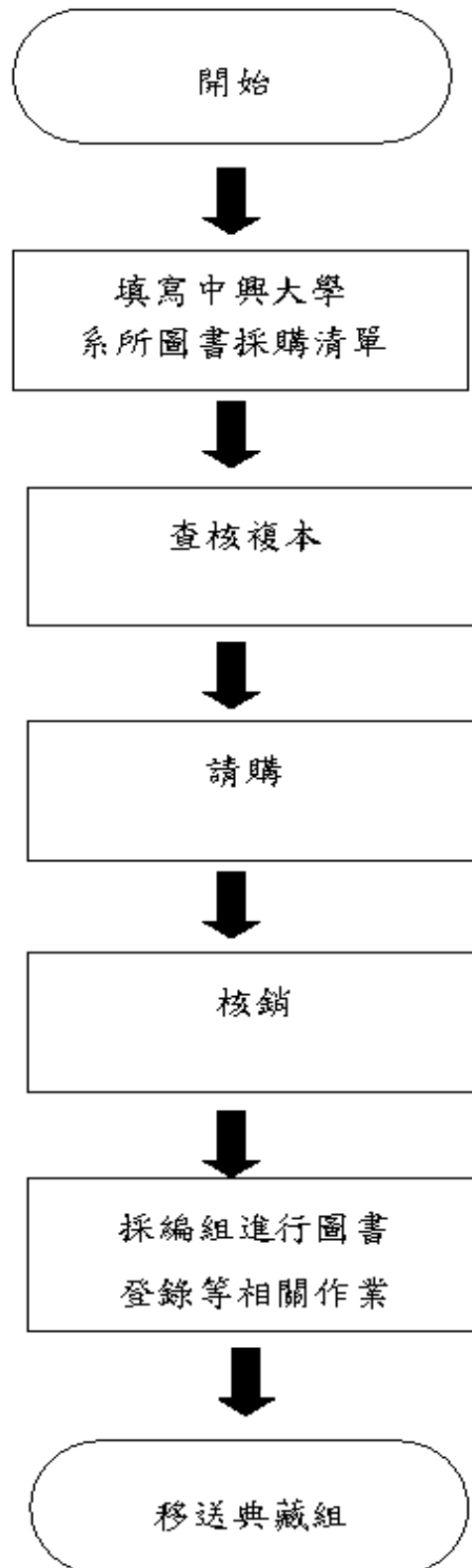


系所單位圖書資源採購服務

☒系所圖書資料採購流程圖



☒ 系所圖書資料採購流程說明

一、填寫「中興大學系所圖書採購清單」

(一) 請將中西文分開填單，並填妥必填欄位，分別 e-mail 至中西文採訪館員之電子郵件信箱，以利查核複本。

(二) 聯絡方式

1、中文採訪館員：陳蓉蓉小姐 (校內分機290轉125, e-mail: ronda@dragon.nchu.edu.tw)

2、西文採訪館員：陳佳琪小姐 (校內分機290轉122, e-mail: akino@nchu.edu.tw)

二、查核複本

為使全校經費資源做最佳的運用，無論請購案金額之多寡，皆須先行會採編組查核複本，以減少重覆購置圖書之情形，查核複本之結果將以 e-mail 通知。

三、請購

(一) 請購案請會圖書館確認是否已查複本，購案請附上圖書估價清單 (內含書刊名、著者、ISBN、出版年、售價等必填欄位)，並 e-mail 「中興大學系所圖書採購清單」至中西文採訪館員之電子郵件信箱，以利批次發訂轉入系統。

(二) 系所經評估後若仍須採購複本圖書，請於請購案註明採購理由並蓋章，以利主計室查核。

(三) 為縮短採購時間，請系所要求合作之書商，於送交請購案時，一併 e-mail 提供書目預編檔 (ISO 檔) 給採編組中西文採訪館員。

(四) 採編組將請購案轉成訂單後，將通知系所要求書商於出書清單內附上訂購批號與每本圖書之訂購號。

四、核銷

(一) 請先行聯絡採編組中西文採訪館員以確認交書時間，備妥圖書、出書清單、核銷案，送至本組以確認圖書數量與出書清單、財產登錄等相關事宜，若有缺書，則請書商開立缺書證明。

(二) 若為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至研究計畫結束，若系所教師有此需求，請於核銷購案時一併提供「教師研究用書長期借閱申請表」，以利圖書移送時，轉交典藏組辦理長期借閱。

(三) 一萬元以下之請購案，得請購與核銷作業一併處理，處理流程同上。

五、採編組進行圖書登錄等相關作業

待圖書完成驗收後，由採編組進行圖書加工、採訪登錄、分類編目等相關作業。

六、移送典藏組

圖書經採編組完成相關作業後，將圖書移送至典藏組，由典藏組視館藏地為本館或系圖領回，通知相關承辦人點收圖書資料。