

長庚紀念醫院

高雄院區

教學部圖書室

適用對象(圖書館師)

期刊相關作業及各職類實習學生館內資源教學
(辦事細則)

編號：BAEJ02-002

中華民國 92 年 12 月 日 制訂公佈

中華民國 105 年 11 月 25 日 第 8 次修訂

使 用 規 定

- 一、擔任本職務執行作業者，應詳讀本手冊，並嚴格遵照執行。
- 二、倘若對所訂內容有疑問，應即向直屬主管請教，務必求得徹底瞭解為止。
- 三、對所訂內容如有改善意見時，應反應直屬主管並作充分溝通，俾使內容更為完整。

目 錄

壹、工作職責-----	1~ 2
貳、作業說明	
期刊採購作業-----	3~5
期刊付款及查價作業-----	5~8
期刊登錄及催缺作業-----	8
電子期刊管理作業-----	9
期刊統計作業-----	9~10
期刊目錄製作作業-----	10
期刊裝訂作業-----	10
複本期刊管理交換索贈作業-----	11

目 錄

讀者贈送期刊處理作業-----	11
期刊報銷作業-----	11
期刊典藏架位規劃作業-----	12
裝訂期刊上、整架作業-----	12
圖書館期刊網頁製作及公告-----	12
各職類實習生館內資源教學-----	13
裝訂期刊盤點作業-----	13
流通櫃檯輪值作業-----	13
參、異常狀況及處理對策-----	14
肆、附錄 -----	15

壹、工作職責

總頁數：15

頁數：15-1

一、工作目的

凡與院區各醫務專科教學活動、行政管理及員工生活工作有關之期刊資料，透過徵集採購管理，以達支援教學與研究工作之目的。

二、工作項目

(一)中西文期刊年度採購作業

(二)中西文期刊年度付款及查價作業

(三)現行紙本期刊驗登及催缺作業

(四)電子期刊管理作業

(五)期刊統計作業

(六)期刊目錄製作作業

(六)期刊裝訂作業

壹、工作職責

總頁數：15

頁數：15-2

(八)複本期刊管理交換及索贈作業

(九)讀者贈送期刊處理作業

(十)期刊報銷作業

(十一)期刊典藏架位規劃作業

(十二)裝訂期刊上整架、讀架作業

(十三)圖書館期刊網頁製作公告作業

(十四)藥劑科實習生教學作業

(十五)裝訂期刊盤點作業

(十六)輪值及流通櫃檯作業

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-3

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
一、	期刊採購作業	辦理全院區各醫務專科、行政單位及長庚大學臨床研究所高雄分班、鳳山醫院推動臨床醫療之學術教學研究、服務及管理與教育訓練	1次/1年	<p>壹、中、西文現行期刊採購作業</p> <p>一、徵集流程:每年的七月份圖書館於院內公告系統公告下年度各單位期刊新、續、停訂調查作業</p> <p>(一)徵集</p> <p>1 整理統計各科期刊動用率(電子及紙本合併計算)</p> <p>(二)電子傳簽覆核及查正</p> <p>1 於 HIS 系統→人事作業→其他→圖書館相關作業→期刊介購清單建檔下載當年度各科介購清單(電子表單)進行期刊建檔作業</p> <p>2 請資管處人員轉檔及上傳介購清單(電子表單)</p> <p>3 電子表單傳簽給各單位主管核簽</p> <p>4 電子表單傳簽至圖書館,查核是否符合訂購原則</p> <p>(1)總量管制:新訂一種須停訂暨有之一種期刊</p> <p>(2)新訂之期刊需傳簽兩位副教授級以上之主治醫師核簽</p>	<p>圖書館管理作業準則</p> <p>圖書館介購清單(電子表單)</p>

公佈日期： 年 月

修訂日期：105 年 11 月 第 8 次修訂

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-4

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			1 次/1 年	<p>(3)屬統購合約的期刊，請勿刪訂</p> <p>(4)未達續訂標準(年動用率 24 次/年)的期刊則予以停訂</p> <p>(5)新訂期刊若已包含在統購清單內則不再訂購</p> <p>(6)臨床研究所及鳳山醫院介購的期刊須呈核院長級主管通過始可訂購</p> <p>(三)提報呈核</p> <p>1 統計分析各單位介購期刊(含新、續、停訂)數量及製成清冊</p> <p>2 將訂購數量及清單提交圖書教材業務推行小組審核</p> <p>3 教學部直屬主管及醫教會主席至 HIS 系統整批覆核</p> <p>4 撰寫訂購簽呈→院區呈核→呈行政中心彙總審核</p> <p>二、期刊訂購作業</p> <p>(一)年度訂購</p> <p>1 整理訂購清單(含新、續、停訂)</p> <p>(1)林口統購電子期刊</p> <p>(2)院區自購期刊</p>	<p>期刊訂購數量統計表</p> <p>期刊停訂清單</p> <p>期刊新訂清單</p> <p>期刊預估訂費清單</p>

