

系所圖書採購

主講人：鄒靜芬

102.03.27



報告大綱

◆ 系所圖書經費

◆ 系所圖書採購流程

◆ 系所與圖書館的合作

系所圖書經費

◆ 經費來源

➤ 各系所提撥圖書經費

- ✓ 各系每年圖書經費10萬元
- ✓ 各所每年圖書經費5萬元

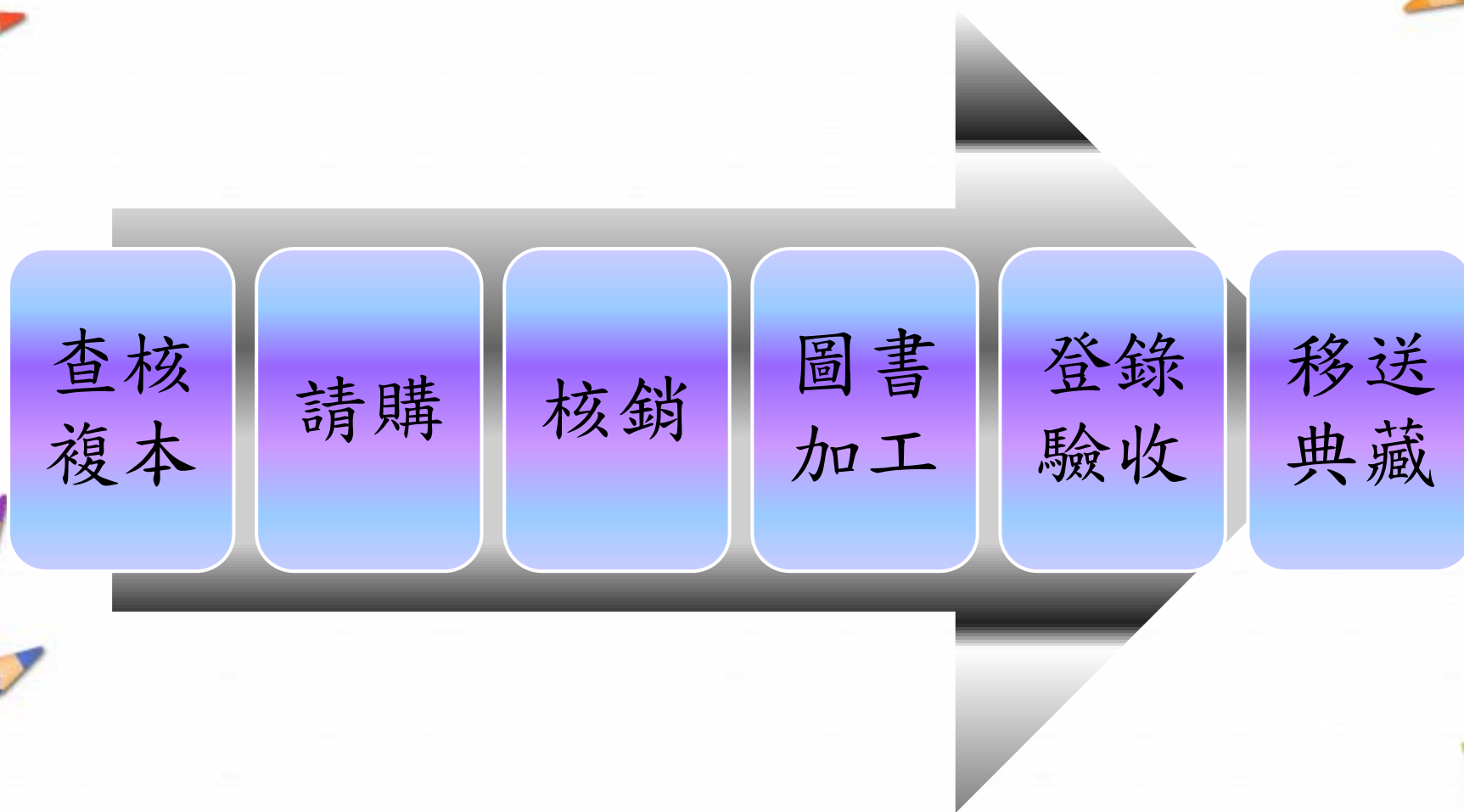
➤ 計畫經費

- ✓ 視各計畫編列圖書經費而定

系所圖書採購流程－參考說明

The image is a screenshot of the National Chung Hsing University Library website. At the top, the header includes the university name in English and Chinese, and a logo. Below the header is a navigation bar with links such as '館藏查詢', '電子資源', '讀者服務', '教職員服務', '諮詢建議', '圖書館館訊', '關於本館', '規則/表單', '行動版網頁', and '校史館'. The '教職員服務' (Faculty Services) link is highlighted with a red box. A dropdown menu is open from this link, showing various services. The '圖書資源採編服務' (Library Resource Acquisition Service) link is also highlighted with a red box. To the right of the main navigation bar, there are links for 'English', '回首頁', '網站地圖', 'FAQ', and '興大首頁'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a '借閱資料查詢' (Borrowing Information Query) section with a login form. In the center, there is a '資源採編' (Resource Acquisition) section with a list of services. On the right, there is a '最新消息 & 活動' (Latest News & Activities) section with a list of recent events. At the bottom, there is a '台灣文學外譯圖書全國巡迴書展暨講座' (Taiwan Literature Translation Book Fair and Lecture) section. The entire screenshot is framed by a decorative border featuring colorful pencils.

