



文件類別	程序書	文件編號	P-A3303-001	版次 6
文件名稱	電子資源管理程序			
制定單位	圖書館			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.1.1	電子資源管理程序 新訂		
2	99.11.09	新增：項目 6 控制重點		
3	100.2.25	修訂：5.3.3.1 與 8 表單		
4	102.01.24	修訂：5.8 與 8 表單		
5	104.05.29	修訂：5.8.2 與 8 表單		
6	106.12.27	修訂：6 控制重點、7 相關文件		
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：

本館參考組與各類圖書資源承辦館員。

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，則提請電算中心派員協助處理。
- 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，通知電算中心處理。
- 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 通知各系所圖書館委員填寫「資料庫推薦表」(F-A3303-104)，經圖書館委員會同意，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，經館長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-A3303-101)，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中。

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，由館員負責自行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組依相關規定辦理。

5.4.2 採編組提供電子書相關連結資訊以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「畢業生繳交論文章序」(P-A3303-002) 辦理。

5.6 網頁內容之維護：

5.6.1 網頁內容連結電算中心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 填寫資料庫使用統計效益表 (F-A3303-102)。

5.7.2 填寫資料庫請購清冊 (F-A3303-103)。

5.8 推廣服務

5.8.1 於圖書館網頁公告，或以 E-mail 通知本館新增加之資料庫。

5.8.2 配合舉辦圖書資源利用或資料庫講習相關課程，參與人數不足 36 人可依據「流通閱覽服務程序 (P-A3305-002)」借用本館場地授課；參與人數超過 45 人，由申請班級另行提供活動場地。

5.8.3 將活動公佈於本館網頁或以電子郵件方式宣傳，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-A3303-105)。

5.8.4 列印推廣活動簽到表 (F-A3303-106)，登記參加人數，針對回收調查問卷 (F-A3303-107) 進行統計分析。

5.8.5 電子資源利用課程於課後提醒讀者自行上線填寫問卷，一併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：



採購管理程序 (P-A1302-001)

紀錄管制作業程序 (P-A2200-002)

畢業生繳交論文章序 (P-A3302-002)

流通閱覽服務程序 (P-A3305-002)

8. 使用表單

管理者帳號密碼表 (F-A3303-101)

資料庫使用統計效益表 (F-A3303-102)

資料庫請購清冊 (F-A3303-103)

資料庫推薦表 (F-A3303-104)

推廣活動開課紀錄表 (F-A3303-105)

公告網址：圖書館首頁>電子資源管理系統/admin/main.php

推廣活動簽到表 (F-A3303-106)

推廣活動問卷 (F-A3303-107)

公告網址：圖書館首頁>推廣活動>服務滿意度問卷調查



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
圖書館參考組	<p>開始</p> <p>↓</p> <p>廠商報價單</p> <p>↓</p> <p>填寫請購單</p>		請購單
總務處事務組	<p>↓</p> <p>交由總務處採購師上網公告</p>		
圖書館參考組	<p>核可</p> <p>↓</p> <p>請廠商開發票</p>		
會計室 總務處事務組	<p>↓</p> <p>填寫驗收單</p>		驗收單
總務處出納組	<p>↓</p> <p>內購付款</p> <p>↓</p> <p>請廠商至總務處出納組領取或掛號郵寄給廠商</p> <p>↓</p> <p>外購電匯</p> <p>↓</p> <p>電匯水單留底</p>		
圖書館參考組	<p>↓</p> <p>確認是否接獲</p> <p>是</p> <p>↓</p> <p>結束</p> <p>否</p> <p>→</p> <p>傳送相關影印備份核對資料</p> <p>↓</p> <p>確認接獲</p> <p>↓</p> <p>結束</p>		