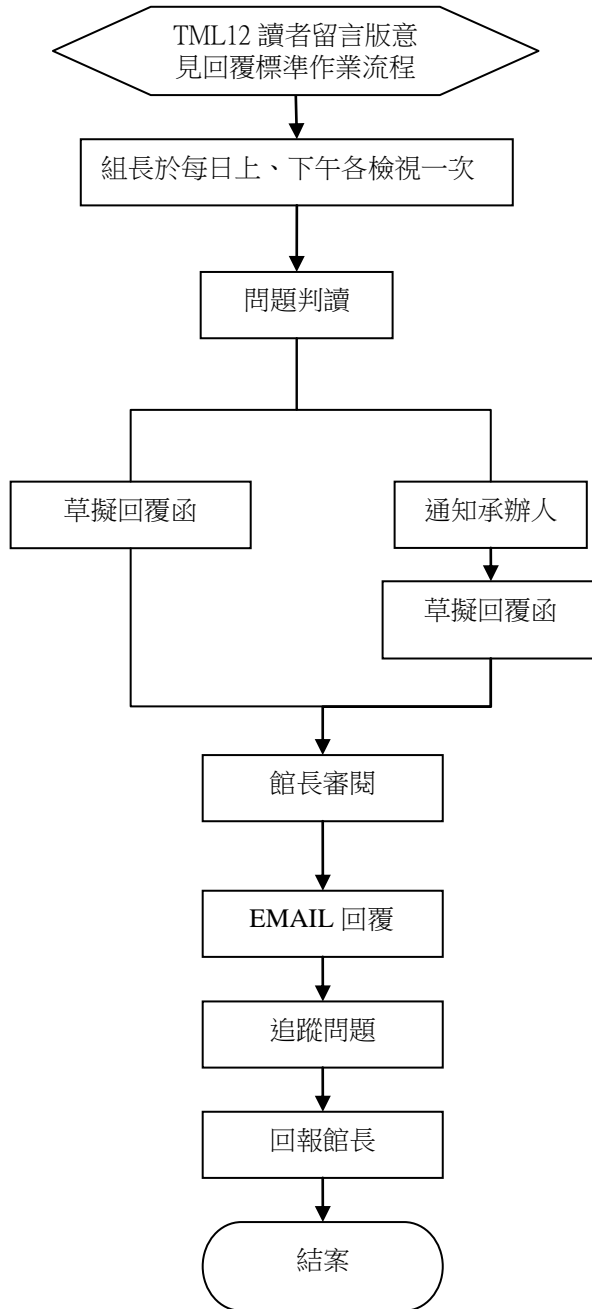
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

5.14.辦理教師指定用書標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－圖書閱覽與典藏作業	E06-3	圖書館

5.15.讀者留言版意見回覆標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－期刊管理與服務作業	E06-4	圖書館

◎期刊管理與服務作業

1.作業程序：

1.1.核心期刊評鑑與選介調查（參照「TML08核心期刊評鑑與選介調查SOP流程圖」）

1.1.1.整理及編製圖書館核心期刊清單，查詢最新評鑑期刊指標：

1.1.1.1.JCR資料庫（影響指數等）。

1.1.1.2.科技部人文社會科學研究中心TSSCI、THCI收錄期刊名單。

1.1.1.3.其他(標準期刊清單法或專家諮詢或EI、AHCI 或FLI 名單等)。

1.1.2.將整理好的核心期刊清單匯入勾選系統，並進行線上測試。

1.1.3.圖書規劃委員會提案，討論作業方式與調查期限後，依據決議通知各系所開始勾選作業。

1.1.4.整理各系所回覆資料，並進行詢價及查詢是否有電子期刊型態。

1.1.5.為控制預算，西文期刊以訂閱電子期刊為原則。

1.1.6.編製新選介之圖書館核心期刊清單。

1.2.現期期刊訂閱

1.2.1.中文期刊新/續訂

1.2.1.1.依據各系所選介之核心期刊清單，確認本校圖書館尚無訂閱或有接受贈閱。

1.2.1.2.查詢擬新訂閱之期刊價格、刊期、劃撥戶名及戶號等基本資料。

1.2.1.3.每月中旬電話詢問中文期刊出版商或代理商，次月到期擬續訂之中文期刊價格、刊期、劃撥戶名及戶號是否有異動。

1.2.1.4.列印圖書館擬訂閱中文期刊報表，於每月月初提出次月擬新續訂閱之期刊明細辦理請購作業。

1.2.1.5.中文期刊請購及採購作業完成後，由本校總務單位辦理劃撥付費，當月期刊繳費收據收齊後，將其浮貼在A4紙上，交回給會計室完成核銷。

1.2.2.中文期刊停訂

1.2.2.1.對於出刊異常、聯繫也發生困難或轉變出版型態之期刊則陳請館長核示是否停訂，核可後登錄於中文期刊停訂清單。

1.2.2.2.同步在書目檔附註項註記停訂原因及停訂時間，書目檔出版項註明館藏收錄起迄，及更新期刊目錄，以方便讀者查詢。

1.2.3.西文期刊新/續訂

1.2.3.1.依據新選介之圖書館核心期刊清單，向西文期刊代理商詢價完成後，於年度末一次辦理次年西文期刊請購作業。

1.3.現期期刊（含連續性出版品）管理

1.3.1.收發：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－期刊管理與服務作業	E06-4	圖書館

- 1.3.1.1.每日至警衛室領取圖書館郵件，收件人為圖書館者，可拆；收件人非本館館員或圖書館者，送回警衛室，放回正確單位。
- 1.3.1.2.將到館之現期期刊（含連續性出版品）分出是訂閱、贈閱之期刊及學校、政府機關出版品、小冊子。
- 1.3.1.3.贈書交由圖書館贈書承辦人員處理。
- 1.3.2.分編：
- 1.3.2.1.每種訂閱及長期贈閱期刊均需分編建檔。
- 1.3.2.2.中西文期刊所採用之分編與圖書相同。
- 1.3.3.點收：
- 1.3.3.1.中文期刊為單本郵寄到館，須檢查是否有破損缺頁，如有破損缺頁者則聯絡出版社更換。
- 1.3.3.2.西文期刊則由代理商裝箱運送到圖書館，核對寄送期刊清單期刊之刊名、卷期是否相符，有不符之處立刻通知代理商處理。
- 1.3.4.登錄：登入URICA作業系統，以刊名或ISSN找出期刊驗收書目檔，核對到館期刊之刊名、出版日期、卷期等資料，確認無誤後即於系統註記。
- 1.3.5.加工：
- 1.3.5.1.先分出教育部專款補助所訂閱之期刊，在期刊內頁蓋專用章。
- 1.3.5.2.在期刊內頁蓋來源章、填寫到館日期、類號，及將架號、類號填寫於期刊封面的標籤紙。
- 1.3.6.上架：將處理好之現期期刊依期刊架號放置至總館一樓之現期期刊架。
- 1.3.7.統計：為瞭解期刊到館情形及冊數，每日期刊驗收之冊數須登記到「期刊工作表」。
- 1.3.8.催缺：
- 1.3.8.1.為確保期刊到館之完整性，若未收刊，即登記到「期刊工作表」。
- 1.3.8.2.中西文期刊每月依據「期刊工作表」email給期刊代理商進行催缺，並持續追蹤期刊到館狀況。
- 1.4.停刊處理
- 1.4.1.中文期刊停刊處理
- 1.4.1.1.期刊出版公司中途通知不再出刊，需向出版商索取停刊證明或轉刊證明，以備盤查。
- 1.4.1.2.辦理停刊退費作業，要求以等值圖書資料賠償或以支票、匯款退還餘額，並登記下來每學年製作停刊明細。
- 1.4.1.3.若期刊出版公司惡意倒閉，無法辦理停刊退費作業，則上簽說明，認列損失。
- 1.4.2.西文期刊停刊處理

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－期刊管理與服務作業	E06-4	圖書館

1.4.2.1.期刊出版公司中途通知不再出刊，則於訂購年度最後一本期刊到館後，請西文期刊代理商來函結案，並上簽辦理停刊退款或換刊作業。

1.4.3.新推介中文期刊（參照「TML14薦購紙本期刊SOP流程圖」）

1.4.3.1.因中文期刊時有停刊情形，為持續充實本館期刊館藏，故開放介購人填寫「非書資料推介單」，新推介中文期刊。

1.4.3.2.若圖書館已有館藏或超出預算無法訂閱時，則須通知原介購人；若圖書館確定訂閱，需於新推介中文期刊上架陳列時，通知原介購人到館利用。

1.5.過期期刊管理

1.5.1.裝訂過期期刊

1.5.1.1.過期圖書類期刊每半年整理及盤點一次，因每種期刊厚薄不同，能裝成幾冊也不同，分冊正式裝訂之期刊每冊厚薄適中。

1.5.1.2.過期期刊不足裝訂成一冊者，留到下次再裝訂。

1.5.1.3.分冊後，擬裝訂成一冊之期刊束以大橡皮筋，並用便箋寫清楚擬裝訂之封面題名等，提供裝訂商依據。

1.5.1.4.製作圖書館擬裝訂刊物明細辦理請購作業，申請外送正式裝訂。

1.5.1.5.送裝訂期刊清單要請廠商簽收，並留存，作為查帳時證明期刊不在館內之依據。

1.5.1.6.過期期刊合訂本外送裝訂完畢，點收無誤後進行圖書分編並提供館內閱覽與長期典藏。

1.5.2.單冊期刊入館藏：已有正式裝訂且厚薄適合陳列於書架上就不需外送裝訂，但須圖書分編以提供館內閱覽與長期典藏。

1.5.3.過期雜誌及長期贈閱期刊保留於期刊架上陳列一年，不作裝訂，陳列時效過後須造冊淘汰。

1.6.上架陳列與管理

1.6.1.期刊

1.6.1.1.期刊排架方式，以書架組為單位，由左至右，由上而下。

1.6.1.2.在期刊陳列架上，須製作刊名及架號標示，以方便讀者閱覽。

1.6.1.3.訂閱與長期贈閱之期刊在處理與陳列上方式相同，非長期穩定贈閱之期刊以試閱刊物處裡，只陳列不登記、不正式排序、不提供書面及網路期刊索引查詢。

1.6.1.4.依據本校「圖書館館藏發展政策」，將學校、政府機關發行之連續性出版品及小冊子選擇出，不作長期典藏者陳列於期刊區。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－期刊管理與服務作業	E06-4	圖書館