系所圖書採購流程一流程圖



系所圖書採購流程—流程說明 (1/4)

查核複本

- 無論請購金額多寡均先行查核複本
 - ✓ 為使全校經費資源做最佳運用，以減少重覆購置。
- 填寫「中興大學系所圖書採購清單」
 - ✓ 中西文分開填單，並填妥必填欄位。
 - ✓ 分別e-mail至中西文採訪館員。
- 圖書選擇以系所專業書籍為主

系所圖書採購流程－流程說明 (2/4)

請購

➤ 會辦本館確認複本情形

- ✓ 「系所圖書採購清單」e-mail中西文採訪館員，進行複本查核暨發訂作業。
- ✓ 系所評估後，仍須採購複本者，請於請購案註明採購理由並蓋章，以利會計室查核。

➤ 系所合作書商配合事項

- ✓ 提供詳細書目ISO檔 ([共同供應契約第4組項次](#))，以縮短採購時間。
- ✓ 估價單內含書刊名、著者、出版者、ISBN、出版年、售價、數量等欄位。

➤ 請購案轉成訂單

- ✓ 請系所通知書商於出書清單內附上訂購批號與每本圖書訂購號。

系所圖書採購流程—流程說明 (3/4)

核銷

- 先行聯絡採編組中西文採訪館員
 - ✓ 確認交書時間。
 - ✓ 備妥圖書、出書清單、核銷案。
 - ✓ 若有缺書，請附上書商缺書證明。
- 提供詳細書目ISO檔
- 研究計畫經費所購置之研究用書
 - ✓ 得依本館教師研究用書長期借閱申請規定辦理長期借閱。
 - ✓ 請於核銷購案時一併提供「教師研究用書長期借閱申請表」。
- 一萬元以下請購案
 - ✓ 請購與核銷作業得一併處理，處理流程同上。

系所圖書採購流程—流程說明 (4/4)

圖書加工

- 黏貼條碼號、磁條。
- 加蓋館藏章。
- 進行附件標示。

登錄驗收

- 建立發票、經費、登錄財產。
- 進行分類、編目、黏貼書標。

移送典藏

- 圖書移送至典藏組，由典藏組點收圖書資料。

系所與圖書館的合作 (1/2)

❖ 鼓勵合作書商提供詳細書目ISO檔

- 縮短圖書採購編目流程，加速館藏上架書庫。
- 書目編檔需求規範，歡迎合作書商與本館聯繫。
- 可洽詢本館曾合作可提供ISO書目檔之書商。
- 可選擇共同供應契約第4組項次之書商。
- 本館將優先處理配合系所之圖書資料。
- 本館視經費狀況補助配合度高之系所單位。

系所與圖書館的合作 (1/2)

計畫經費購置圖書登錄為館藏

➤ 國科會計畫購置圖書

- ✓ 均納入館藏。
- ✓ 依據行政院國科會101年7月30日臺會綜二字第1010050820號函辦理。
- ✓ 本館於101年11月15日興圖字第1011100124號函轉知各系所單位。

➤ 其他計畫經費購置圖書

- ✓ 資本門經費均納入館藏。
- 鼓勵納入館藏，資源可供更多讀者使用。
- 因應教師研究需求，本館提供教師研究用書長期借閱申請服務。

Thank
You!

Thank
You!