

文件名稱	期刊薦購及驗收作業			文件編號	P-231-A01
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	108. 11. 14	版次	3.0

## (八) 圖書事項

### ◎期刊薦購及驗收作業

#### 1、流程圖：

期刊薦購及驗收作業流程圖FL-231-A01

#### 2、作業程序：

##### 2.1. 經費來源：

2.1.1. 依據「馬偕學校財團法人馬醫護管理專科學校圖書館館藏發展計畫」進行經費分配比例計算。

##### 2.2. 期刊薦購：

2.2.1. 圖書館提供當年度已訂購之期刊清單，且依據「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館館藏發展政策」，訂購期刊以長期訂購為原則（連續至少三年），擬每三年進行「期刊續訂調查」，以供校內師生使用。

2.2.2. 各科於預算內可增訂薦購新期刊，須經過科圖儀委員會(相關科會)通過，於主管核章後，將薦購單及會議紀錄影本交給圖書館。

##### 2.3. 期刊請購：

2.3.1. 圖書館匯整各科期刊清單及比對，確認新增訂及續訂期刊清單。

2.3.2. 圖書館視各科經費及期刊訂購順序調整次年度期刊訂購清單，並向期刊代理商提出正式詢價作業。

2.3.3. 圖書館提出請購，由總務處招標決議並簽訂合約。

2.3.4. 圖書館依據合約，告知各科該年度訂購內容。

##### 2.4. 期刊驗收：

2.4.1. 圖書館依據廠商提供之訂購證明確認期刊初次到刊狀況。

2.4.2. 圖書館進行期刊登錄作業，以提供師生閱覽。

2.4.3. 驗收期間記錄期刊異動狀況（如：停刊或出刊不穩定等異常問題），提供各科做為下年度期刊續訂之參考。

##### 2.5. 期刊訂費年度結算：

2.5.1. 配合總務處作業時程（最遲應於該年度合約期限結束後兩年內進行結算），由圖書館提供當年度缺刊紀錄，因缺刊而無法補刊之期刊，則於期刊年度結算時依據合約進行扣款事宜。

#### 3、控制重點：

3.1. 各科薦購及續訂期刊須經由科圖儀委員會(相關科會)通過。

3.2. 學校與期刊代理商簽訂合約時，合約內容須載明訂購項目。

文件名稱	期刊薦購及驗收作業			文件編號	P-231-A01
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	108.11.14	版次	3.0

