



|      |             |                |             |      |
|------|-------------|----------------|-------------|------|
| 文件類別 | 程序書         | 文件編號           | P-A1601-301 | 版次 2 |
| 文件名稱 | 電子資源管理程序    |                |             |      |
| 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   | 電子資源管理程序 新訂    |             |      |
| 2    | 112.05.17   | 修訂 5.2.1、5.6.1 |             |      |
| 3    |             |                |             |      |
| 4    |             |                |             |      |
| 5    |             |                |             |      |
| 6    |             |                |             |      |
| 7    |             |                |             |      |
| 8    |             |                |             |      |
| 9    |             |                |             |      |
| 10   |             |                |             |      |
| 11   |             |                |             |      |
| 12   |             |                |             |      |
| 核准   |             | 審核             | 起草          |      |
|      |             |                |             |      |



## 1. 目的：

確保本館電子資源穩定連線使用，並即時更新各項資料庫內容，以維持資料正確及新穎性，提高成本效益。

## 2. 範圍：

- 2.1 電子資源查詢系統軟體連線維護
- 2.2 電子資源內容之管理更新維護

## 3. 定義：

- 3.1 電子資源係指本校訂購之資料庫、電子期刊、電子書；與本校博碩士電子論文、網路資源，以及所使用的各種網路版線上資料庫系統。

## 4. 權責：

圖書服務組承辦館員。

## 5. 內容：

### 5.1 電子資源系統硬體、主機維護

- 5.1.1 若發現系統檢索硬體、主機異常，使用者或館員發現後，如屬經驗中曾解決的狀況，由館員自行排除，若無法解決，則提請系統網路組派員協助處理。
- 5.1.2 檢測原因時，如屬當機經重新啟動後仍無法使用，且無法自行修復者，立即通知主機廠商維修。
- 5.1.3 主機異常無法使用時，張貼【暫停服務】公告於網頁最新消息。

### 5.2 電子資源查詢系統軟體連線維護

- 5.2.1 無法連線使用原因，若屬校內網路連線問題且無法自行解決者，通知系統網路組處理。
- 5.2.2 若發現資料庫檢索網站無法連線使用，由承辦館員通知資料庫廠商處理，請求解決。
- 5.2.3 若單一資料庫無法連線時，張貼【暫停服務】公告於網頁最新消息。

### 5.3 資料庫之管理

#### 5.3.1 資料庫採購作業

##### 5.3.3.1 資料庫續訂與增刪依據

- 5.3.3.1.1 以去年使用金額為基礎，依預定漲幅訂出下年度之預算。
- 5.3.3.1.2 於次年年度採購作業前，E-mail 通知各系所圖書資訊處圖書委員填寫「資料庫推薦表」(F-A1601-304)，經圖書資訊處圖書委員會同意，作為年度資料庫之採購依據。

- 5.3.3.1.3 年度預算採購剩餘款，可由館員評估試用與讀者推薦情形，經主管同意後進行相關之採購作業。

##### 5.3.3.2 進行資料庫年度採購

- 5.3.3.2.1 依「採購管理程序」(P-A1302-001)辦理。



### 5.3.3.2.2 採購步驟詳附件一之流程圖。

#### 5.3.3.3 資料庫報廢

5.3.3.3.1 網路資料庫列入經常門採購之項目，免辦理報廢程序。

#### 5.3.2 資料庫更新與試用

5.3.2.2 完成相關採購作業後，由館員負責網頁更新、連結維護及資源簡介等工作。

5.3.2.3 填寫管理者帳號密碼表（F-A1601-301），便於統計與界面之管理。

5.3.2.4 廠商提供之試用資料庫，由館員負責將試用資訊置於網頁。

#### 5.3.3 到期資料庫之刪除

5.3.4.1 因資料庫停訂等因素或資料庫試用期限已滿，需刪除某一資料庫，由館員負責修改與刪除網頁連結。

### 5.4 電子書資料庫

5.4.1 單本電子書之採購由採編館員依相關規定辦理。

5.4.2 將電子書相關連結及資訊納入電子資源管理系統，供讀者進行查詢。

### 5.5 博碩士電子論文之管理

5.5.1 依據「畢業生繳交論文程序」（P-A1601-302）辦理。

### 5.6 網頁內容之維護：

5.6.1 網頁內容連結本校網站伺服器進行更新與備份。

5.6.2 每日定時連上網頁，查看是否運作正常。

### 5.7 電子資源之統計

5.7.1 下載資料庫管理端統計報表，填寫資料庫使用統計效益表（F-A1601-302）。

5.7.2 填寫資料庫請購清冊（F-A1601-303）。

### 5.8 推廣服務

5.8.1 配合校內行事曆舉辦館內各種主題推廣活動。

5.8.2 本館新增加之電子資源，於圖書館網頁公告，並以多種方式宣傳周知。

5.8.3 舉辦圖書資源利用或資料庫講習相關課程。

5.8.4 將活動公佈於本館網頁並以多種方式宣傳周知，依公告日期接受報名，另將開課資訊登記於推廣活動開課紀錄表（F-A1601-305）。

5.8.5 列印推廣活動簽到表（F-A1601-306），登記參加人數，針對回收調查問卷（F-A1601-307）進行統計分析。

5.8.6 電子資源利用課程於課後提醒讀者自行上線填寫問卷，一並於學年結束後進行統計分析。

## 6. 控制重點：

6.1 透過電子資源管理系統內建功能，直接進行無效連結的偵測與提醒修正。

6.2 個人資料之銷毀，依本校紀錄管制作業程序（P-A2200-002）辦理。

## 7. 相關文件：

採購管制作業程序（P-A1302-001）

紀錄管制作業程序（P-A2200-002）



畢業生繳交論文程序 (P-A1601-302)