1.6.1.5.學校、政府機關發行之連續性出版品登記後，定期出版者處理方式與長期贈閱期刊相同。

1.6.1.6.英語雜誌類直接上架至總館一樓讀者服務台後方的書櫃，讀者可憑學生證借閱該期刊。

1.6.2.報紙

1.6.2.1.訂閱報紙每日由工讀生至警衛室拿報，夾報並上架陳列。

1.6.2.2.當日該到未到之報紙，由工讀生告知期刊業務承辦人進行電話催缺。

1.6.2.3.報紙過期7日內按日期分別陳列於圖書館期刊區過期報紙架上。

1.6.2.4.寒暑假晚報一律停訂。

1.7.教師校內專案研究、教師著作目錄：

1.7.1.校內專案研究：依據年度裝訂成冊，須分編提供館內閱覽與長期典藏，並同步更新於本館「教育部補助教師教學及研究目錄」網頁。

1.7.2.教師著作為單篇論文，分類後裝訂成冊，須分編提供館內閱覽與長期典藏；教師著作為書籍，優先請圖書分編同仁處理，完成後同步更新於「館藏教師著作目錄」網頁。

2.控制重點：

2.1.訂閱期刊是否確實到館。

2.2.到館期刊是否即時處理上架。

2.3.未到館期刊是否確實催詢並記錄。

2.4.過期期刊是否妥善處理。

2.5.停止發行之刊物（停刊）是否即時處理。

2.6.新續訂期刊是否依規定時間辦理。

3.使用表單：

3.1.本校圖書館非書資料推介單(CD、VCD、DVD、輿圖、中文期刊等用)。

4.依據及相關文件：

4.1.本校圖書館館藏發展政策。

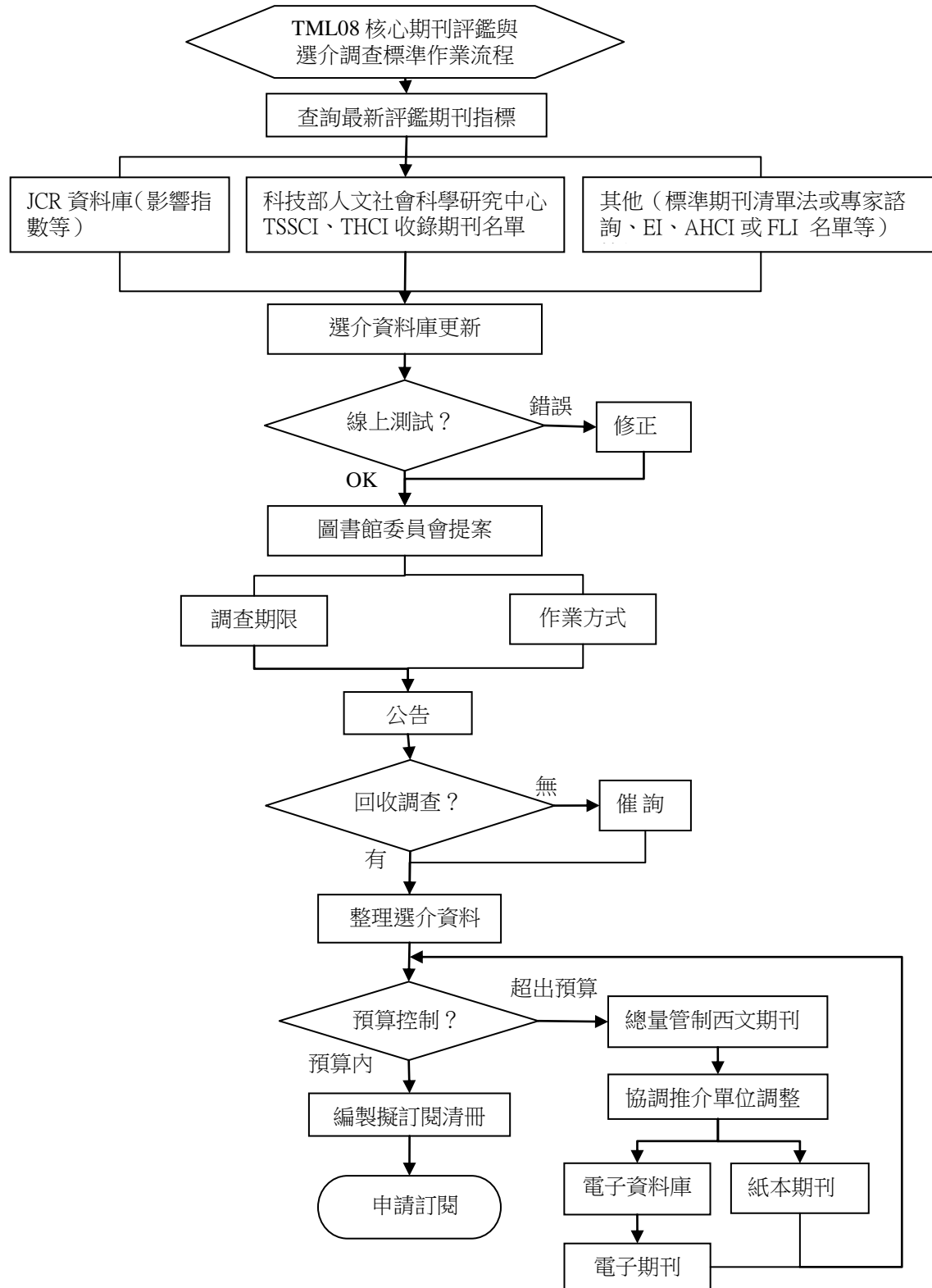
4.2.TML08核心期刊評鑑與選介調查SOP流程圖。

4.3.TML14薦購紙本期刊SOP流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－期刊管理與服務作業	E06-4	圖書館

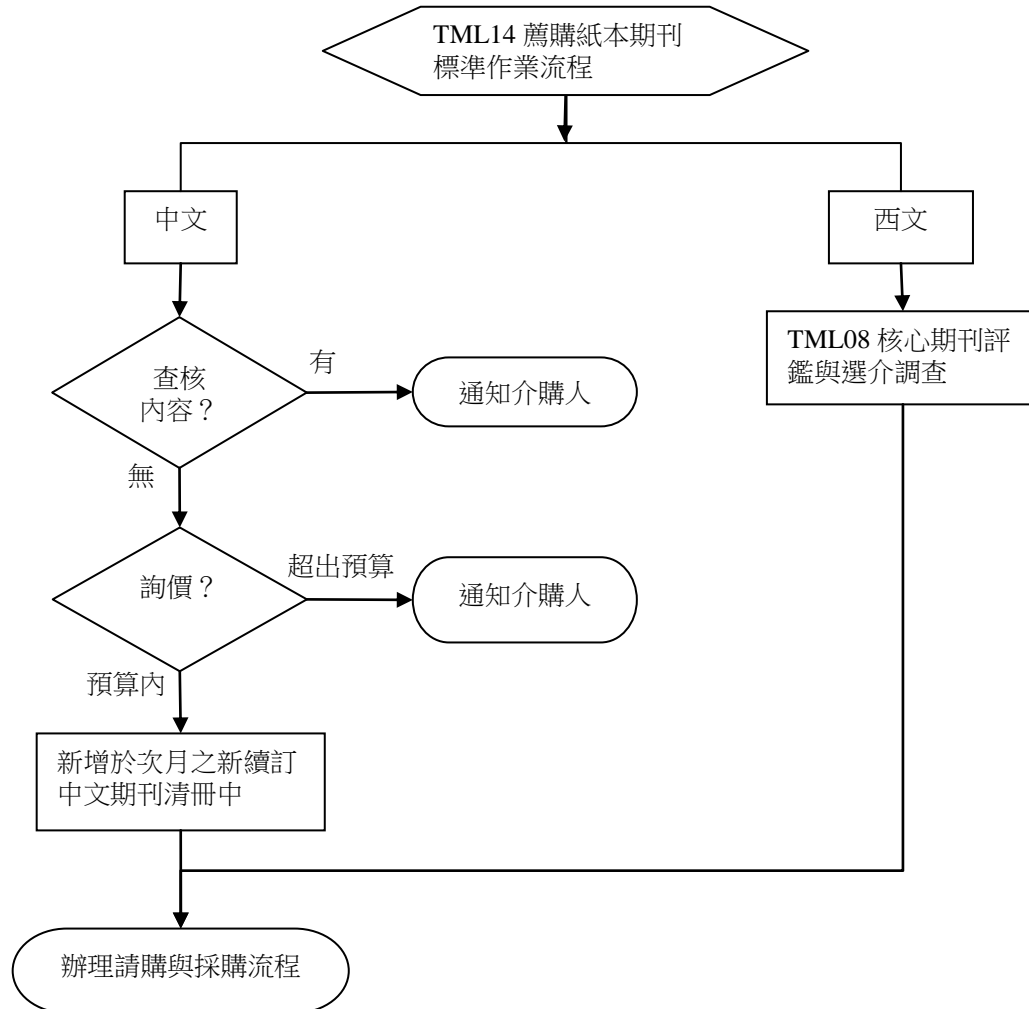
5. 作業流程圖：

5.1. 核心期刊評鑑與選介調查標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－期刊管理與服務作業	E06-4	圖書館

5.2. 薦購紙本期刊標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－視訊設備與網站之管理服務作業	E06-5	圖書館

◎視訊設備與網站之管理服務作業

1.作業程序：

1.1.圖書館視聽與資訊設備管理

1.1.1.設備汰舊與更新（參照本校中長程圖書館計畫）

1.1.1.1.汰舊（參照本校財產管理辦法）

1.1.2.更新

1.1.2.1.編列預算。

1.1.2.2.通過相關會議（參照「圖書館委員會」議決、「電子計算機諮詢委員會」議決、「教育部獎補助專責小組」議決等）。

1.1.2.3.辦理請購作業。

1.1.3.排除問題與報修

1.1.3.1.視聽或電腦設備故障時嘗試館內自行檢修，排除問題。

1.1.3.1.1.檢查PC或週邊設備或電源插座鬆脫重新上緊。

1.1.3.1.2.重新開機。

1.1.3.1.3.館內交換器故障，將所有網路孔線移至備用交換器。

1.1.3.1.4.拔除中毒電腦的網路線。

1.1.3.2.故障報修

1.1.3.2.1.公用電腦標示「故障申修中」公告之。

1.1.3.2.2.校園網路及全校授權軟體問題，填寫「電算中心支援網路（資訊設備）工作單」報請電算中心支援。

1.1.3.2.3.聯絡廠商現場檢修或送廠維修。

1.1.3.2.3.1.合約廠商到場檢修並填寫維修單，記錄維修情況及決定是否外送原廠修復，由圖書館於維修單簽認維修事實。

1.1.3.2.3.2.非合約廠商到場檢視，諮詢後如需費用時，填寫本校申修單報修。

1.2.圖書館視聽與資訊設備服務

1.2.1.公共電腦安裝資訊座登入系統，使用前須輸入學號或教職員證號登入，5分鐘以上未使用，則自動登出。

1.2.2.個人視聽座核驗學生證或教職員證後，在讀者服務台登記借用座位。

1.2.3.提供操作諮詢服務及張貼操作步驟。

1.3.圖書館非書資料借閱與歸還：

1.3.1.非書資料係指播放式及互動式之視聽資料（CD、VCD、DVD、CD-ROM），其他靜態資料（圖片、輿圖、幻燈片...）

1.3.2.借閱手續：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－視訊設備與網站之管理服務作業	E06-5	圖書館

