



文件類別	程序書	文件編號	P-A1601-201	版次 1
文件名稱	圖書資料採訪管理程序			
制定單位	圖書資訊處 圖書服務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	111.08.01	圖書資料採訪管理程序 新訂		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核	起草	



1. 目的：

為使透過薦購及贈送方式進館之圖書資料，迅速有效地採訪登錄以供典藏流通，制定本程序以作為圖書資料採購及登錄作業程序之依據。

2. 範圍：

- 2.1. 來自本校師生薦購之中西日文圖書資料。
- 2.2. 來自本校各單位所採購的圖書與博物，轉帳給圖書館，委由圖書館保管。
- 2.3. 來自各機關、個人全校圖書與博物款項下及本校各系所單位、館員及讀者推薦之中西日文圖書之採購驗收及統計。
- 2.4. 來自各機關、個人、畢業生及校友等贈送之圖書資料。

3. 定義：

- 3.1. 圖書資料：圖書、視聽資料。
- 3.2. 複本查核：查核薦購之圖書資料是否已有館藏，避免重複薦購。
- 3.3. ISO 2709：圖書館之編目自動化作業所使用之國際標準輸出入格式。

4. 權責：

- 4.1. 全校教職員生：推薦圖書、贈送圖書、國科會或其他單位研究計畫經費圖書、本校研究生繳交博、碩士畢業論文。
- 4.2. 流通館員：檢送本校研究生呈繳之畢業論文。
- 4.3. 採編館員：選擇、採購及登錄作業、財產陳報。
- 4.4. 總務處事務組：承辦公告招標事宜。
- 4.5. 會計室：經費核銷。

5. 內容：

- 5.1. 法源依據：採購資料依據「政府採購法」辦理。
- 5.2. 圖書資料採訪流程圖詳附件一。
- 5.3. 作業程序說明
  - 5.3.1. 讀者隨時可以推薦圖書，進圖書館首頁「館藏資料薦購系統」線上填寫；若單價超過新臺幣 2 萬元以上，下載「昂貴圖書資料薦購申請表」(F-A1601-210)填寫，薦購作業依「大同大學圖書資訊處資料薦購辦法」(W-A1601-203)辦理。
  - 5.3.2. 館員從全國新書資訊網、出版社書訊等選書。
  - 5.3.3. 彙整書目資料、查核複本，以製作採購清單。
  - 5.3.4. 填寫「圖書資料採購主管簽核單」(F-A1601-208)，由主管簽核後，採編館員再進行請購流程。
  - 5.3.5. 複本或不適於典藏流通，不予購買之書籍資料退件通知原薦購者。
  - 5.3.6. 圖書資料採購線上登錄
    - 5.3.6.1. 登入總務請採購系統。

#### 5.3.6.2. 增加資料

5.3.6.2.1. 一般採購：填寫請購單採購。

5.3.6.2.2. 急用圖書資料採購：填寫支付證明採購。

5.3.7. 列印請購單交由總務處公告招標或直接由中信局廠商採購。

#### 5.4. 驗收作業說明

5.4.1. 代理商將圖書資料、清單(應含序號、書名、著者、ISBN、新臺幣價格等)、標準書目檔、發票及無法購得之證明文件等資料送至圖書館。

5.4.2. 核對無誤，驗收作業完成後，逐冊貼條碼。

5.4.3. 西文圖書之條碼號為 E000001 - ；西文贈書 GE000001 -

5.4.4. 中文圖書之條碼號為 000001 - ；中文贈書 G000001 -

5.4.5. 日文圖書之條碼號為 J000001 - ；日文贈書 GJ000001 -

5.4.6. 視聽圖書之條碼號為 N000001 -

5.4.7. 中文電子書之條碼號為 EBC000001 - ；西文電子書 EB000001 -

5.4.8. 登入總務請採購系統填寫驗收單後交由會計室，圖書資料則依「圖書資料分編管理程序」(P-A1601-203) 進行分類編目。

#### 5.5. 缺書採購作業說明

##### 5.5.1. 作業程序說明

5.5.1.1. 持續下訂採購狀態為缺書的圖書。

5.5.1.2. 若為絕版或斷貨圖書，則通知原薦購者，並註明退件原因。

5.5.1.3. 缺書一學期皆無法購得之圖書，通知原薦購者，建議其透過館際互借等方式取得。

#### 5.6. 各院系單位經費、國科會、教育部或其他單位研究計畫經費圖書自購作業說明

##### 5.6.1. 送件資料之規定

5.6.1.1. 類別：內容包括圖書及非書資料 (CD、VCD、DVD、光碟資料…)；但期刊、研究報告、抽印本、無版權者、書背小於 15 公分及 50 頁以下小冊子不予處理。

