

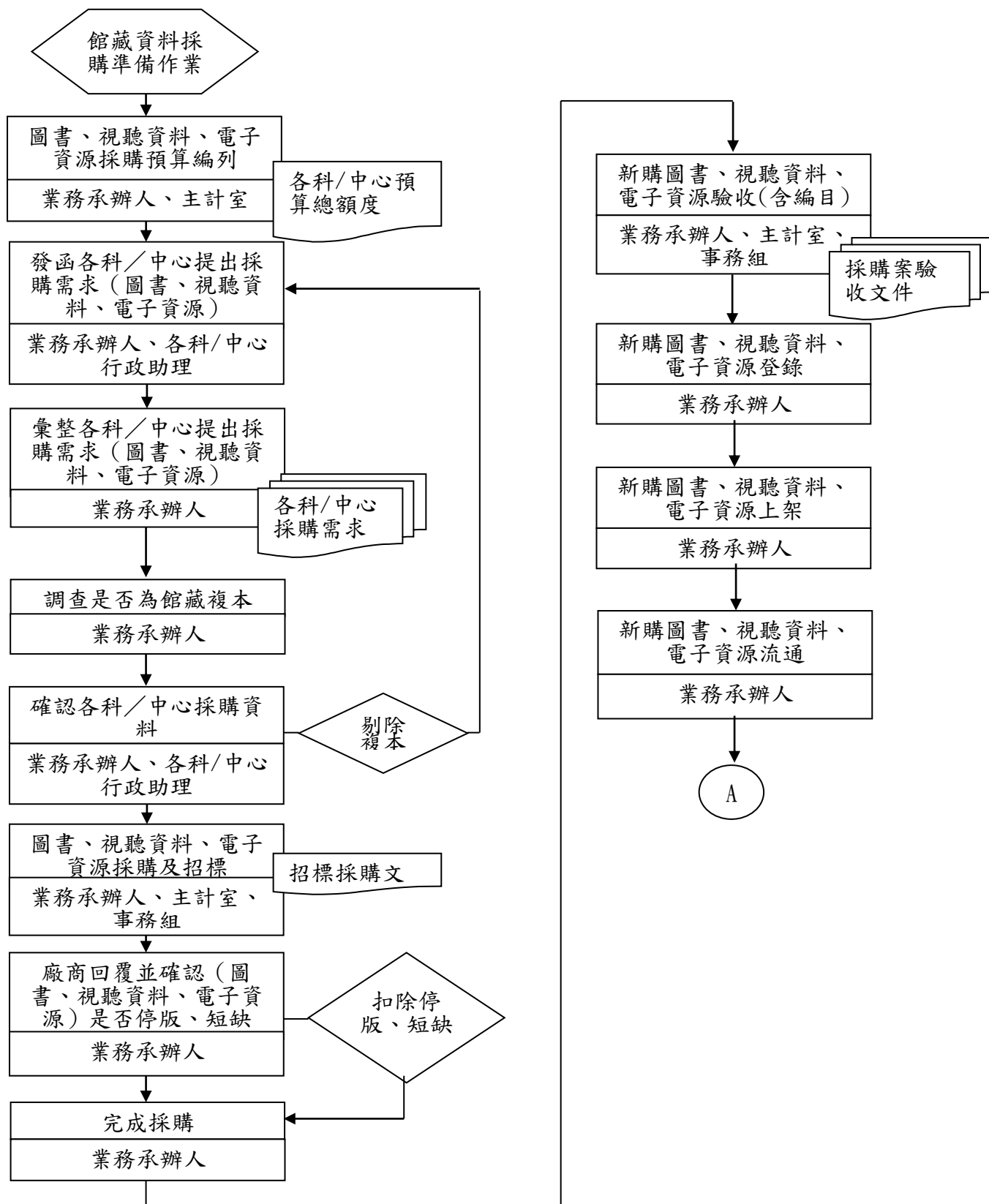
國立臺東專科學校圖書資訊中心作業程序說明表

|        |   |      |     |
|--------|---|------|-----|
| 項目編號   | A05-201   | 文件版次 | 1.2 |
| 項目名稱   | 圖書館藏資料採購與管理作業   |      |     |
| 承辦單位   | 圖書資訊中心圖書組   |      |     |
| 作業程序說明 | <p>一、圖書館藏（圖書、視聽資料、電子資源）採購預算編列</p> <p>二、發信各科/中心調查次年度採購需求</p> <p>（一）各科/中心採購需求調查表需於指定時間內擲回圖書館</p> <p>（二）各科/中心採購需求調查表繳回後，即進行彙整、查核複本，並確認各科/中心採購資料及經費額度，辦理採購事宜</p> <p>三、採購方式依政府採購法規定辦理</p> <p>（一）廠商回覆並確認圖書、視聽資料、電子資源是否停版、短缺</p> <p>（二）完成採購</p> <p>四、驗收作業</p> <p>（一）新購圖書、視聽資料、電子資源驗收（含編目）</p> <p>五、登錄及上架</p> <p>（一）新購圖書、視聽資料、電子資源登錄</p> <p>（二）新購圖書、視聽資料、電子資源上架</p> <p>（三）新購圖書、視聽資料、電子資源流通</p> <p>六、館藏盤點及報廢作業</p> <p>（一）規劃盤點作業及範圍</p> <p>（二）進行盤點作業</p> <p>（三）處理問題書目，蒐集待報廢之圖書資料</p> <p>（四）報廢清單呈核主管</p> <p>（五）財產減損登記</p> <p>（六）更新館藏資料</p> |      |     |
| 控制重點   | <p>一、圖書、視聽資料、電子資源採購案，是否依據各科/中心需求辦理。</p> <p>二、驗收廠商是否依契約或產品規格交貨。</p> <p>三、盤點查核系統書目資料是否與實際書目資料相符。</p> <p>四、館藏報廢是否符合相關規定。</p>   |      |     |

|          |  |
|----------|--|
| 法令<br>依據 | 一、政府採購法<br>二、圖書館設立及營運標準                          |
| 使用<br>表單 | 一、圖書館藏（圖書、視聽資料、電子資源）薦購清單<br>二、報廢圖書清單<br>三、盤點結果清單 |

# 國立臺東專科學校圖書資訊中心作業流程圖

## 圖書館藏資料採購與管理作業 -1



國立臺東專科學校圖書資訊中心作業流程圖  
圖書館藏資料採購與管理作業 -2