- 1.3.2.1.請借用人於圖書館網頁查詢館藏目錄，提供欲借資料之類號及條碼號。
- 1.3.2.2.提醒借用人注意事項。
- 1.3.2.3.辦理外借。（參照本校「圖書館使用規則」及「TML01 借閱圖書視聽資料SOP流程圖」）
- 1.3.3.介購人優先借閱。（參照「TML01-1介購人優先借閱新購圖書資料SOP流程圖」）
- 1.3.4.歸還手續。（參照本校「圖書館使用規則」及「TML02歸還圖書視聽資料SOP流程圖」）
- 1.3.5.盤點：寒暑假假期清點架上資料與視聽資料登錄簿項目及件數相符。
- 1.4.圖書館場地借用之管理與服務
- 1.4.1.團體視聽室。（參照「本校「圖書館使用規則」及「TML06 預約團體視聽室SOP流程圖」）
- 1.4.2.影音沙龍室。（參照「TML25辦理借用影音沙龍SOP流程圖」及「TML26辦理歸還影音沙龍SOP流程圖」）
- 1.4.3.研討室。（參照「TML19辦理借用研討室SOP流程圖」）
- 1.5.圖書館自動化系統管理
- 1.5.1.軟硬體定期維護
- 1.5.1.1.委外維護
- 1.5.1.1.1.每三個月維護廠商依合約到館進行資料除錯等軟體相關問題排除。
- 1.5.1.1.2.每三個月維護廠商依合約到館進行伺服器檢測及硬體相關問題排除。
- 1.5.1.2.自行維護
- 1.5.1.2.1.定時清潔備份用磁帶機磁頭及每學年更新備份磁帶。
- 1.5.1.2.2.每月伺服器重開機一次做RESET，清除使用者不正常離線等暫存紀錄。
- 1.5.1.3.軟硬體廠商到館定期維護之紀錄，維護廠商於工作畢，填寫維修單由圖書館確認維護事實後簽字留存書面副本。
- 1.5.2.自動化系統資料備份作業
- 1.5.2.1.每日晚間下班後系統自動備份作業。
- 1.5.2.2.次日確認備份成功，失敗則輸入指令重新進行備份作業。
- 1.5.3.自動化系統異常及新增需求遠端維護
- 1.5.3.1.檢視異常是Data問題，請圖書館承辦人補正。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－視訊設備與網站之管理服務作業	E06-5	圖書館

1.5.3.2.檢視異常是系統問題，由系統廠商，先電話聯繫維護廠商溝通問題，線上登錄「CSM客戶服務系統」，並追蹤問題解決情況，直到測試功能完成為止

1.5.3.3.提出新增功能時，先電話聯繫維護廠商溝通問題，再線上登錄「CSM客戶服務系統」填寫需求，系統廠商遠端進行系統維護及更新。

1.5.3.4.平日遠端維修之紀錄，可登錄「CSM客戶服務系統」查詢，或請系統維護廠商寄書面報表至本校圖書館備用。

1.6.圖書館網頁及系統開發與修改

1.6.1.開發新網頁及新系統

1.6.1.1.依據需求討論必要功能及內容，上線登記於「館務公文系統」。

1.6.1.2.確認介面設計、選單項目、資料表格結構、統計數字呈現及管理端等資訊。

1.6.1.3.網頁及系統測試

1.6.1.3.1.整體性測試，若發現錯誤則進行修改。

1.6.1.3.2.設計完成後，開放上線測試並提供操作諮詢。

1.6.1.3.3.測試結果經館長確認完成後，「館務公文系統」登記「結案」。

1.6.2.維護網頁及系統

1.6.2.1.正式上線後，如有執行結果不當或錯誤時，由圖書館承辦人員維護修正，工作完畢，回報完成。

1.6.2.2.已開發使用中之網頁或系統，如有修改新增需求時，應先評估程式修改之必要性及影響性後，經館長同意始得進行修改作業。

2.控制重點：

2.1.圖書館網頁內容及查詢系統是否方便使用者瀏覽及使用。

2.2.圖書館內之電腦設備是否盤點及申報結果。

2.3.圖書館網站及自動化作業系統是否保持運作正常。

2.4.視聽電腦設備之問題及故障是否即時發現及盡力自行排除。

2.5.視聽電腦設備之問題及故障，無法自行排除時是否即時報修及公告，並追蹤至修復。

3.使用表單：

3.1.本校圖書館團體視聽室預約登記單。

3.2.本校圖書館視聽資料登錄簿。

3.3.本校財產報廢申請單。

3.4.本校電算中心支援網路（資訊設備）工作單。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－視訊設備與網站之管理服務作業	E06-5	圖書館

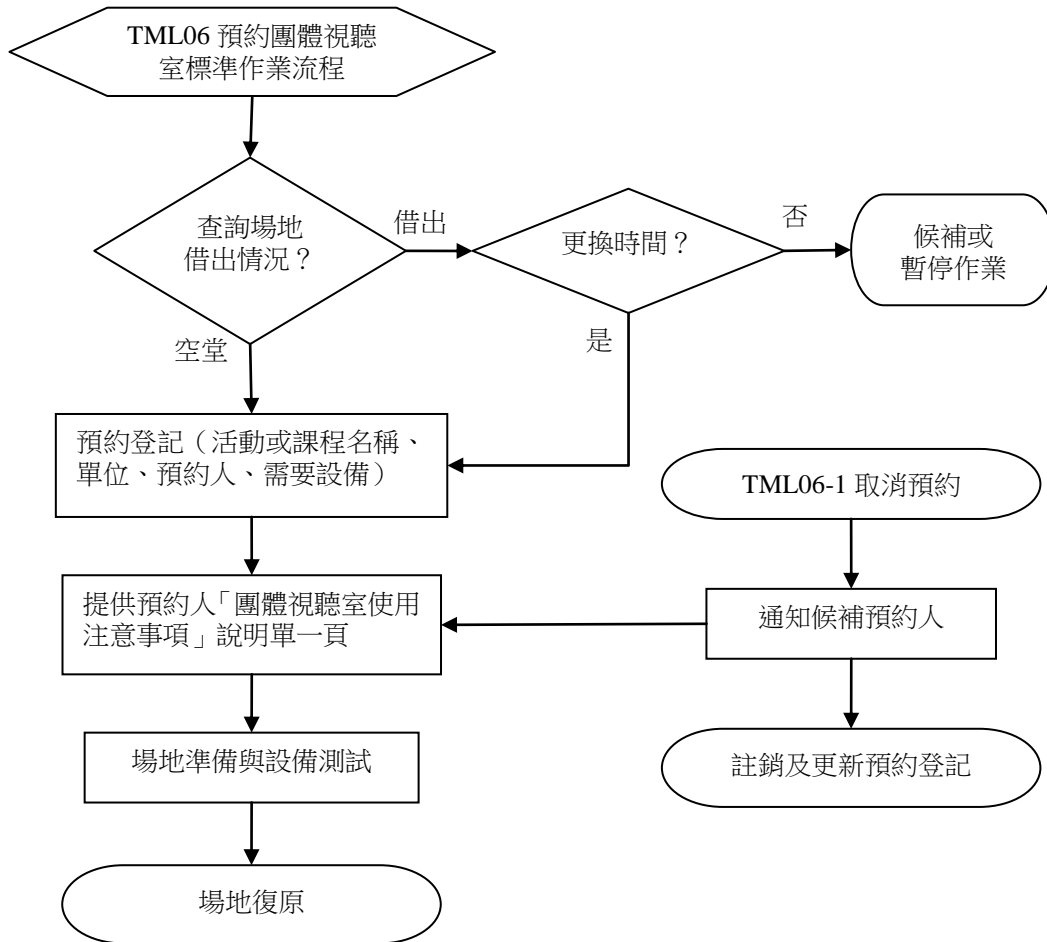
4.依據及相關文件：

- 4.1.本校圖書館使用規則。
- 4.2.本校圖書館中長程發展計畫。
- 4.3.本校圖書館影音沙龍管理辦法。
- 4.4.本校圖書館研討室管理辦法。
- 4.5.TML01借閱圖書視聽資料SOP流程圖。
- 4.6.TML01-1介購人優先借閱新購圖書資料SOP流程圖。
- 4.7.TML02歸還圖書視聽資料SOP流程圖。
- 4.8.TML06預約團體視聽室SOP流程圖。
- 4.9.TML19辦理借用研討室SOP流程圖。
- 4.10.TML25辦理借用影音沙龍SOP流程圖。
- 4.11.TML26辦理歸還影音沙龍SOP流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－視訊設備與網站之管理服務作業	E06-5	圖書館

