

長庚紀念醫院

高雄院區

教學部圖書室

適用對象(圖書館員→圖書館師)

圖書、視聽資料訂購及代借代還書作業  
(辦事細則)

編號：BANJ02-001

中華民國 99 年 12 月

制訂公佈

中華民國 105 年 11 月 25 日

第 5 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
貳、作業說明	
一、圖書、視聽資料請購作業-----	2~5
二、電子書請購作業-目錄製作-----	6
三、西文圖書線上閱讀資訊更新作業-----	6
四、院區間圖書代借還服務-----	7
五、櫃台流通作業處理-----	8
六、統計記錄及配合醫院評鑑相關事宜-----	8
參、異常狀況及處理對策-----	9
附錄-----	10

## 壹、工作職責

總頁數：10

頁數：10-1

### 一、工作目的

- (一)提供館內豐富館藏資源、幫助學術研究、提高臨床服務品質。
- (二)院區間各圖書館圖書代借還服務，使圖書經費發揮更有效的使用。
- (三)配合醫院評鑑作業。

### 二、工作項目

1. 西文圖書介購作業
2. 中文、大陸圖書介購作業
3. 視聽資料介購作業
4. 電子書(光碟及線上)介購作業
5. 西文圖書線上閱讀資訊更新作業
6. 院區間圖書代借還服務
7. 櫃台流通作業處理
8. 統計記錄及配合醫院評鑑中圖書、視聽資料相關事宜

## 貳、作業說明

總頁數： 10

頁數： 10-2

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、  1.	圖書、視聽資料請購作業  西文圖書請購	豐富圖書館館藏，提供教學研究	每季1次	壹、書目資料徵集  一、圖書資料書目收集彙總 二、採購單書目查補正(TotalsII) 三、複本控制(TotalsII)-館藏書目逐筆查找並刪除複本後，電子傳簽呈核教學部主管 四、彙總清單-於 HIS 中下載書籍清單(EXCEL 格式)  貳、圖書訂購作業  一、開會及討論(書刊請購需經醫教會圖書教材推行小組開會)同意，並經醫教會主席核簽呈 二、下訂單，依[西文圖書採購合約書]辦理 三、書到館驗收及登錄作業 四、退書處理(重複、寄錯或受損) 五、報帳事宜	1. [圖書館管理作業準則] 2. [資材管理辦法]-圖書採購 3. [圖書館自動化系統] 4. [圖書館介購清單] 5. TOTALS II 自動化系統 6. 西文圖書書目搜尋-Amazon 及 OCLC 編目系統 7. 中文、大陸圖書書目搜尋-博客來、三民、誠品、若水堂及其他專業出版社網站 8. 圖書中、西文[合約書] 9. [圖書館書刊暨視聽資料介購清單電腦作業說明]
				公佈日期： 99 年 12 月	修訂日期：105 年 11 月第 5 次修訂

## 貳、作業說明

總頁數：10

頁數：10-3

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
2.	中文、大陸圖書介購作業	提供館內豐富館藏、幫助學術研究、提高臨床服務品質	不定期	參、圖書介購作業 一.各科目購案 (一)由原請購單位開立紙本式[請購單] (二)由原購單位主管及院區主管核准,送圖書館等相關單位主管審核 (三)報價作業 1.有合約商者,由合約商詢價 2.無合約商者,由三家比價,選最便宜者 (四)圖書館下訂及驗收、報帳作業 (五)原介購單位驗收、入財產保管 二.研究計劃用書 (一)由研究計劃主持人開立紙本式[請購單],須蓋[研究計劃用章] (二)由院區主管核准,送圖書館等相關單位主管審核 (三)報價作業 1.有合約商者,由合約商詢價 2.無合約商者,由三家比價,選最便宜者 (四)圖書館下訂及驗收、報帳作業 (五)由研究計劃主持人驗收、入財產保管	1. 根據圖書館中文圖書介購電腦作業說明(民國 92 年 11 月/總管理處總經理室) 2. MIS 作業系統-圖書館 3. [圖書館管理作業準則] 4. [資材管理辦法]-圖書採購
				公佈日期：99 年 12 月	修訂日期：105 年 11 月第 5 次修訂