5.6.1.2. 期限：每年 8 月 1 日至隔年 6 月 30 日前送件，以利會計室處理報帳事宜與圖書及非書資料編入館藏之相關作業。

##### 5.6.2. 作業程序說明

5.6.2.1. 各單位依需求自行採購計畫用書，為避免複本過多，採購前請先查詢本館館藏。

5.6.2.2. 單據核銷作業依會計室相關規定辦理。

5.6.2.3. 送圖書資訊處圖書服務組會簽時，請先於圖書資訊處網頁自行下載「院系單位圖書資料送件表 (F-A1601-206)」，填寫完整後，連同會簽單據與採購之圖書資料送至圖書資訊處處理。

5.6.2.4. 送件資料依「圖書資料分編管理程序」(P-A1601-203) 進行資料處理，並於分編完成後，通知單位來館辦理外借。

#### 5.7. 急用圖書資料自行採購作業說明

5.7.1. 依據「大同大學圖書資訊處急用圖書資料採購處理要點」(W-A1601-204) 辦理。



- 5.7.2. 讀者先利用「館藏目錄 Webpac 查詢系統」查詢，確定為圖書館沒有收藏之圖書。
- 5.7.3. 自行透過圖書館「館藏資料薦購系統」下載「自行採購急用圖書資料申請表」(F-A1601-202)填寫，經系所單位主管核可，呈圖書館採編作業流程審核通過後自行購買。
- 5.7.4. 圖書資料購入後，讀者須將發票（抬頭：大同大學；統一編號：03701202）、圖書資料、申請表送至圖書館處理、請款。若為國外之購書，請將書款換算成臺幣金額，附上收據、清單及銀行帳單（信用卡付款者）。
- 5.7.5. 依「圖書資料分編管理程序」(P-A1601-203)，分類編目完成後通知借閱，款項依總務處作業程序填寫支付證明書後提交會計室請款辦理。
- 5.7.6. 依教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點第六條規定，薦購者已先行墊款，而無法將書款直付廠商，則應使用學校經費支付，不得使用政府補助款預算支付。
- 5.8. 贈書處理登錄作業說明
  - 5.8.1. 政府單位贈送的政府出版品、財團法人寄贈的出版品或私人轉贈等。
    - 5.8.1.1. 私人贈送之圖書，依贈者個人要求與否填寫「圖書資訊處受贈謝箋」(F-A1601-203)回覆。
    - 5.8.1.2. 選擇適合收藏者，複本查核，貼條碼，依「圖書資料分編管理程序」(P-A1601-203)，進行編目作業。
    - 5.8.1.3. 複本或不收藏之書則置於贈書架轉贈讀者。
  - 5.8.2. 本校研究所畢業論文處理程序。
    - 5.8.2.1. 研究生依畢業離校程序辦理，經櫃檯簽收畢業論文後轉交編目館員，依「圖書資料分編管理程序」(P-A1601-203)處理。
  - 5.8.3. 本校教師升等著作處理程序。
    - 5.8.3.1. 本校教師依教師資格審查程序辦理，編目館員依「圖書資料分編管理程序」(P-A1601-203)處理。
- 5.9. 圖書採購資料統計報表
  - 5.9.1. 會計年度終了，製作「學年圖書財產報表」(F-A1601-201)。
  - 5.9.2. 填寫當年度圖書資源統計表。
6. 控制重點
  - 6.1. 採購前是否確實填寫「圖書資料採購主管簽核單」。
  - 6.2. 急用圖書資料是否依據「大同大學圖資處急用圖書資料採購處理要點」辦理。
  - 6.3. 急用圖書資料是否確實填寫「自行採購急用圖書資料申請表」。
  - 6.4. 各單位自行採購計畫用書是否確實填寫「院系單位圖書資料送件表」。
  - 6.5. 驗收時是否確實填寫「圖書採購驗收紀錄表」。
  - 6.6. 年度終了是否完成「學年圖書財產報表」。
7. 相關文件
  - 政府採購法
  - 大同大學圖書資訊處圖書資料薦購辦法(W-A1601-202)



大同大學圖書資訊處急用圖書資料採購處理要點 (W-A1601-204)

大同大學圖書資訊處昂貴圖書資料採購處理要點 (W-A1601-203)

圖書資訊處受贈謝箋(F-A1601-203)

圖書資料分編管理程序(P-A1601-203)

#### 8. 使用表單

學年圖書財產報表(F-A1601-201)

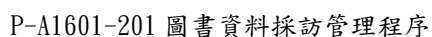
自行採購急用圖書資料申請表(F-A1601-202)

昂貴圖書資料薦購申請表 (F-A1601-210)

圖書資料採購主管簽核單 (F-A1601-208)

圖書採購驗收紀錄表(F-A1601-209)

院系單位圖書資料送件表 (F-A1601-206)



附件一：圖書資料採訪流程圖

[illegible]