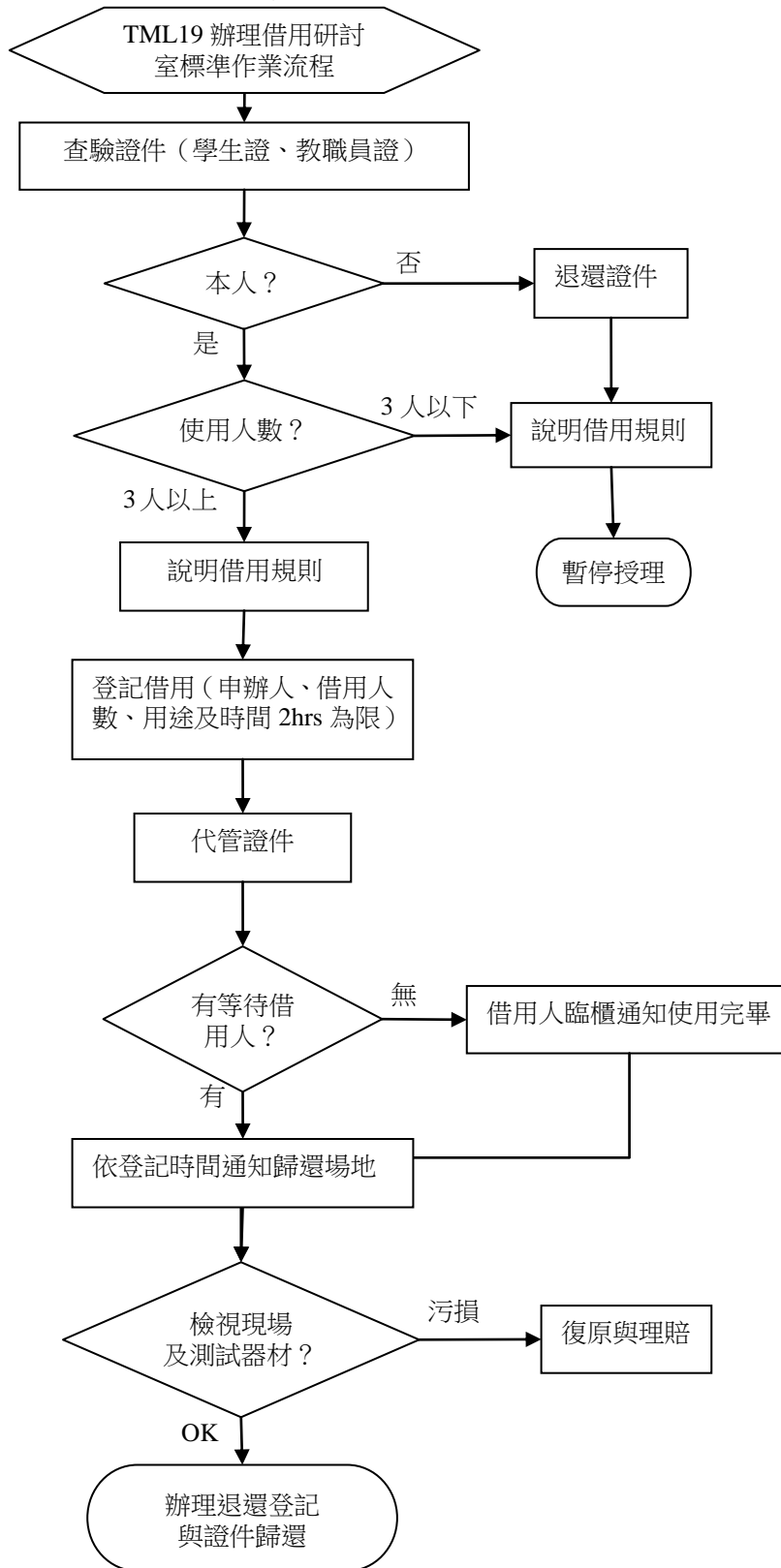
5. 作業流程圖：

5.1.預約團體視聽室標準作業



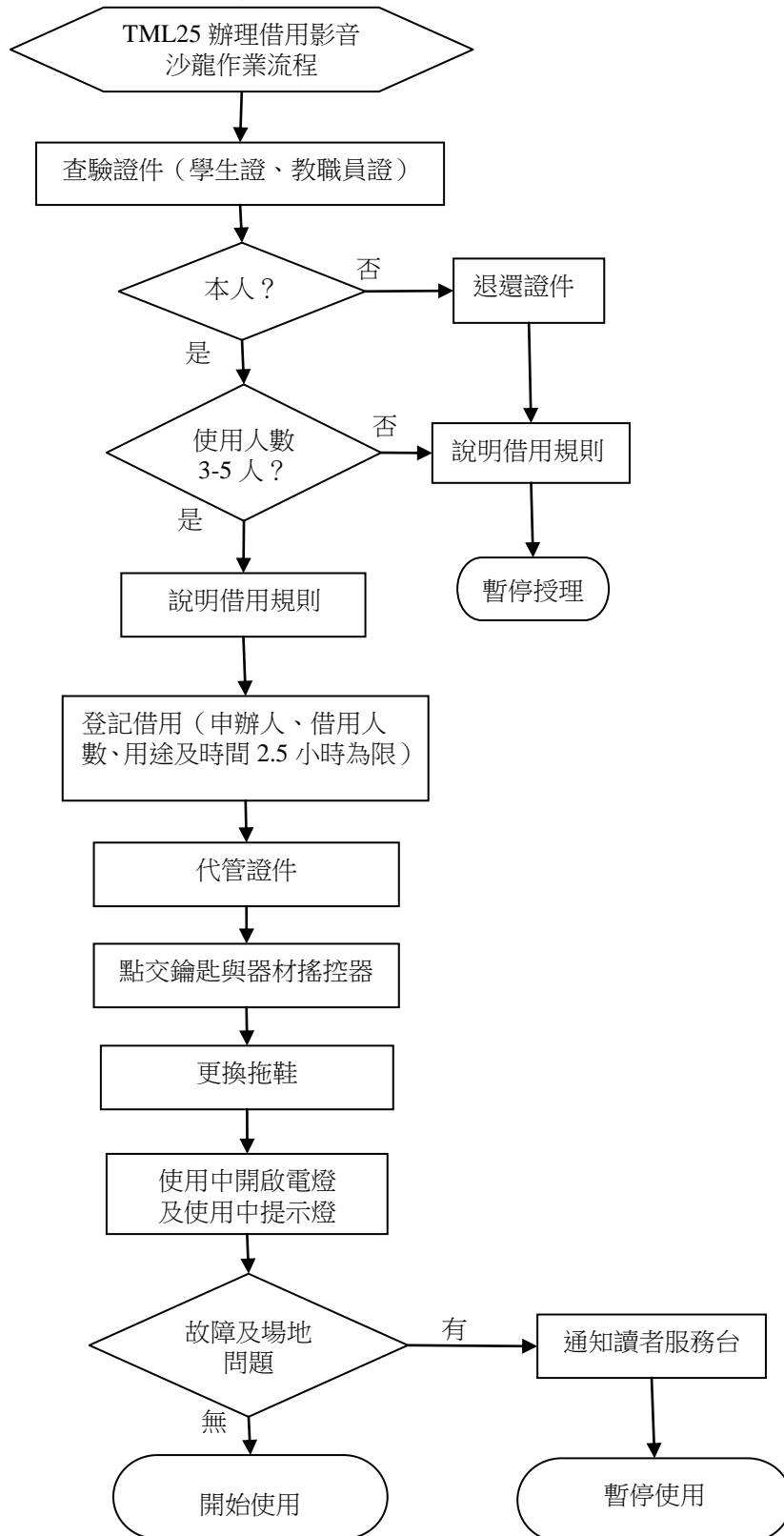
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－視訊設備與網站之管理服務作業	E06-5	圖書館

5.2.辦理借用研討室標準作業



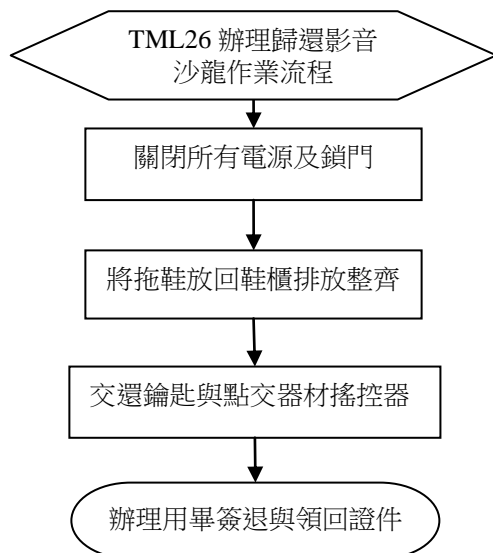
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－視訊設備與網站之管理服務作業	E06-5	圖書館

5.3.辦理借用影音沙龍標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－視訊設備與網站之管理服務作業	E06-5	圖書館

5.4.辦理歸還影音沙龍標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－電子資源管理作業	E06-6	圖書館

◎電子資源管理作業

1.作業程序：

1.1.電子資源係指電子資料庫、電子期刊、電子書、網路教學課程等型態（參照本校「圖書館電子資源選訂原則」第3條）。

1.2.辦理年度電子資源新續停訂作業（參照本校「圖書館館藏發展政策」、本校「圖書館電子資源選訂原則」及「TML07受理電子資源選介SOP流程圖」）。

1.3.驗收

1.3.1.提供廠商設定校園IP區段，確定正常連線後，收集簡介、操作手冊、使用教學等資料。

1.3.2.新增（或更新）入學術資源入口網供使用者檢索。

1.3.3.新增之電子資源於校園、圖書館網頁公告並email通知。

1.3.4.進行校內驗收作業。

1.4.館際聯盟採購

1.4.1.參加全國學術電子資訊資源共享聯盟（CONCERT）

1.4.1.1.經費來源

1.4.1.1.1.CONCERT以National Academic License（全國授權版）引進提供全國各大專院校免費使用。

1.4.1.1.2.科技部人文及社會科學研究發展司以National Academic License（全國授權版）引進提供全國各大專院校免費使用。

1.4.1.1.3.CONCERT聯合議價，經費由學校全額自籌。

1.4.1.2.授權範圍

1.4.1.2.1.買斷型：由廠商提供永久連線網址或備份光碟，一次付清訂閱費。

1.4.1.2.2.租賃型：由廠商提供連線網址，每年支付連線費用。

1.4.1.3.驗收：同E06-6之1.3.1.至1.3.4.。

1.4.2.參加臺灣學術電子書暨資料庫聯盟共購共享

1.4.2.1.經費來源

1.4.2.1.1.教育部部分補助。

1.4.2.1.2.由聯盟維運小組議價，聯盟成員館每年負擔自籌款。

1.4.2.2.授權範圍：買斷型，由廠商提供連線網址，永久使用。

1.4.2.3.驗收

1.4.2.3.1.同E06-6之1.3.1至1.3.3.。

1.4.2.3.2.配合聯盟驗收作業與時程。

1.4.2.3.3.將廠商提供之電子書MARC檔轉交編目，轉檔入館藏查詢系統。

1.4.2.3.4.每年7月底、12月底前完成本校驗收作業。

1.4.3.參加數位化論文典藏聯盟共購共享

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－電子資源管理作業	E06-6	圖書館

- 1.4.3.1.經費來源：由聯盟議價，經費由聯盟成員館全額自籌。
- 1.4.3.2.授權範圍：買斷型，由廠商提供連線網址及全文光碟備份，永久使用。

1.4.3.3.驗收

- 1.4.3.3.1.提供論文清單供各系（所）老師勾選。
- 1.4.3.3.2.將已確認訂購之論文清單送與廠商設定。
- 1.4.3.3.3.同E06-6之1.3.1.至1.3.3.。
- 1.4.3.3.4.請廠商提供全文光碟片及電子書MARC檔。
- 1.4.3.3.5.將廠商提供之電子書MARC檔轉交編目，轉檔入館藏查詢系統。
- 1.4.3.3.6.進行校內驗收作業。

1.4.4.共用性電子資料庫購置專案

- 1.4.4.1.經費來源，由聯盟議價，經費由教育部全額補助。
- 1.4.4.2.授權範圍
 - 1.4.4.2.1.買斷型：由廠商提供永久連線網址或備份光碟。
 - 1.4.4.2.2.租賃型：由廠商提供連線網址，於訂閱期間免費使用。
- 1.4.4.3.驗收：同E06-6之1.3.1.至1.3.3.。