公佈日期： 年 月

修訂日期：105 年 11 月第 8 次修訂

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-8

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
三、	期刊登錄及催缺作業	為使讀者了解期刊到館情形及作為期刊催缺的依據	1次/1年 不定期	<p>(二)申請費用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 各科費用彙總統計，製作清單 2 將發票資料填入付款記錄檔 3 至 HIS 輸入費用報銷申請單 4 填會計項目中的「支出科目分攤表」 5 將以上二種文件連同報告、發票明細呈核院長級主管及計畫主持人簽名及蓋「教學費用補助章」 6 呈核通過後寄會計審核付款 <p>參、現行紙本期刊自動化系統登錄及催缺作業：</p> <p>一、自動化系統期刊書目建檔</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)新增各科下年度的費用預算 (二)將續訂期刊辦理續訂聯結動作及展開訂購卷期明細以便後續登錄作業 (三)新訂期刊書目資料鍵檔 <p>二、催缺作業</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)缺期期刊整理統計 (二)發函期刊合約商確認補齊 	<p>HIS 系統</p> <p>費用報銷申請單</p> <p>支出科目分攤表</p> <p>期刊訂購清單</p> <p>TOTALII 系統</p> <p>合約商寄送期刊季報表</p> <p>催缺清單</p>

公佈日期： 年 月

修訂日期：105 年 11 月第 8 次修訂

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-9

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
四、	電子期刊管理作業	使讀者能快速檢索電子版期刊	不定期	肆、電子期刊整合系統作業：本院訂購的電子期刊管理維護 一、連結電子期刊出版社網站確認是否已設定好連線 二、登入 SFX 系統輸入新增購的全文電子期刊或訂購紙本期刊可免費使用線上全文電子期刊 三、停訂的電子期刊資料維護 四、統購的電子期刊由林口圖書館上傳 ERMG 系統	電子期刊整合系統手冊 電子資源整合系統(ERMG)
五、	期刊統計作業	使各單位了解所訂購的期刊使用情形，以作為隔年續訂依據。	四次/1年	伍、期刊統計作業 一、動用率統計 （一）紙本期刊動用率調查 1 服務員上架次數 2 讀者使用後自行簽名蓋章次數 （二）電子期刊動用率調查 1 統計電子期刊整合系統 ERMG 的使用次數 2 年度統計出版社的使用紀錄 3 統計資料每三個月通知該單位主管並於圖書館網站公告	

公佈日期： 年 月

修訂日期：105 年 11 月第 8 次修訂

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-10

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
六、	期刊目錄製作作業	使院內外讀者了解本院所有的期刊館藏資料	1次/1年	二、期刊續訂評鑑作業 (一)以每年六月至隔年五月的期刊動用次數統計作為續訂之依據 (二)年動用次數低於24次，以不續訂為原則 陸、館藏期刊目錄製作作業 一、館藏期刊書目資料異動情況查核補正 (一)依刊名核對去年期刊目錄及裝訂期刊館藏之起迄年代 (二)加入新刊名及修正停訂、停刊及變更刊名的記錄 (三)編輯期刊目錄封面等資料 二、上網公告 三、製作各科訂購期刊目錄提供評鑑用 四、提供國科會科資中心製作全國聯合期刊目錄	期刊動用率調查表 電子資源整合系統報表 出版社統計報表 圖書館管理作業準則 館藏期刊目錄 期刊文獻傳遞服務系統
七、	期刊裝訂作業	豐富館藏及使讀者能查詢資料	1次/1年	柒、中西文過期裝訂期刊作業： 一、整理送裝訂清單，並於網站公告 二、裝訂期刊回館後至 HIS 填寫費用報銷申請單 三、將費用報銷申請單及裝訂期刊清冊連同說明呈核 四、送會計核銷	圖書館管理作業準則 HIS 系統 費用報銷申請單 裝訂清冊

公佈日期： 年 月

修訂日期：105年11月第8次修訂

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-11

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
八、	複本期刊管理交換索贈作業	豐富館藏及使缺期的期刊能補齊	不定期	捌、將廠商多寄的複本期刊整理以便與其他圖書館交換索贈： 一、複本期刊整理作業 （一）整理鍵檔中西文複本期刊 （二）排架整檔 （三）製作清冊 二、交換索贈作業 （一）將缺期及複本清冊寄各圖書館 （二）索贈他館複本期刊 （三）向國內出版社索取贈送的期刊	複本期刊清冊
九、	讀者贈送期刊處理作業	豐富館藏	1次/1年	玖、將讀者贈送的期刊整理： 一、將讀者贈送之期刊整理、分類 二、查核館內有無複本及出版年代 三、網綁、送裝訂(同裝訂作業處理流程) 四、致感謝函	感謝函
十、	過期期刊報銷作業	增加館藏空間	1次/1年	拾、過期期刊報銷： 一、將過期之期刊整理、分類 二、非醫學類之訂購期刊呈核報銷 三、移送社服課 四、非訂購之期刊撤銷供讀者索取	期刊報銷清單 簽呈