#### 4、使用表單：

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料薦購單(FR-231-01.01)。

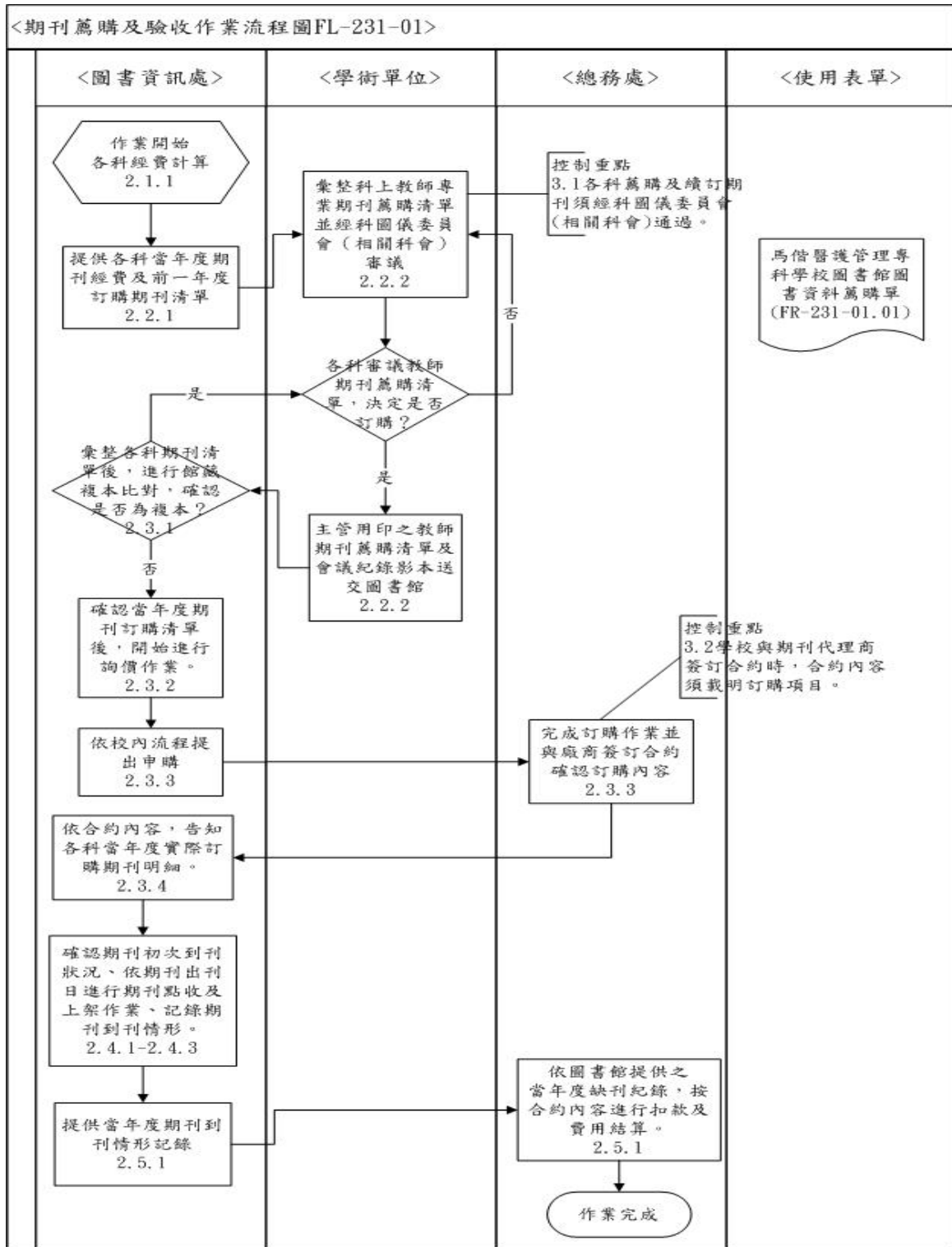
#### 5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館館藏發展計畫(1-231-600，通過日期：108年5月15日)。
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料薦購辦法(1-231-B00，通過日期：105年10月12日)。

#### 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.7.26
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關依據文件日期。	108.11.14

文件名稱	期刊薦購及驗收作業	文件編號	P-231-A01
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	108.11.14
		版次	3.0



文件名稱	圖書暨多媒體資料薦購作業			文件編號	P-231-A02
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	108.11.14	版次	3.0

## ◎圖書暨多媒體資料薦購作業

### 1、流程圖：

圖書暨多媒體資料薦購作業流程圖FL-231-A02

### 2、作業程序：

#### 2.1. 經費來源：

- 2.1.1. 依據「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館館藏發展計畫」進行經費分配比例計算。
- 2.1.2. 學年度學校預算圖書館經費。
- 2.1.3. 年度教育部整體發展獎補助款。

#### 2.2. 資料薦購：

- 2.2.1. 圖書館依各科經費比例提出金額相符的書目資料供各科參考。
- 2.2.2. 各科彙整科內教師薦購書單及圖書館提供的圖書清單，送科圖儀委員會(相關科會)審議通過。
- 2.2.3. 審議通過之薦購書單經單位主管用印並檢附會議紀錄影本送交圖書館。