1.4.5.其他

- 1.4.5.1.廠商自組聯盟採購：廠商以較優惠價格提供各校參加該聯盟訂閱電子資源。
- 1.4.5.2.驗收：同E06-6之1.3.1.至1.3.4.。

1.5.日常維護

- 1.5.1.測通學術資源入口網之電子資源是否連線正常，異常處理：
 - 1.5.1.1.測試校園網路對外是否正常連線。
 - 1.5.1.2.測試其他電子資源是否正常連線。
 - 1.5.1.3.判斷該電子資源伺服器裝設地點，校內伺服器則檢查狀態是否為開機中，校外則聯絡負責之廠商。
 - 1.5.1.4.若無法馬上恢復連線，則透過學校、圖書館網頁公告。
- 1.5.2.依據電子資源之續新訂、增刪更新學術資源入口網，包括，簡介、操作手冊、使用教學、注意事項等，供讀者進行檢索。
- 1.5.3.試用及新購之電子資源，於廠商設定校園IP區段，確定正常連線後，收集簡介、操作手冊、使用教學等資料，即新增入學術資源入口網供使用者檢索，於校園、圖書館網頁公告並email通知。
- 1.5.4.廠商提供傳遞有關電子資料庫之訊息，如有異動，公告於校園及圖書館網頁。
- 1.5.5.每月紀錄各訂閱資料庫使用統計。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－電子資源管理作業	E06-6	圖書館

2.控制重點：

- 2.1.是否依據相關規定辦理新續停訂。
- 2.2.全年度訂購費用是否在預算內。
- 2.3.各資料庫之使用數據是否都有記錄。
- 2.4.各資料庫的操作及應用是否都有提供必要之使用者教育訓練及問題諮詢。
- 2.5.各資料庫的簡介及書面操作，是否都有提供及方便使用者查閱。

3.使用表單：

- 3.1.本校圖書館電子資源推介單。

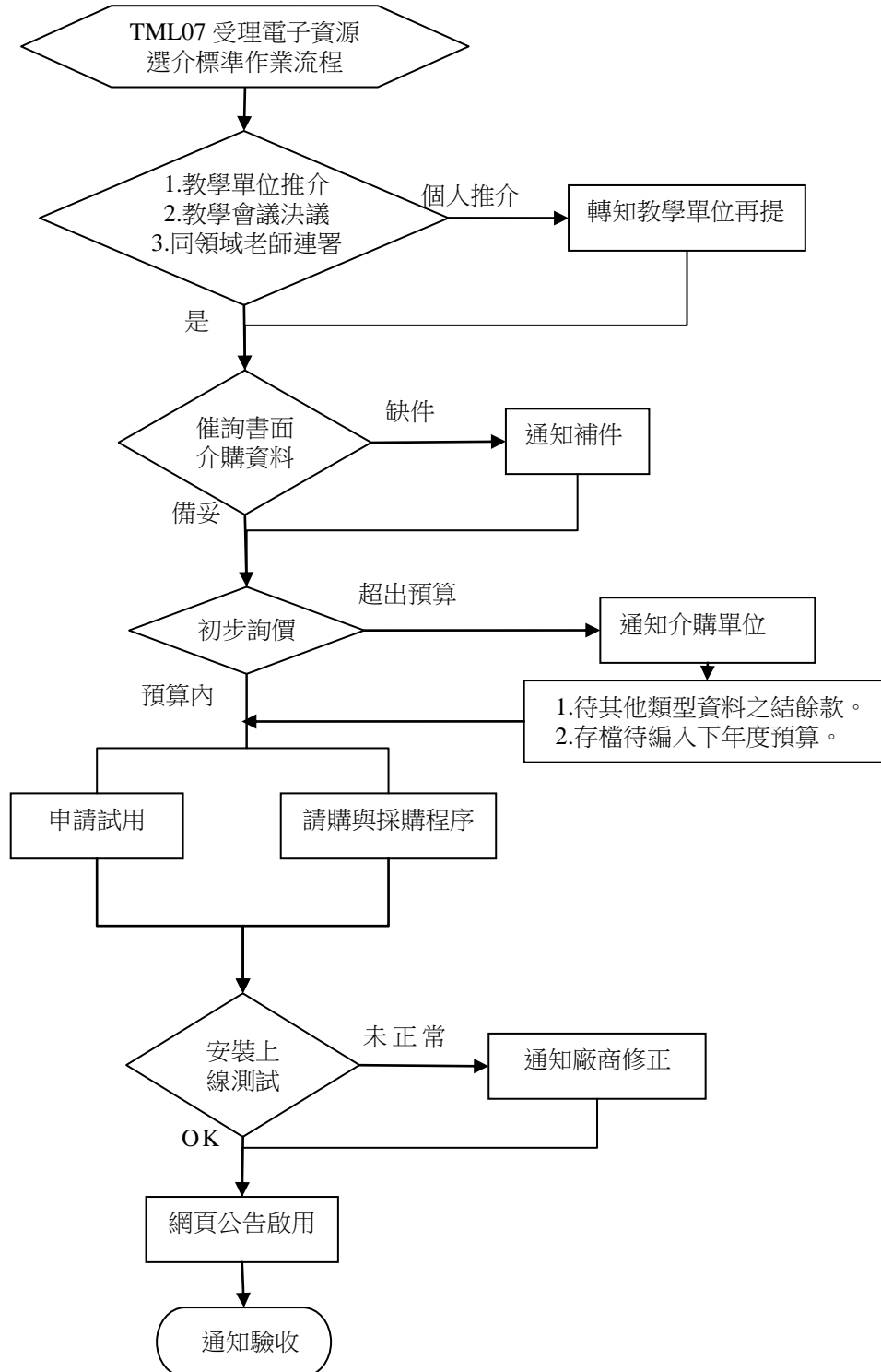
4.依據及相關文件：

- 4.1.本校圖書館電子資源選訂原則。
- 4.2.本校圖書館館藏發展政策。
- 4.3.TML07 受理電子資源選介 SOP 流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－電子資源管理作業	E06-6	圖書館

5. 作業流程圖：

5.1. 受理電子資源選介標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－參考服務與館際合作作業	E06-7	圖書館

◎參考服務與館際合作作業

1.作業程序：

1.1.參考諮詢（參照「TML11受理參考諮詢SOP流程圖」）

1.1.1.讀者問題諮詢：受理來自email、電話、當面問題。

1.1.2.問題內容分析：

1.1.2.1.立即回答：提問各類資源館藏地或館舍服務設施位置等。

1.1.2.2.指引工具：針對某一主題，指引使用哪些資料庫。

1.1.2.3.研究問題：列出研究主題相關的關鍵字，查找相關的資料。

1.1.2.4.特殊問題：故障問題排除等。

1.1.3.與讀者進行溝通，釐清問題的主題及細節，並判斷是否能回答。

1.1.3.1.無法回答則轉介至其他適合單位，並追蹤問題。

1.1.3.2.決定利用館藏目錄、何種資料庫或參考工具書。

1.1.3.3.回覆讀者或指導如何使用資源。

1.1.4.填寫參考諮詢問題紀錄表記錄問題、解決方式。

1.1.5.每月統計參考諮詢次數。

1.2.推廣利用：

1.2.1.研習活動

1.2.1.1.每學年舉辦主題式研習活動。

1.2.1.2.場地設備的預約、借用與佈置。

1.2.1.3.安排講師及準備教材。

1.2.1.4.研習活動前公告訊息於校園及圖書館網頁，並email通知全校教職員。

1.2.1.5.研習活動攝影或錄影。

1.2.1.6.研習活動後問卷調查。

1.2.2.圖書館輔助教學：依本校「教師申請圖書館輔助教學支援單」辦理。

1.2.3.新生盃有獎徵答

1.2.3.1.設計有獎徵答題目。

1.2.3.2.經主管審核後，送交課指組於新生定向輔導時發給新生，並於校園、圖書館網頁上公告。

1.2.3.3.公告得獎名單。

1.2.4.圖書館週活動：每年一次，針對每年主題辦理不同活動。

1.2.5.學科指導教師服務：依本校「圖書館學科指導教師服務辦法」辦理。

1.3.館際互借互印

1.3.1.辦理全國文獻傳遞服務Nationwide Document Delivery Service（以下簡稱NDDS），每日登入NDDS館員專區檢視申請件。（參照「TML10全國文獻傳遞服務NDDS SOP流程圖」）

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－參考服務與館際合作作業	E06-7	圖書館

1.3.1.1.向合作館申請文件（含代複印文獻及代借圖書）。

1.3.1.1.1.線上核定申請人註冊資料，確認為本校教職員生。

1.3.1.1.2判斷申請件有無館藏及其類型（電子或紙本）。

1.3.1.1.2.1.申請件有館藏，通知申請人蒞館使用。

1.3.1.1.2.2.申請件無館藏，依據貸方館規定辦理。

1.3.1.1.2.2.1.不符合規定，退件。

1.3.1.1.2.2.2.符合規定，聯繫貸方館辦理傳遞事宜。

1.3.1.1.2.2.3.收到文獻立即通知領件。

1.3.1.1.2.2.4.收到圖書立即通知領件。

1.3.1.1.2.2.5.申請人到館領件時，提醒申請人依規定期限內歸還圖書。

1.3.2.合作館向本館申請文件（含代複印文獻及代借圖書）。

1.3.2.1.服務對象：限合作館。

1.3.2.2.判斷申請件有無館藏及其類型（電子或紙本）。

1.3.2.2.1.無館藏，退件給申請人或轉交第二順位申請館。

1.3.2.2.2.有館藏，依據規定辦理。

1.3.2.2.2.1.不符合規定退件或轉交第二順位申請館。

1.3.2.2.2.2.與借方館聯繫傳遞事宜。

1.3.2.2.2.3.依申請傳遞方式郵寄或通知宅配。

1.3.3.跨館現場借書（參照本校「圖書館使用規則」、「TML18辦理跨校現場圖書互借SOP流程圖」、「TML23辦理借用跨館借書證SOP流程圖」、「TML24辦理歸還跨館借書證SOP流程圖」）。

1.3.3.1.八芝連館際合作組織（參照「八芝連館際合作組織書刊互借互印辦法」）

1.3.3.2.社區高中職圖書館（參照開放社區高職(含綜高)及策略聯盟學校借書辦法）

1.3.3.3.簽立個別館協議書：國立台灣大學圖書館借書證5張，可外借冊數5冊，借期為21天；國立政治大學圖書館借書證10張，可外借冊數5冊，借期為21天；國立東華大學圖書館借書證5張，可外借冊數5冊，借期為14天。

1.3.4.北區技專教學資源中心圖書資源共享聯盟圖書代借代還（參照北區技專校院教學資源中心圖書資源共享聯盟「圖書代借代還」館際合作實施辦法及「TML29北區技專教學資源中心圖書資源共享聯盟圖書代借代還SOP流程圖」），每日登入「代借代還櫃檯」檢視申請件。

