◎**圖書館館藏資源採購作業規範**

**1.流程圖**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  總務處  圖書館行政組 |  | 先進行圖書館館藏資源經費來源判斷。  透過推薦系統、系所推薦及教職員生推薦等管道進行擬採購清單徵集。  確認擬採購清單是否符合圖書館館藏發展政策。  絕版圖書亦須列入拒購清單中。  確認擬採購清單是否與預算符合，不符合者可考量列入下次擬購清單。  擬採購清單需先進行複本查核，再進行書況確認與報價。  依相關採購辦法程序，委由總務處進行採購  驗收內容包含圖書館館藏資源狀態或書目編目品質與加工情況(如採購契約有訂定)。 |

**2.作業程序：**

* 1. 本流程所稱圖書館館藏資源包含中外文紙本圖書、期刊及視聽多媒體資料，採購準則以全校教職員生所推薦為主；但圖書館可視館藏需要與經費分配，增刪採購清單。
  2. 圖書館館藏資源採購作業程序：
     1. 採購前
        1. 中外文圖書及多媒體資源透過推薦系統、教職員生Email或紙本推薦等方式，進行擬購清單之蒐集。
        2. 期刊資源則以各系(科)所及中心專業期刊訂購需求為主。
        3. 圖書館館藏資源以教學研究為主，休閒娛樂為輔。
        4. 需符合館藏發展政策。
     2. 採購中
        1. 依本校總務處相關法規進行申購。
        2. 屬教育部補助之整體發展獎補助款採購之圖書資源，需要求廠商交貨前，完成圖書資源之編目加工作業。
     3. 採購後
        1. 點收圖書館館藏資源時需與擬採購清單相符。
        2. 驗收內容包含圖書、期刊資源狀態或編目品質與加工情況(如採購契約有訂定)。

1. **控制重點：**
   1. 圖書館藏資源採購前需進行複本查核。
   2. 採購圖書館藏資源以不重複為原則，最多亦不得超過4本。
   3. 採購流程是否依照本校採購作業流程辦理。
2. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學圖書館館藏發展政策。
   2. 環球科技大學採購辦法。

**◎圖書館館藏資源編目/加工作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組 |  | 由校內經費採購或贈送之館藏資源，需自行做編目與加工  不符合館藏需求之資源，將進行轉贈作業，以達資源最佳利用價值。  依據圖書館「圖書分類與加工規則」進行。  進行編目建檔作業檢視。  由館內工作人員進行館藏資源上架作業。 |

1. 作業程序：
   1. 典藏中、日、西文館藏資源，依據載體主要語文別分別進行編目，中、日文依據中國圖書分類法編分類號，作者號依據四角號碼檢字表編作者號；西文依據杜威十進分類法編類號，作者號依據克特作者號碼表編作者號。
   2. 館藏資源編目/加工作業程序：
      1. 編目/加工前
         1. 館藏資源內容不得違反善良風俗，選擇具有版權且合乎著作權之資料。
         2. 查核館藏複本狀態，最多不超過4本為原則。
         3. 圖書需為正式出版有版權；博碩士論文或學生專題著作則例外。
         4. 電腦工具類圖書出版年為五年以前，且館藏已有同主題之圖書者，無需再編入館藏。
         5. 期刊到館依照本館館藏目錄或寄送明細表進行點收。
      2. 編目/加工中
         1. 辨識館藏資源來源，並加蓋來源章註記之。
         2. 進行書目資料建檔。
         3. 館藏資源上安全磁條，需確實貼於內側不易查覺處。
         4. 依館藏資源類型加工可包含蓋館藏章(書名頁)、99頁藏書章、貼書標(與書底距離三公分處)、貼登錄號貼紙(封面、書名頁)、護膜。
         5. 貼書標護膜時，需依各類書籍所放置的館藏區域以顏色護膜區別。
         6. 期刊依照架位號進行上架。
      3. 編目/加工後
         1. 進行點收作業，並依照館藏資源類型與位置，設定流通政策。
         2. 進行上架作業：分置不同館藏地後，再依據索書號內容，由小到大、由左至右，並整齊陳列於書架中以進行排架。
         3. 期刊依照架位號進行上架。
2. **控制重點：**
   1. 中、日文圖書編目是否依據中國編目規則。
   2. 西文圖書編目是否依據英美編目規則。
   3. 是否將加工完成之圖書，依館藏地不同依序上架。
   4. 期刊是否進行驗收查核，並對異常情況期刊確認，進行催缺或停刊公告等動作。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學圖書館館藏發展政策。
   2. 國家圖書館編目規範標準。
   3. 圖書分類與加工規則。