#### 2.3. 資料請購：

- 2.3.1. 圖書館就各科提出之薦購書單進行館藏資料複本比對，以不重複請購為原則。
- 2.3.2. 圖書館向總務處提出請購。
- 2.3.3. 總務處完成採購及合約簽訂。

#### 2.4. 資料驗收：

- 2.4.1. 圖書館配合總務處營繕保管組進行驗收。
- 2.4.2. 圖書館完成資料轉檔及館藏登錄作業後，圖書上架供師生閱覽。
- 2.4.3. 圖書館彙整未購入資料清單(已有複本或缺書等)，提供給各科圖書委員以便轉告科內週知。

### 3、控制重點：

- 3.1. 各科薦購書目須經過科圖儀委員會(相關科會)通過。
- 3.2. 學校與廠商簽訂合約時，合約內容須載明請購項目。
- 3.3. 學校與廠商進行驗收時，驗收單須載明實際交貨內容。

### 4、使用表單：

- 4.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料薦購單(FR-231-01.01)。

### 5、依據及相關文件：

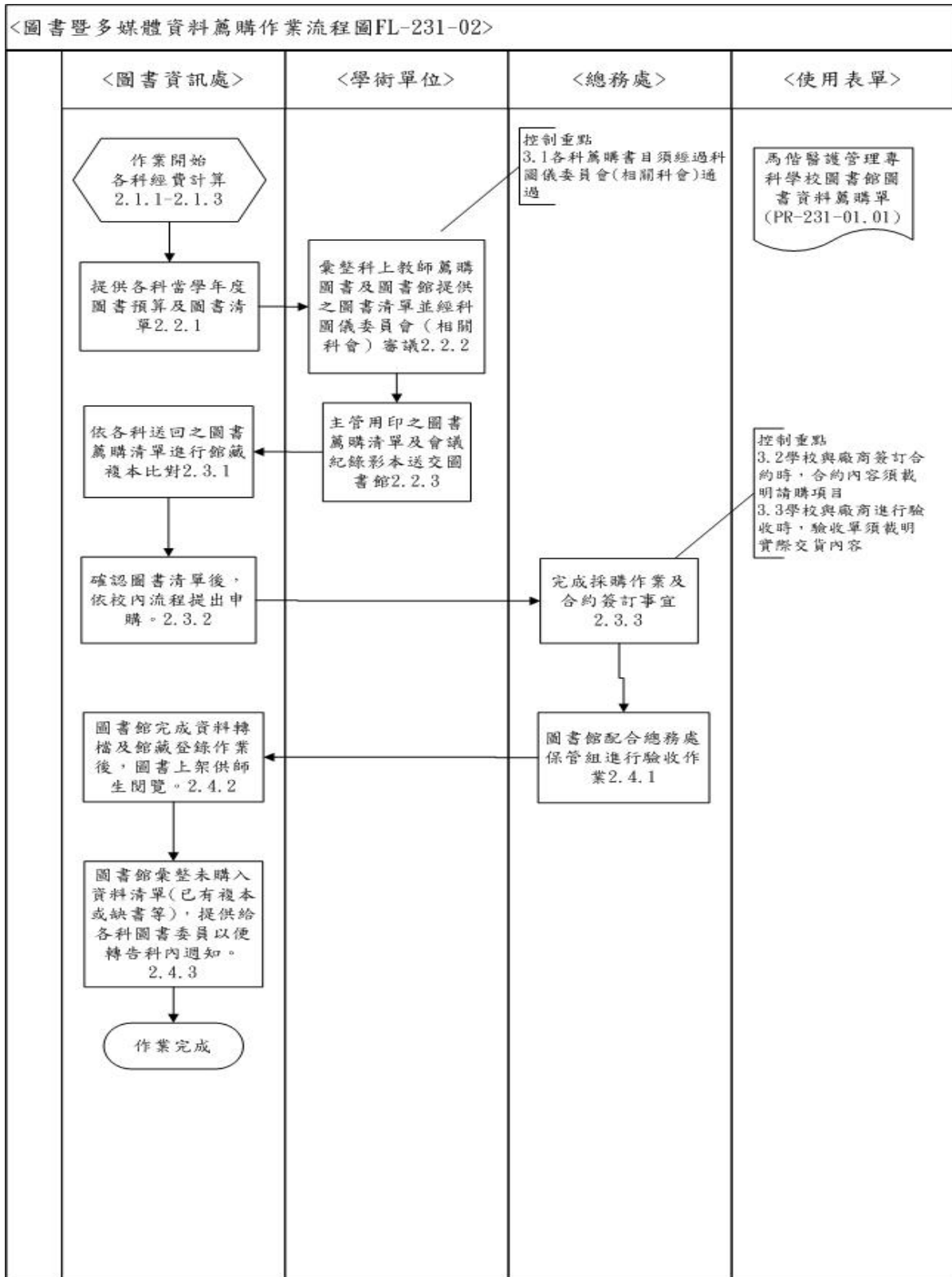
文件名稱	圖書暨多媒體資料薦購作業			文件編號	P-231-A02
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	108.11.14	版次	3.0

