

國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

| 項別 | 視聽資源中心 | 目別 | 視聽資料系所薦購服務 | 編號 | TLR-04-01 | 頁次 | 1/1 |
|------|---|----|------------|---|-----------|----|-----|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | 使用書表 | | |
| 讀者 | <pre> graph TD 1([各系教師填寫介購單]) --> 2{複本查核} 2 -- 是 --> 3([通知推薦者不採購]) 2 -- 否 --> 4{評估訂購與否} 4 -- 否 --> 5([通知不採購原因]) 4 -- 是 --> 5[通知廠商估價] 5 --> 6{估價完成送系所 確認是否購買} 6 -- 否 --> 7[暫不購買並通知介購單位] 6 -- 是 --> 7[進行採購作業] 7 --> 8[編目驗收、通知系所] 8 --> 9([完成作業]) </pre> | | | 1. 網站填寫 或 E-mail 或紙本填寫送至圖書館視聽資源中心。 2. 查核本館是否有複件。 3.通知推薦者不採購。 (辦理期限 3 天內) 4.評估訂購與否 5.本館無複本，請廠商估價。 (辦理期限 14 天內) 6.請系所確認是否購買。 7.進行採購流程。 (辦理期限 30 天內) 8.完成編目作業後上架供借閱。 (辦理期限 7 內) | | | |
| 視聽館員 | | | | | | | |
| 視聽館員 | | | | | | | |
| 視聽館員 | | | | | | | |
| 視聽館員 | | | | | | | |
| 視聽館員 | | | | | | | |
| 視聽館員 | | | | | | | |
| 視聽館員 | | | | | | | |
| 法令依據 | | | | | | | |
| 備註 | 讀者服務組承辦人 (分機：2616) | | | | | | |