## 貳、作業說明

總頁數：10

頁數：10-4

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
	中文、大陸圖書介購作業	提供館內豐富館藏、幫助學術研究、提高臨床服務品質	不定期	<p>三. 一般介購案 (入 MIS 作業系統)</p> <p>(一) 介購單位登入電子表單輸入相關出版資料，經單位主管覆核，傳送圖書館圖書採購館員。</p> <p>(二) 各類資料介購明細，由館員查核後校正資料並刪除複本，再傳簽呈核教學部主管。</p> <p>(三) 教學部主管呈准後，資料傳送回圖書館經辦人員。</p> <p>(四) 開會及討論(書刊請購需經醫教會圖書教材推行小組開會)同意，並經醫教會主席核簽呈。</p> <p>(五) 將呈准介購清單依 MIS 訂購系統格式下載成.csv 檔，館員將該檔轉入 MIS 之圖書訂購作業。</p> <p>(六) 詢價</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由MIS轉出EXCEL檔, 向廠商詢價</li> <li>2. 雙方確定資料細節</li> </ol> <p>(七) 正式向合約商訂購</p> <p>(八) 收料及驗收 (入MIS作業系統)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定資料正確性</li> <li>2. 核對發票金額</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. [圖書館管理作業準則]</li> <li>2. [圖書館書刊暨視聽資料介購清單電腦作業說明]</li> </ol>
				公佈日期： 99 年 12 月	修訂日期：105 年 11 月第 5 次修訂

## 貳、作業說明

總頁數：10

頁數：10-5

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
	中文、大陸圖書介購作業	提供館內豐富館藏、幫助學術研究、提高臨床服務品質	不定期	<p>(九)報帳作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相關資料(單據)的憑證的收集</li> <li>2. 入 MIS 進行報帳作業</li> <li>3. 單據(發票、請購單、收料單、缺書證明等)寄送(→林口會計)</li> </ol> <p>(十)財產管理</p> <p>由圖書館入館藏,編登錄號管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)入登錄簿</li> <li>(2)各項資料加工作業(防盜磁條.蓋藏章.裱褙等)</li> </ol>	
3.	視聽資料介購作業	提供館內豐富館藏、幫助學術研究、提高臨床服務品質	不定期	<p>一、入 MIS 作業系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一).將資料入 MIS</li> <li>(二).台北採購負責採購</li> <li>(三).圖書館負責驗收</li> <li>(四).資材處負責報銷費用</li> <li>(五).入館藏</li> </ol> <p>二、各科自購案另行處理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據圖書館中文圖書介購電腦作業說明(民國 92 年 11 月/總管理處總經理室)</li> <li>2. [圖書館管理作業準則]</li> <li>3. [資材管理辦法]</li> </ol>
				公佈日期：99 年 12 月	修訂日期：105 年 11 月第 5 次修訂

## 貳、作業說明

總頁數： 10

頁數：10-6

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
二、	電子書請購作業	提供館內豐富電子書館藏、幫助學術研究、提高臨床服務品質	每年	一、電子書資料庫使用統計及分析 二、試用電子書統計及分析 三、使用結果及需求評估、提報 四、呈核作業完成後，提出請購	1. [圖書館管理作業準則] 2. [圖書館介購清單] 3. 其他數位化規定相關法規
三、	西文圖書線上閱讀資訊更新作業	已購入西文紙本圖書中若有提供線上閱讀資源，會逐一線上登錄並更新提供服務之出版商，以提供完整新穎線上閱讀資訊	每月	一、連結到出版商之登錄網頁 二、申請使用者帳號及密碼 三、由書籍封面內頁取得該書籍之登錄碼並在登錄網頁上輸入以取得該書籍之線上閱讀權限 四、更新線上閱讀出版商資訊	1. [圖書館管理作業準則] 2. 其他數位化規定相關法規
				公佈日期： 99 年 12 月	修訂日期：105 年 11 月第 5 次修訂