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館館藏發展計畫(1-231-600，通過日期：108年5月15日)。
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料薦購辦法(1-231-B00，通過日期：105年10月12日)。

#### 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.7.26
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關依據文件日期。	108.11.14

文件名稱	圖書暨多媒體資料薦購作業	文件編號	P-231-A02
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	108.11.14
		版次	3.0



文件名稱	圖書資料流通作業			文件編號	P-231-A03
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	109.11.12	版次	3.0

## ◎圖書資料流通作業

### 1、流程圖：

圖書資料流通作業流程圖FL-231-03

### 2、作業程序：

#### 2.1. 圖書資料入館：

2.1.1. 購書：編列經費定期採購新書入館。

2.1.2. 贈書：個人或單位捐書。

#### 2.2. 圖書資料編目與上架：

2.2.1. 原始編目：資料入館後由館員進行原始編目。

2.2.2. 書目轉檔：資料入館後，書商提供館方書目檔，館員進行書目轉檔作業。

2.2.3. 圖書上架：圖書資料完成編目後上架供讀者閱覽與借閱。

#### 2.3. 圖書資料流通：

2.3.1. 流通政策：館方依圖書館規則進行圖書系統圖書流通政策設定。

2.3.2. 圖書流通：讀者憑個人有效證件辦理圖書資料借閱、續借及歸還。

2.3.3. 圖書調閱：館方提供線上跨校區調書服務，方便讀者調閱另一校區的圖書館藏。

### 3、控制重點：

3.1. 納入館藏之圖書資料，應確實編目，確認圖書管理系統內可查詢該筆書目。

3.2. 不同類型讀者應依其借閱限權借閱館藏資料。

3.3. 促進兩校區館藏的流動性。

### 4、使用表單：

4.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料跨校區調閱線上表單

### 5、依據及相關文件：

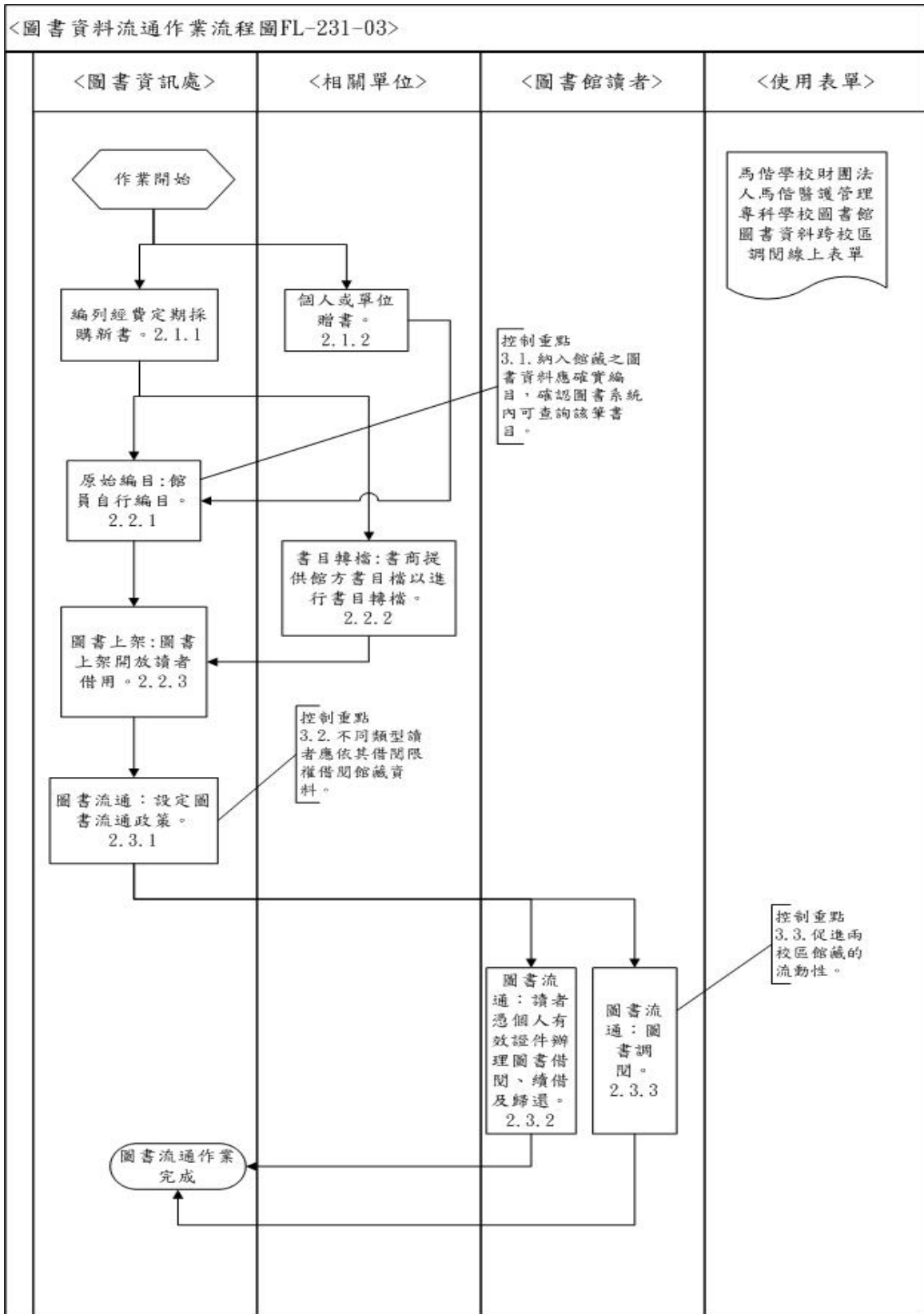
5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館規則(1-231-200，通過日期：108年10月22日)。

5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料跨校區調閱作業要點(1-231-F00，通過日期：105年10月12日)。

### 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.7.26
2	修正格式。	105.11.10
3		109.11.12

文件名稱	圖書資料流通作業	文件編號	P-231-A03
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	109.11.12
		版次	3.0





文件名稱	推廣活動辦理作業			文件編號	P-231-A04
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	105.11.10	版次	2.0