1.3.4.1.本校師生向合作館申請借書。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－參考服務與館際合作作業	E06-7	圖書館

1.3.4.1.1.線上核定申請人註冊資料，確認為本校教職員生。

1.3.4.1.2.未收到代借圖書。

1.3.4.1.2.1.追蹤移送情況及解決問題。

1.3.4.1.2.1.1.洽詢貸方館。

1.3.4.1.2.1.2.洽詢宅配公司。

1.3.4.1.3.收到代借圖書，線上點收及立即通知申請人領件。

1.3.4.1.4.登入「代借代還櫃檯」辦理借書手續。

1.3.4.1.5.提醒申請人依規定期限內歸還圖書並於「移送處理單」簽名。

1.3.4.1.6.「移送處理單」歸檔。

1.3.4.2.他校師生向本館申請借書。

1.3.4.2.1.不可外借圖書，立即線上退件。

1.3.4.2.2.可外借圖書，線上完成申請件審核，立即架上取書。

1.3.4.2.3.辦理外借圖書作業（參照「TML01 借閱圖書視聽資料 SOP 流程圖」）。

1.3.4.2.4.打包圖書。

1.3.4.2.5.線上申請宅配公司取件。

1.3.4.2.6.宅配公司收件及簽收「託運明細表」。

1.3.4.2.7.「託運明細表」歸檔備查。

1.3.5.逾期與賠償

1.3.5.1.本校師生向合作館借書，若有逾期與賠償情況，依合作館之規定辦理。

1.3.5.2.他校師生向本館借書，若有逾期與賠償情況，依本校「圖書館使用規則」辦理。

2.控制重點：

2.1.讀者諮詢問題是否及時解答或明確指引。

2.2.是否提供跨館利用資源之必要訊息及盡力服務。

2.3.是否積極參與館際合作組織與圖書館聯盟，以提升本校可用資源之效益。

3.使用表單：

3.1.參考諮詢問題紀錄表。

3.2.教師申請圖書館輔助教學支援單。

4.依據及相關文件：

4.1.本校圖書館使用規則。

4.2.本校圖書館館際合作申請辦法。

4.3.八芝連館際合作組織書刊互借互印辦法。

4.4.開放社區高職(含綜高)及策略聯盟學校借書辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－參考服務與館際合作作業	E06-7	圖書館