公佈日期： 年 月

修訂日期：105年11月 第8次修訂

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-12

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
十一	期刊典藏架位規劃作業	使期刊能有一定的存放空間，便於讀者查詢	1次/1年	拾壹、中日西文現行及過期期刊架位規劃： 一、過期裝訂期刊區排架規劃 二、現行期刊區排架規劃 三、期刊架位標籤及標示牌製作 四、期刊調整移架作業	裝訂期刊區架位表 現行期刊區架位表
十二	裝訂期刊上、整架作業	提供讀者快速查找裝訂期刊	每日	拾貳、每日讀者動用後裝訂期刊排序，上整架及定期讀架及動用率統計	[圖書館管理作業準則]
十三	圖書館期刊網頁製作公告	提供讀者期刊資訊	1次/2週 1次/1月	拾參、圖書館期刊網頁製作公告 一、新到紙本期刊網頁製作公告 (一)連結每期目次 (二)連結電子資源 ERMG 全文 二、各科訂購期刊展示 (一)製作各期刊封面圖 (二)連結電子資源 ERMG 全文 三、醫事職類相關期刊清單 四、館藏期刊清單 五、長庚體系購期刊清單	

公佈日期： 年 月

修訂日期：105 年 11 月第 8 次修訂

貳、作業說明

總頁數：15

頁數：15-13

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
十四	藥劑科實習生教學	提供實習生了解圖書館的資源	2次/1年	拾肆、辦理藥劑科實習生圖書館資源使用介紹	
十五	裝訂期刊盤點作業	維護期刊館藏量正確性	1次/2年	拾伍、過期裝訂期刊盤點作業 一、列印裝訂期刊清單 二、核對架上期刊 三、修改登錄本及自動化錯誤	TOTALII 自動化系統 裝訂期刊登錄本
十六	輪班及流通櫃檯作業	使館務正常運作	不定期	拾陸、值流通櫃檯作業： 一、書刊借、還、預約、續借作業 二、視聽教室使用及登記 三、電腦檢索問題處理 四、讀者參考諮詢及查找書刊資料	TOTALII 自動化系統 視聽中心借用單

公佈日期： 年 月

修訂日期：105年11月第8次修訂

參、異常狀況及處理對策 (字體 20 級)

總頁數：15

頁數：15-14

異 常 狀 況	發 生 原 因	處 理 對 策
<p><small>(字體 14 級)</small></p> <p>壹、期刊採購作業</p> <p>一、期刊介購部分</p> <p> (一)專科未依準則辦理</p> <p> (二)新介購期刊有資料庫可用</p> <p> (三)年度中要求加訂</p> <p>二、期刊付款部分</p> <p> (一)發票金額與合約要求不符</p> <p> (二)發票明細與訂購單書目不符</p> <p>貳、期刊驗登部分</p> <p> 一、書目不符</p> <p> 二、內容顛倒或毀損</p> <p>參、期刊裝訂部分</p> <p> 一、內容裝訂順序顛倒</p> <p> 二、書背或封面印製錯誤</p>	<p>準則規定新訂一種期刊，則要停訂一種已訂閱之期刊。部分專科未依準則辦理</p> <p>單位新介購的期刊中已包含在醫院已訂購的資料庫內。</p> <p>專科因有新的期刊出版或該科正著手研究某領域，所以在非調查訂購期間擬加訂新期刊。</p> <p>合約商所開發票中的服務費比率或期刊價格未依合約價辦理。</p> <p>合約商所開的發票明細中有重複訂購或訂購的卷期錯誤。</p> <p>期刊寄送清單與實際到館冊數或書目不符</p> <p>書背或封面的刊名或卷期印製與實際裝訂不符，且裝訂的期數順序前後顛倒</p>	<p>退回專科請科主任重新評估，開列清單。</p> <p>依行政中心審核報告規定單位新介購的電子期刊若已有資料庫可使用則直接刪訂或退回該單位，請主管重新再列清單。</p> <p>依準則規定期刊系採一年一訂的作業辦理，所以退回該科等下一年度調查時再行提出。</p> <p>退回合約商重新處理。</p> <p>退回合約商取消重複訂購的部分及更改訂購卷期。</p> <p>通知合約商更正清單或補寄。</p> <p>退回裝訂商重新更正或裝訂。</p>
公佈日期： 年 月		修訂日期：105 年 11 月 第 8 次修訂

總頁數：15

頁數：15-15

(圖片說明或參考文獻)

參考文獻：

- 一、圖書館管理作業準則
- 二、合約書
- 三、期刊自動化手冊
- 四、電子資源整合系統 ERMG
- 五、OCLC
- 六、HIS 作業系統
- 七、期刊合約商寄送清單
- 八、期刊文獻傳遞服務系統