## 貳、作業說明

總頁數：10

頁數：10-7

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、	院區間代借還書作業	提供讀者享用長庚其他院區圖書利用	每日	<p>壹、向他院區代借圖書</p> <p>一、基隆、林口、嘉義圖書館</p> <p>二、長庚大學圖書館</p> <p>三、填[院區間代借書單]</p> <p>四、收書驗登及通知取書、回簽收書單</p> <p>貳、他院區向本館借閱圖書</p> <p>一、填[院區間代借書單]、Email</p> <p>二、辨識基隆、林口、嘉義圖書館或長庚大學圖書館藏書、Email</p> <p>三、找書、辦理借閱手續、用內部公文袋寄書</p> <p>四、回收書入自動化系統點收後，若無人預約即將書籍彙集上架，若有讀者預約則通知下一讀者到館取書。</p> <p>參、統計</p>	<p>1. [圖書館管理作業準則]</p> <p>2. [院區間代借書單]</p> <p>1. [圖書館管理作業準]</p> <p>2. [院區間代借書單]</p>
				公佈日期：99 年 12 月	修訂日期：105 年 11 月第 5 次修訂

## 貳、作業說明

總頁數：10

頁數：10-8

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
五、	櫃檯流通作業處理	提供館藏借閱服務	每日	壹、借書、還書、逾期作業處理 一、入[圖書館自動化系統]流通作業 二、借書蓋 [到期日]、還書蓋{還}章 三、逾期扣款—依規定處理  貳、館內設備借用 一、借視聽教室依登記先後處裡 二、借館藏設備-驗[視聽器材外借申請單]—借前、借後歸還檢查  參、公用電腦使用 一、依[智慧平台系統]作業要求 二、公用電腦影印費用收取及開立收據	1.. [圖書館管理作業準則] 2. [圖書館自動化系統]  1. [圖書館管理作業準則] 2. [視聽器材外借申請單] 3. [智慧平台系統]
六、	統計記錄及配合醫院評鑑中圖書、視聽資料相關事宜	開會資料提供及評鑑需要	不定期	壹、已處理作業，需記錄存檔，原始表單需建檔及歸檔排序	

公佈日期： 99 年 12 月

修訂日期：105 年 11 月第 5 次修訂

## 參、異常狀況及處理對策

總頁數：10

頁數：10-9

異 常 狀 況	發 生 原 因	處 理 對 策
<p>壹、合約商寄錯書或複本</p> <p>貳、合約商寄送書籍有缺頁、瑕疵及其他受損狀況</p> <p>參、金額異常</p>	<p>1.書目有誤或不完整、ISBN 不清楚</p> <p>1.合約商未注意到書籍的異常狀況</p> <p>1.於網路書局及出版社網站進行圖書查價，檢查是否與隨書發票有差異</p>	<p>要求退書或重寄</p> <p>要求更換無瑕疵書籍</p> <p>請廠商說明，異常先修正再支付，提出證明及重新報價,若原報價低於實價,差價廠商自行吸收或中止交貨</p>

公佈日期：99 年 12 月

修訂日期：105 年 11 月第 5 次修訂

(圖片說明或參考文獻)

參考資料：

1. 圖書館管理作業準則(103 年 8 月修訂)
2. HIS 各相關事宜操作手冊
3. 院內所有表單
4. MIS 各相關請購事宜操作手冊
5. 院內各相關法令規章
6. 評鑑相關規章
7. 中文圖書採購合約書(三民書局股份有限公司)
8. 西文圖書採購合約書(YBP Library Service)
9. 圖書館自動化操作手冊(TotalsII)
10. 智慧平台管理系統
11. 賴永祥「中國圖書分類法」
12. 圖書館書刊登視聽資料介購清單電腦作業說明