4.5.北區技專校院教學資源中心圖書資源共享聯盟「圖書代借代還」館際合作實施辦法。

4.6.本校圖書館學科指導教師服務辦法。

4.7.TML10全國文獻傳遞服務NDDS SOP流程圖。

4.8.TML29北區技專教學資源中心圖書資源共享聯盟圖書代借代還SOP流程圖。

4.9.TML18辦理跨校現場圖書互借SOP流程圖。

4.10.TML23辦理借用跨館借書證SOP流程圖。

4.11.TML24辦理歸還跨館借書證SOP流程圖。

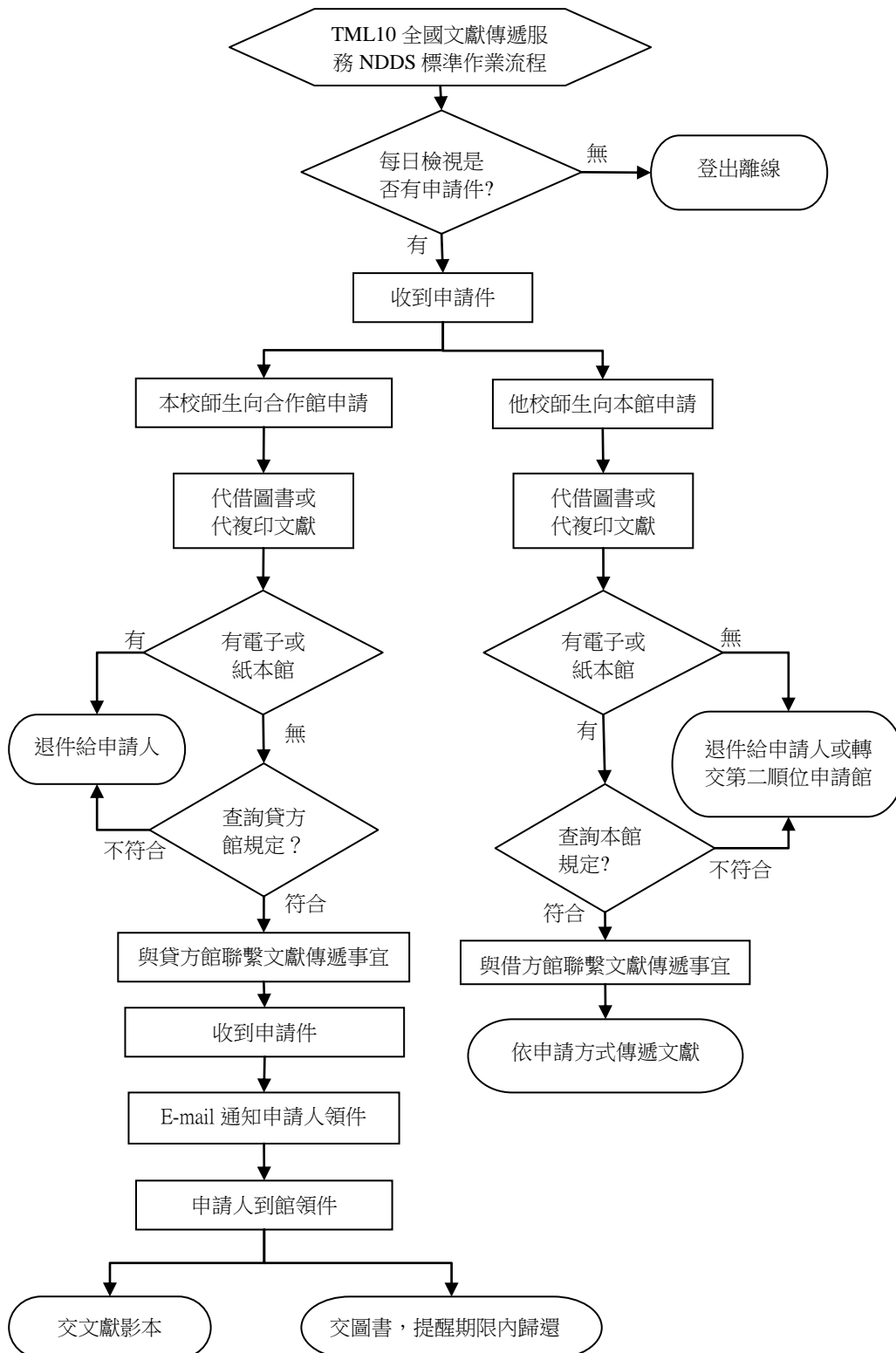
4.12.TML11受理參考諮詢SOP流程圖。

4.13. TML01借閱圖書視聽資料SOP流程圖。

5. 作業流程圖：

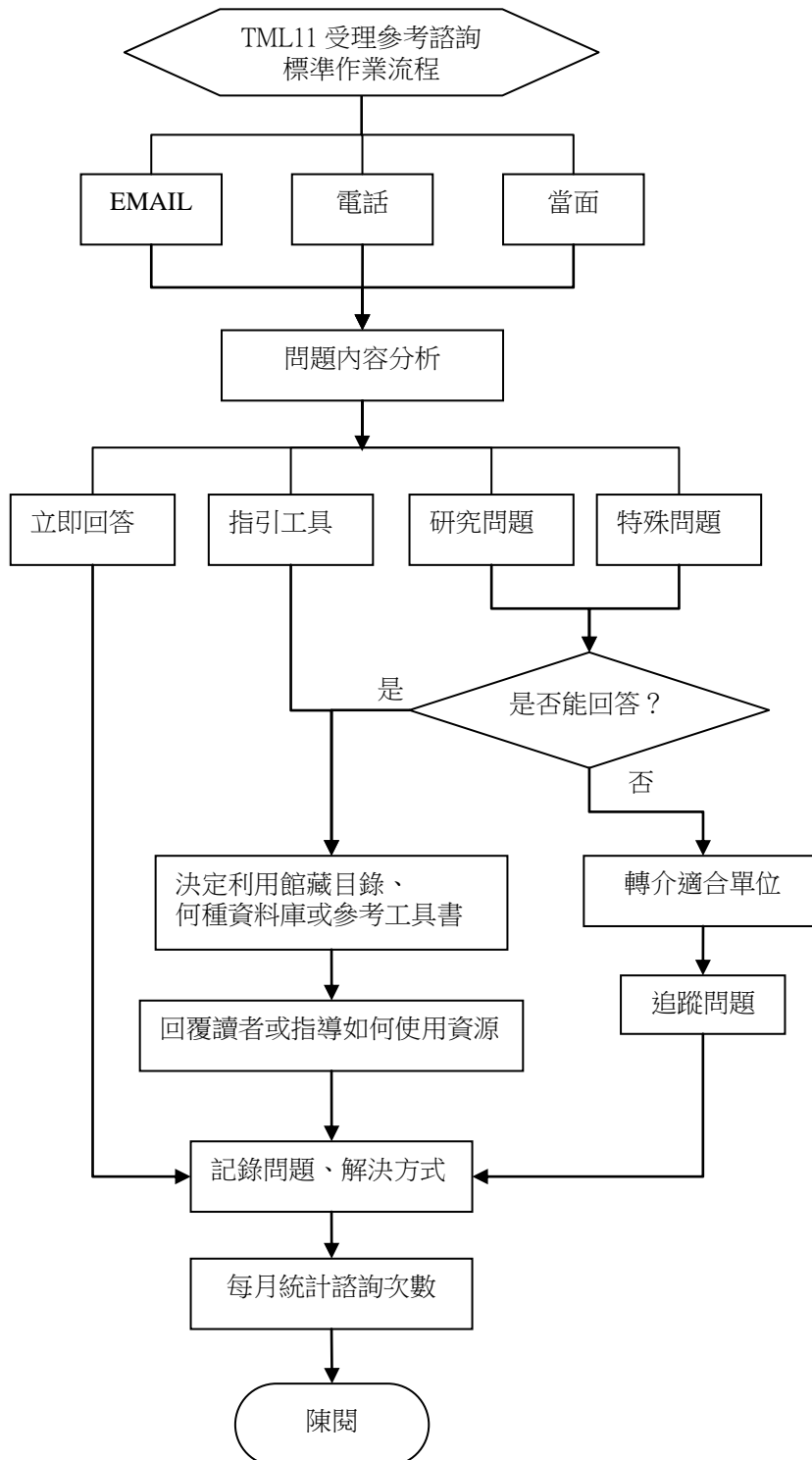
5.1.全國文獻傳遞服務NDDS 標準作業

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－參考服務與館際合作作業	E06-7	圖書館



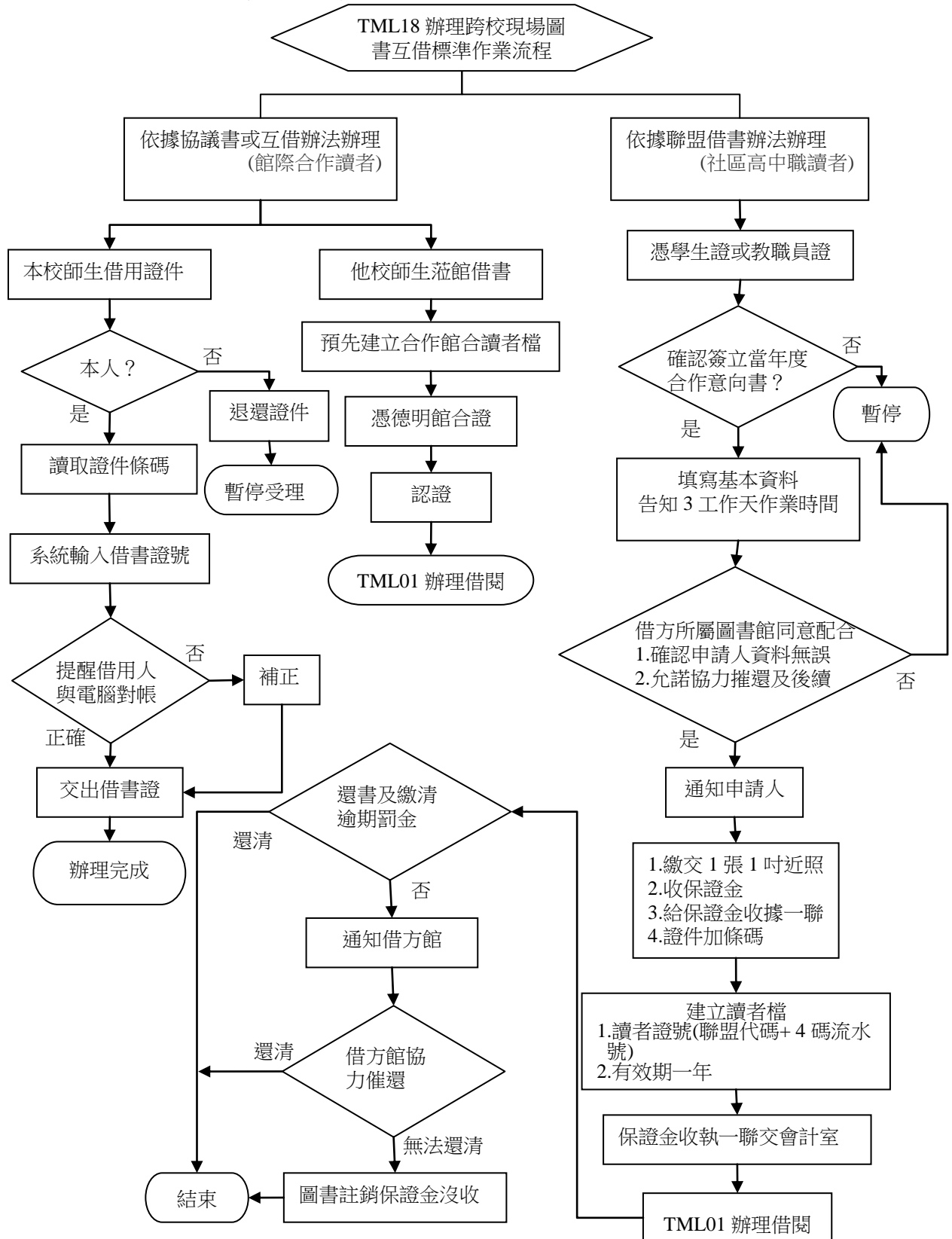
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－參考服務與館際合作作業	E06-7	圖書館

5.2. 受理參考諮詢標準作業



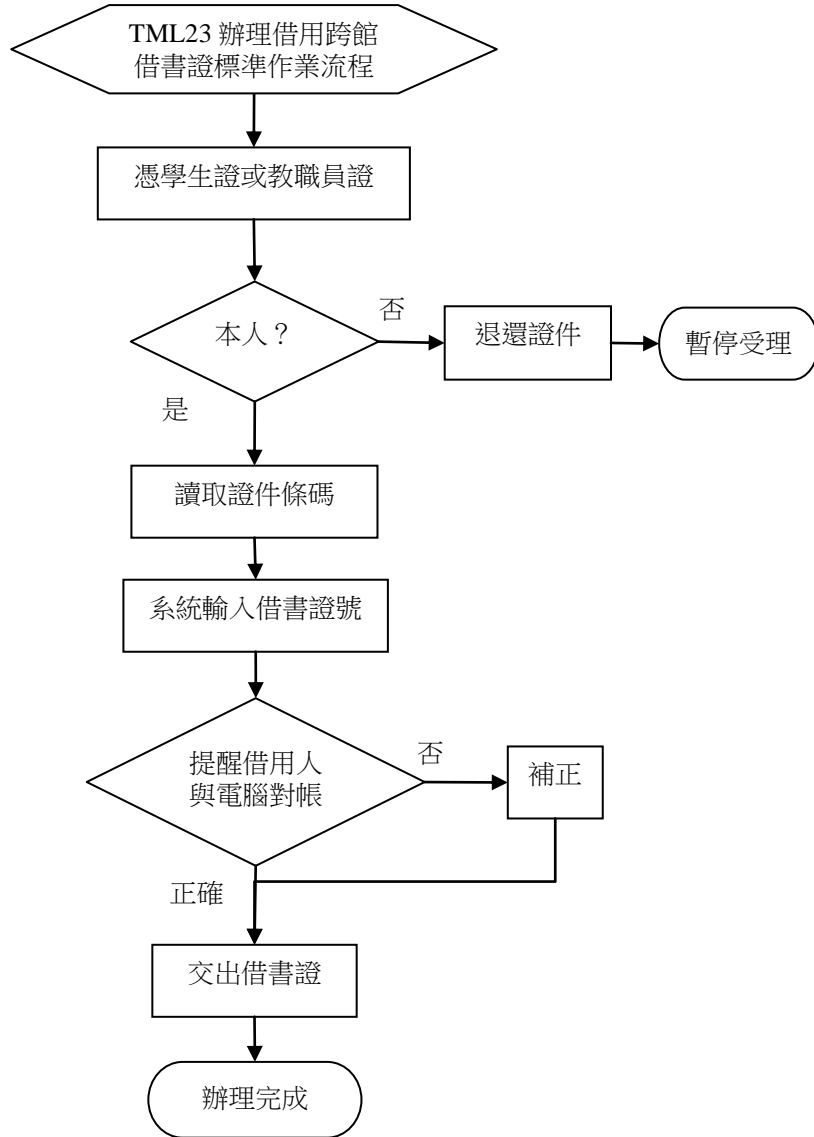
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－參考服務與館際合作作業	E06-7	圖書館

5.3.辦理跨校現場圖書互借標準作業



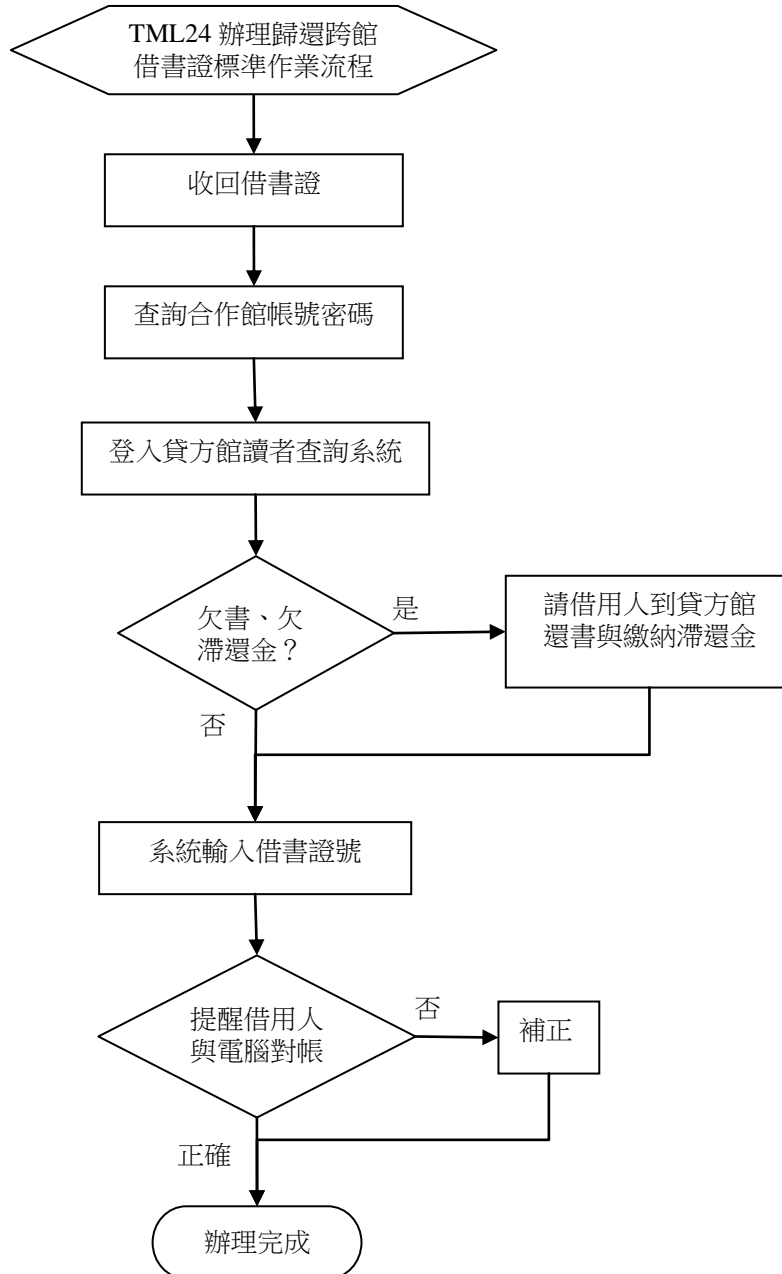
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－參考服務與館際合作作業	E06-7	圖書館