8. 使用表單

管理者帳號密碼表 (F-A1601-301)

資料庫使用統計效益表 (F-A1601-302)

資料庫請購清冊 (F-A1601-303)

資料庫推薦表(F-A1601-304)

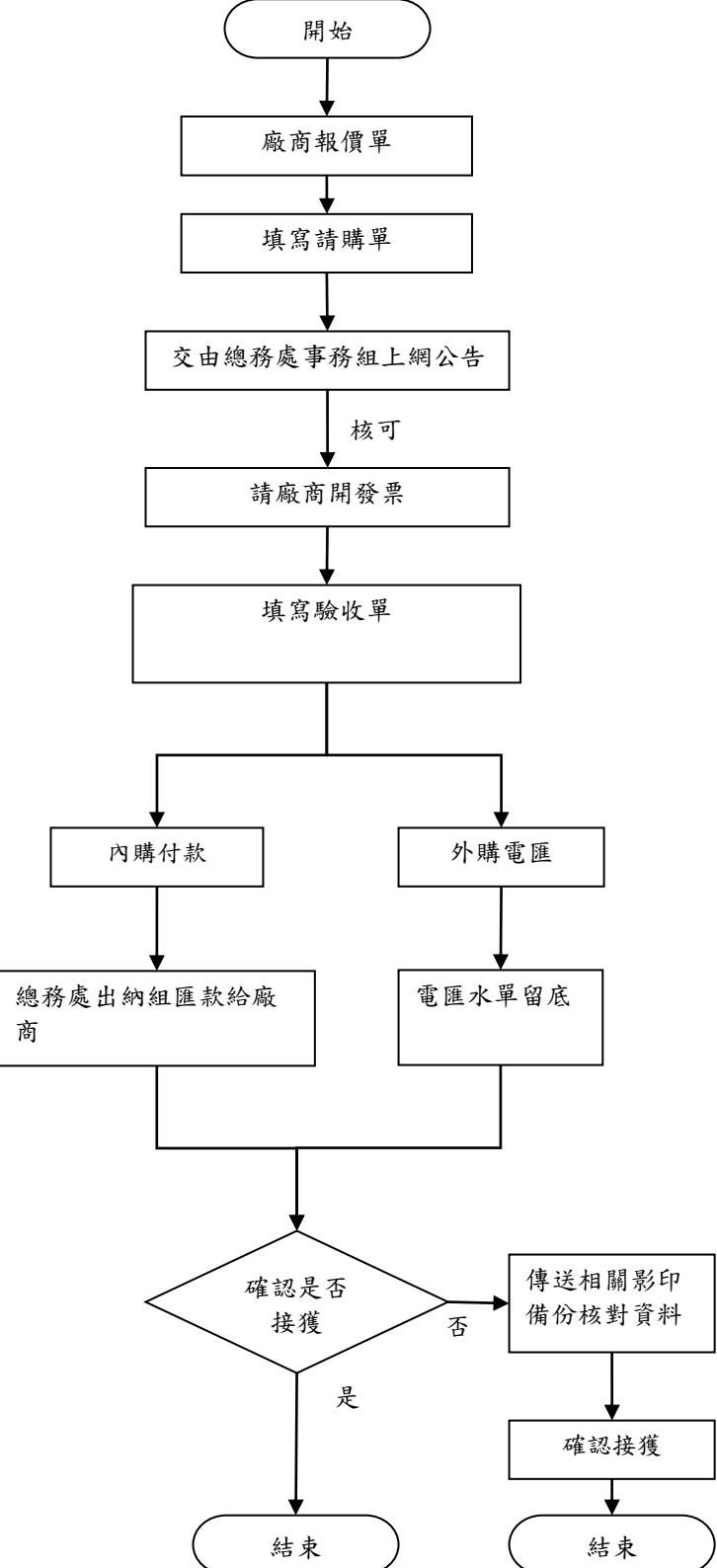
推廣活動開課紀錄表 (F-A1601-305)

推廣活動簽到表 (F-A1601-306)

推廣活動問卷 (F-A1601-307)



附件一：資料庫採購流程圖

| 責任單位              | 作業流程  | 辦法規範 | 表單  |
|-------------------|---|------|-----|
| 圖書服務組             |  |      | 請購單 |
| 總務處事務組            |   |      |     |
| 圖書服務組             |   |      |     |
| 會計室<br>總務處<br>事務組 |   |      | 驗收單 |
| 總務處出納組            |   |      |     |
| 圖書服務組             |   |      |     |