## ◎推廣活動辦理作業

### 1、流程圖：

推廣流通作業流程圖FL-231-04

### 2、作業程序：

#### 2.1. 圖書館推廣活動：

2.1.1. 學期初擬定各項推廣活動辦理時程。活動內容包括：新生圖書館導覽活動、電子資源利用教育課程、圖書館週、世界書香日、圖書借閱比賽、其它不定期推廣活動。

2.1.2. 各項推廣活動企劃書或文案說明提圖書館館務會議討論決議。

2.1.3. 活動結束後，活動照片及相關資料歸檔存查。

2.2.4. 活動辦理情形定期陳報每學期召開之「圖書館諮詢委員會會議」。

#### 2.2. 智慧財產權宣導活動：

2.2.1. 學期初擬定各項宣導活動實行日期。活動內容包括：智慧財產權專題講座、智財權小題庫推廣活動、智慧財產權校內宣導。

2.2.2. 規劃各項活動辦理時程、擬定各項推廣活動企劃書或文案說明並提圖書館館務會議討論。

2.2.3. 活動結束後，活動照片及相關資料歸檔存查。

2.2.4. 活動辦理情形定期陳報每學期召開之「智慧財產權宣導及執行小組會議」。

### 3、控制重點：

3.1. 圖書館推廣活動是否定期辦理。

3.2. 校園保護智慧財產權是否確實宣導。

### 4、使用表單：

無

### 5、依據及相關文件：

5.1. 圖書館設立及營運基準（通過日期：105年8月11日）。

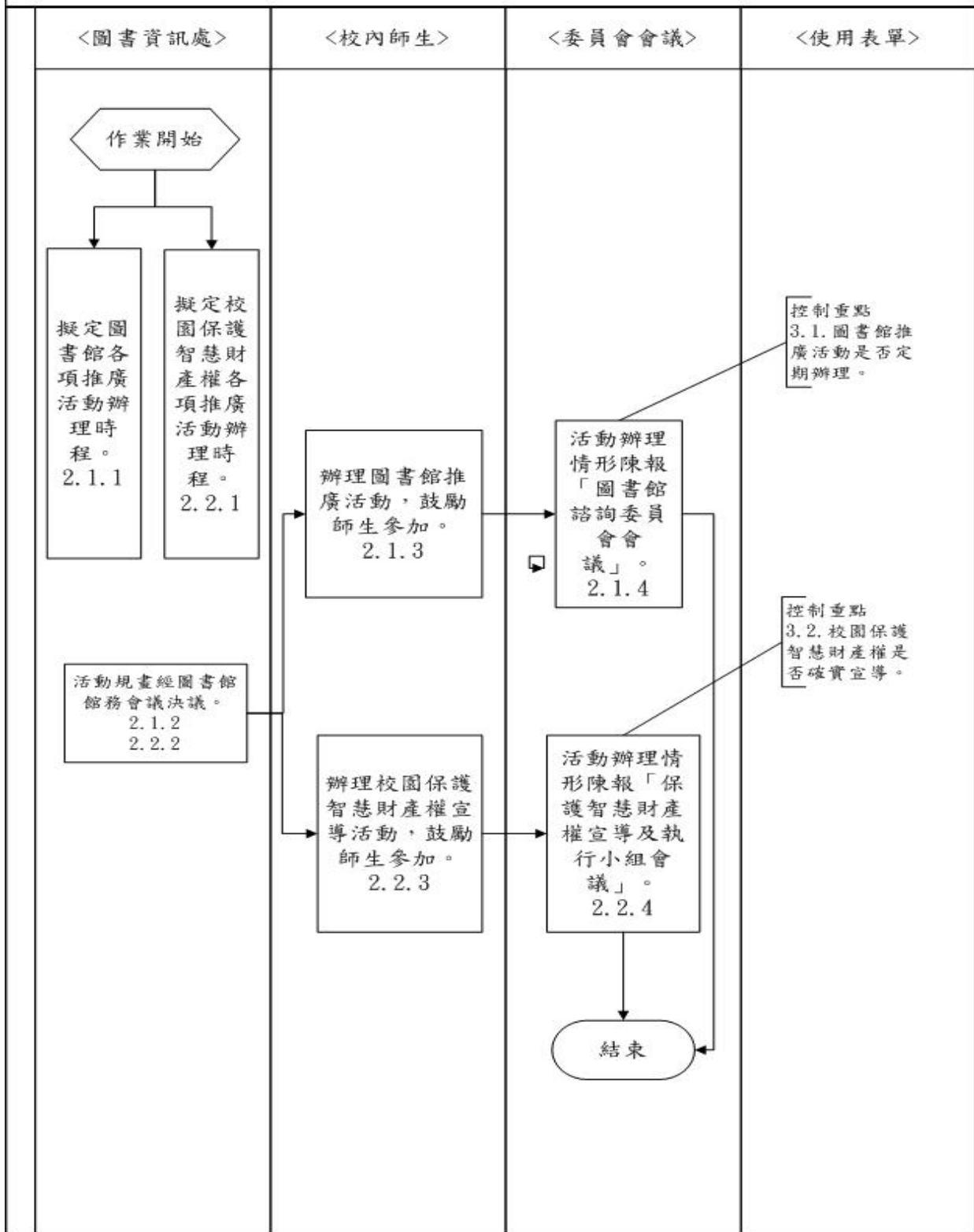
5.2. 教育部「校園保護智慧財產權行動方案」（通過日期：103年1月5日）。

### 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.7.26
2	修正格式。	105.11.10

文件名稱	推廣活動辦理作業	文件編號	P-231-A04
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	105.11.10
		版次	2.0

<推廣活動辦理作業流程圖FL-231-04>



文件名稱	推廣活動辦理作業			文件編號	P-231-A04
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	105.11.10	版次	2.0

### ◎校園影(列)印服務管理作業

#### 1、流程圖：

校園影(列)印服務管理作業流程圖FL-231-05