5.4.辦理借用跨館借書證標準作業



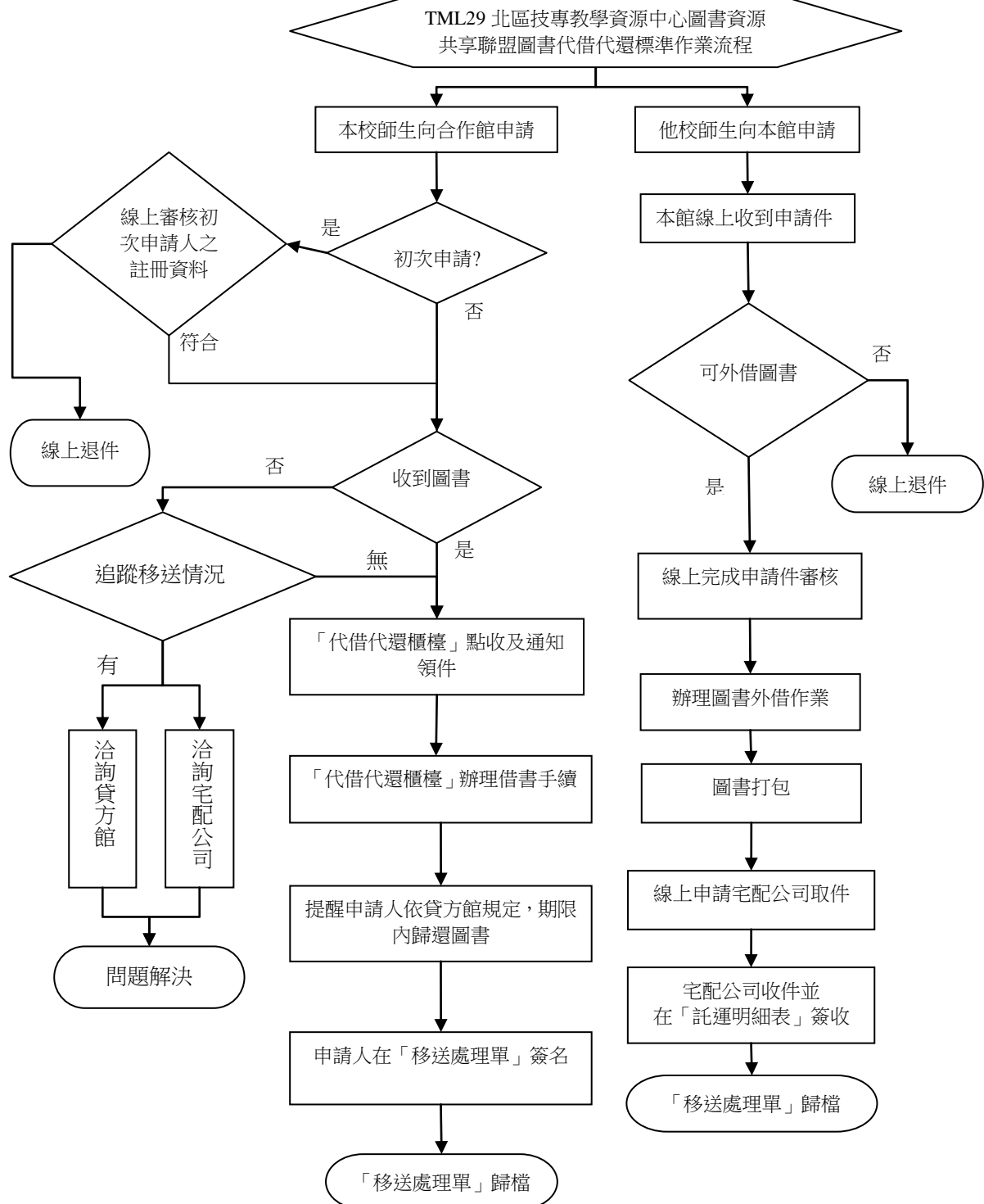
文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－參考服務與館際合作作業	E06-7	圖書館

5.5.辦理歸還跨館借書證標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項— 參考服務與館際合作作業	E06-7	圖書館

5.6.北區技專教學資源中心圖書資源共享聯盟圖書代借代還標準作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－館務行政作業	E06-8	圖書館

◎館務行政作業

1.作業程序：

- 1.1.各類文書與追蹤（參照本校「TML27 館務文書SOP流程圖」）
 - 1.1.1.承辦人撰寫初稿，陳請館長審閱，進行文稿修正，並登錄到「館務公文系統」。
 - 1.1.2.由承辦人正式簽文送陳，組長校對及確認已登錄「館務公文系統」。
 - 1.1.3.館長核定後，由承辦人依本校公文作業規定，辦理會簽等流程。
 - 1.1.4.公文會簽中，承辦人須定時查閱「館務公文系統」，負責依時效催詢進度。
 - 1.1.5.校長批示後，正本送業務主辦單位，影本保存建檔。
 - 1.1.6.依公文核示執行業務，執行完畢，承辦人登入「館務公文系統」點選「結案」。
- 1.2.各項統計數據填報
 - 1.2.1.由各業務承辦人統計數據。
 - 1.2.2.指定一填表人彙整並上傳網頁或至系統填報統計數據。
 - 1.2.3.組長核對數據正確性並與去年填報數據比對差異及瞭解原因，確認統計數據無誤。
 - 1.2.4.館長核定後，分層用印。
 - 1.2.5.填表人負責陳送書面統計報表及影本之建檔備查。
- 1.3.圖書館委員會議、圖書規劃委員會
 - 1.3.1.每學年初向各行政單位及學術單位查詢圖書館委員會及圖書規劃委員會委員名單以造冊。
 - 1.3.2.製作委員聘書及簽請用印。
 - 1.3.3.擬訂開會時間及預約場地。
 - 1.3.4.整理前次會議決議事項追蹤辦理情形及提案，擬訂議程及準備會議資料，上簽提報。
 - 1.3.5.發送開會通知及彙整相關提案。
 - 1.3.6.會前三個工作天調查委員出席情況，當日再提醒委員開會時間、地點。
 - 1.3.7.承辦人員會前半小時須至會場準備。
 - 1.3.8.會後一週內完成繕打會議紀錄草稿，email給委員補正。
 - 1.3.9.由館長核閱會議紀錄，簽請校長核定。
 - 1.3.10.會議紀錄核定後公告週知，並上傳至TIP系統備查。
- 1.4.館務會議
 - 1.4.1.每學期初、期末及臨時重要議題時，召集全體館務人員開會。
 - 1.4.2.準備會議資料及擬訂議程。
 - 1.4.3.通知開會。
 - 1.4.4.會後二日內繕打會議紀錄草稿，email給相關人員確認資料正確。
 - 1.4.5.經館長核定會議紀錄後，上傳至「館務公文系統」備查。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－館務行政作業	E06-8	圖書館

1.5.編列圖書館預算

- 1.5.1.配合本校編列會計年度預算時程辦理。
- 1.5.2.由各承辦人員提出下學年度業務所需要補充及更新之設備與耗材用品清單，經初步市場詢價後交組長彙整，草編經費，列入下學年度圖書館預算。
- 1.5.3.依據本校「中長程校務發展計畫」規劃新增重要設備，經初步市場詢價後交組長彙整，草編經費，列入下學年度圖書館預算。
- 1.5.4.預估下學年度圖書館推廣利用及館員再職教育等需要，草編經費，列入下學年度圖書館預算。
- 1.5.5.製作學年度圖書館預算表，經館務會議決議，召開圖書館委員會提案討論，依據會計室規定時程，登入「預算編列」系統填報項目、金額等資訊。

1.6.工讀生管理

- 1.6.1.配合本校管理工讀生之業務主辦單位學生事務處課外活動指導組之規定辦理。
- 1.6.2.在指定申請期限內，由各承辦人員提出學年度業務所需工讀生人數、時數及協助工作內容。
- 1.6.3.依據全校工讀生會議決議之時數分配工讀生工作。
- 1.6.4.各業務負責人員需依據圖書館相關標準作業流程教育訓練新進工讀生，共同執行業務，並隨時指正缺失。
- 1.6.5.學年度內如遇有特殊勞務及新增大量重複性工作時，於館務會議提案，討論工讀生協助工作之範圍、實際需求時數及解決方案。
- 1.6.6.由各承辦人員填寫工讀生時數表，每月底由讀者服務組組長核定後送至主辦業務單位備查。

1.7.維修與報廢

- 1.7.1.圖書防盜系統、圖書館自動化相關之軟硬體等重要營運設備，每年由承辦人提出簽立維護合約之需求，依本校簽立合約規定辦理。
- 1.7.2.校工可修復者至總務處網頁線上登記修繕。
- 1.7.3.需委外修繕者填寫修繕單申請。
- 1.7.4.簽約維護之設備通知廠商到館修復。
- 1.7.5.合約外之耗材與零件，金額在本校零用金規定範圍內，且急用之設備，修復後填寫「支出憑證黏存單」申請費用。
- 1.7.6.合約外之耗材與零件，金額超過本校零用金規定範圍，填寫請購單提出申請，核准後由合約廠商到館更新修復。
- 1.7.7.合約內之設備須進廠修繕，由廠商辦理送廠修理事宜，必要時由維修廠商依合約提供備品維持館務運作正常。
- 1.7.8.無法修復、零件停產或修繕費用過高，並已達使用年限之設備辦理報廢。（參照本校財產管理辦法）

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－館務行政作業	E06-8	圖書館

1.7.9.盤點館藏遺失及讀者借閱遺失無法購到原館藏，應辦理報廢。（參照本校財產管理辦法）

1.8.制修訂辦法規定：依據「圖書館法」、「大學圖書館設立及營運基準」、「著作權法」等法令，參考本校系所設置及發展、課程規劃、圖書館經費、服務人數、館舍空間、及使用情況，依行政分層提案相關會議制修訂本校圖書館各項辦法規定。

1.9.編製SOP流程圖：召開館務會議討論編製各項圖書館讀者服務SOP流程圖，提供業務交接及教育訓練人員參照，以提升服務品質。

1.10.臨時交辦事務：凡主管口頭或書面交辦事務，承辦人須登入「館務公文系統」於時限內回報，確認完成後於「館務公文系統」點選「結案」。

1.11.人員考核：由本校人事室主辦員工績效評量，依規定時程及作業辦理。

2.控制重點：

- 2.1.圖書館整體服務品質是否持續進步。
- 2.2.圖書館各類統計數據是否落實填報。
- 2.3.圖書館召集之會議是否確實召開及詳實記錄。
- 2.4.圖書館預算編列是否符合程序。
- 2.5.圖書館預算是否確實運用及評估。
- 2.6.其他行政配合是否良好。

3.使用表單：無。（參照「館務公文系統」）

4.依據及相關文件：

- 4.1.圖書館法。
- 4.2.大學圖書館設立及營運基準。
- 4.3.著作權法。
- 4.4.本校圖書館委員會設置要點。
- 4.5.本校中長程校務發展計畫。
- 4.6.本校圖書館館藏發展政策。
- 4.7.本校學生工讀生管理辦法。
- 4.8.圖書館委員會設置要點。
- 4.9.圖書規劃委員會議紀錄。
- 4.10.館務會議紀錄。
- 4.11.TML27館務文書SOP流程圖。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(六)圖書館處理事項－館務行政作業	E06-8	圖書館

5. 作業流程圖：

5.1. 館務文書標準作業

