

## 國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

| 項別     | 圖書徵集訂購服務  | 目別 | 系所圖書薦購 | 編號        | TLA-01-01 | 頁次  | 1/2 |
|--------|---|----|--------|-----------|-----------|---|-----|
| 責任者    | 作業流程  |    |        | 注意事項及申請時程 |           | 使用書表  |     |
| 系所圖書委員 | <p>1 各系所圖書委員彙整系所老師們推薦的書目，利用圖委圖書推薦系統以線上或紙本方式送技術服務組</p>   |    |        | 1.        |           | <p>1、<a href="#">圖委圖書推薦系統</a></p> <p>2、<a href="#">系所圖書介購清單表格</a></p> <p>3、<a href="#">每月系所圖書經費檔</a></p> <p>4、<a href="#">整年度各系所到書彙整檔</a></p> |     |
| 技術服務組  | <p>2 書目複本查核</p> <p style="text-align: right;">是 → 暫不發訂並通知薦購系所</p>   |    |        | 2.        |           | <p>2. 將推薦的每筆書目與圖書館書目資料庫進行複本查核</p>   |     |
| 書商     | <p>3 依書目類別(中文、西文、日文、大陸類)書商估價、marc 書目轉檔</p>  |    |        | 3.        |           | <p>3. 書單依西文、中文、大陸類別給不同書商估價並製作估價單與 marc 建檔。</p>  |     |
| 書商     | <p>4 估價單金額在系所圖書經費額度內</p> <p style="text-align: right;">否 → 暫不發訂並通知薦購系所刪書</p> <p style="text-align: center;">是</p>                 |    |        | 4.        |           | <p>4. 書商在 10 天內，製作估價單與 Marc 書目檔</p>   |     |
| 技術服務組  | <p>5 圖書依類型向書商進行發訂程序</p> <p style="text-align: right;">中文 → 十萬元以上由總務處公開招標採購或學校所訂採購辦法發訂下單</p> <p style="text-align: center;">外文</p> |    |        | 5.        |           | <p>5. 中文訂購期間約 60 天，依招標合約規範期限到書；外文訂購期間約 90 天，依「外文圖書共同供應契約」規範流程發訂</p>   |     |
| 技術服務組  | <p>6 政府共同供應契約採購或學校所訂採購辦法發訂下單</p>  |    |        | 6.        |           | <p>6. 標準的學校採購程序，經事務組、研發處、保管組、會計室、校長核准。</p>  |     |
| 技術服務組  | <p>7 圖書到館拆箱、清點</p>  |    |        | 7.        |           | <p>7. 到書拆箱清點</p>  |     |
| 技術服務組  | <p>8 圖書品項齊全</p> <p style="text-align: right;">否 → 通知書商補書</p> <p style="text-align: center;">是</p>                                 |    |        | 8.        |           | <p>8. 核對發訂書目與到書是否相符合，並確認價格是否正確。</p>   |     |

國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

| 項別      | 圖書徵集訂購服務  | 目別  | 系所圖書薦購 | 編號        | TLA-01-01                   | 頁次   | 2/2 |
|---------|---|---|--------|-----------|-----------------------------|------|-----|
| 責任者     | 作業流程  |   |        | 注意事項及申請時程 |                             | 使用書表 |     |
| 技術服務組   | 9   | <pre> graph TD     A[圖書貼登錄號、登錄驗收] --&gt; B[書移送編目館員]     B --&gt; C(完成圖書徵集訂購作業)                     </pre> |        |           | 9. 圖書貼登錄號，並在圖書館系統中驗收。       |      |     |
| 技術服務組   | 10  |   |        |           | 10. 圖書移送編目館員清點，狀態由登錄中改為編目中。 |      |     |
| 技術服務組   | 11  |   |        |           | 11. 完成圖書徵集訂購作業程序。           |      |     |
| 法令依據    | 中文圖書：依據政府採購法辦理公開招標<br>外文圖書：依圖書採購共同供應契約條款或學校所訂採購辦法辦理 |   |        |           |                             |      |     |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：技術服務組 組長 （分機：2625）                              |   |        |           |                             |      |     |
| 備註      | 承辦人：技術服務組承辦人 （分機：2626）                              |   |        |           |                             |      |     |