#### 2、作業程序：

##### 2.1. 校園影印機設置：

2.1.1. 總務處統一評估校內影(列)印需求，依實際需求選擇優良廠商，配合適用學校運行方式，提供校園影印服務。

2.1.2. 總務處應與合作廠商簽訂合約，合約內應註明廠商提供影印服務方式、不得從事非法影印，尊重智慧財產權等字樣，以落實保護校園智慧財產權。

2.1.3. 依合約內容於校內定點設置影印機，提供教職員生影印服務。

##### 2.2. 影印機管理與校園保護智慧財產權宣導：

2.2.1. 影印機設置處，應明顯張貼請勿非法影印，尊重智慧財產權字樣。

2.2.2.1. 行政用途影印機由總務處定期檢查並適時更新張貼之宣導文宣。

2.2.2.2. 圖書館內影印機由圖書館定期檢查並適時更新張貼之宣導文宣。

2.2.2.3. 電腦教室影印機由電子計算機中心定期檢查並適時更新張貼之宣導文宣。

##### 2.3. 校園影印服務管理自我檢核：

2.3.1. 圖書館於每年6月及12月定期進行校園影印服務管理自我檢核作業。

2.3.2. 受檢單位包括總務處及圖書資訊處。

#### 3、控制重點：

3.1. 學校與廠商簽訂合約時，應確實註明不得從事非法影印並尊重智慧財產權。

3.2. 校園內各影印機設置處，應張貼請勿非法影印，尊重智慧財產權字樣。

文件名稱	推廣活動辦理作業			文件編號	P-231-A04
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	105.11.10	版次	2.0

3.3. 每年6月及12月定期檢核。

#### 4、使用表單：

4.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校園影(列)印服務單位業務執行檢核表(FR-231-02.01)。

#### 5、依據及相關文件：

5.1. 教育部「校園保護智慧財產權行動方案」(通過日期：103年1月5日)。

5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校園影(列)印服務管理辦法(1-231-800，通過日期：105年12月14日)。

#### 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.7.26
2	修正格式。	105.11.10

文件名稱	推廣活動辦理作業	文件編號	P-231-A04
單位	圖書資訊處圖書館	生效日期	105.11.10
		版次	2.0