**◎圖書館館藏資源流通服務作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組 |  | 圖書館館藏查詢系統進行圖書資源或空間查詢  需攜帶借書證(如：學生證、教職員工證或圖書館之友證等)至圖書館流通櫃檯借閱。  如為第一次使用需簽署”讀者權益聲明書”並確認個人資料正確性  有些圖書會附光碟等附件，讀者可選擇是否借出圖書附件。  針對圖書資源歸還日期說明  讀者若不諳機器設備使用方法可洽服務櫃檯。  館藏資源借出後，圖書館自動化系統即會發送借書狀況通知；另  到期日前五日、三日、一日，系統自動通知讀者還書時間，如仍未歸還，系統會持續每天寄發提醒郵件；如已歸還，系統也會立即寄出確認郵件給讀者。  確認圖書、附件完整與借用空間整潔，方進行歸還作業。  如為館藏資源逾期，則需繳清滯還金，如尚未繳清滯還金則還書流程尚未完備。  如館藏資源已歸還，則完成所有流通作業。 |

1. **作業程序：**
   1. 館藏資源包括：中西文紙本圖書、期刊、多媒體資料、空間等。
   2. 流通服務包括：借出、預約、續借、歸還、報失賠償及滯還金繳納等作業。
   3. 圖書館館藏資源流通服務作業程序：
      1. 流通服務前
         1. 服務人員身著工作人員背心，並保持親切服務態度。
         2. 校外讀者欲進館者，需辦理換證手續。
         3. 確定讀者身分，非本人須持授權書方可替他人代借。
         4. 辨識所借圖書特性，告知讀者會有不同借閱規定。
      2. 流通服務中
         1. 若該館藏資源如有附件需詢問讀者是否一同外借。
         2. 告知讀者借閱權限與義務。
         3. 圖書館自動化系統於到期日前五、三、一日起，以電子郵件方式提醒讀者按時歸還所借圖書資源；如為已逾期未歸還或已歸還但尚未繳交滯還金的狀況，系統也會採用每日寄送電子郵件方式提醒讀者。
         4. 針對長期逾期讀者，於學期末採紙本或網路公告方式予以提醒。
      3. 流通服務後
         1. 將所歸還館藏資源、附件，按分類號與類型放置於待上架區。
         2. 歸還之館藏資源、附件與空間等設備，需進行檢查不得有破壞毀損情況。
2. **控制重點：**
   1. 讀者借書未持借書證，服務人員需要求讀者以其他證件證明為本人。
   2. 讀者提出圖書協尋需求後，服務人員如有協尋到相關書目，需回覆讀者協尋結果。
   3. 每位讀者是否先簽訂圖書館自動化系統所提供的”讀者權益聲明書”，方能執行圖書館自動化系統所提供的各項服務。
   4. 讀者是否自行確認基本資料與電子郵件是否登錄正確。
3. **使用表單：**
   1. 環球科技大學圖書館臨時入館登記表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學圖書館圖書閱覽及借閱規則。
   2. 環球科技大學圖書館視聽中心使用管理辦法。

**◎圖書館館際合作作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請人  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組 |  | 使用者向本館提出申請。  承辦人查核申請。   1. 申請件處理:   申請退件：由系統E-mail通知使用者。  申請成功：申請館等候取件。申請件到館後，由系統通知申請人辦理取件及繳費。若申請件為圖書時，請申請者於到期日前還書，由承辦人至館際合作系統進行還書，並寄回被申請館。   1. 被申請件處理:   查核本館是否有館藏。若無館藏時，由館際合作系統通知使用者退件理由或轉介。  申請件複印。確認複印範圍。借書件：取書並至流通系統辦理借閱。申請件完成後，至館際合作系統處理，並視使用者所申請方式傳送（郵寄、傳真）至申請館。  申請件歸還:收件後於流通系統辦理歸還並上架。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校教職員工生可向全國圖書館申請文獻複印、圖書互借等館際合作服務，以達到各圖書館館際之間資源共享之目的。
   2. 圖書館館際合作業務
      1. 使用者帳號申請
         1. 使用者於館際合作系統線上註冊帳號。
         2. 查核使用者身份是否為本校教職員工生。
      2. 申請件處理
         1. 使用者於館際合作系統線上提出申請，由承辦人轉送至被申請館。
         2. 等待被申請館回覆。申請退件：由系統E-mail通知使用者。申請成功：申請館等候取件。
         3. 申請件到館後，於館際合作系統登錄收件，由系統E-mail通知申請人辦理取件及繳費。
         4. 若申請件為圖書時，請使用者於到期日前還書，由承辦人至館際合作系統進行使用者還書，並寄回被申請館。
      3. 被申請件處理
         1. 申請館於館際合作系統送出申請件，由承辦人查核本館是否有館藏。
         2. 若無館藏時，由館際合作系統通知使用者退件理由。
         3. 申請件複印。期刊：請先確認期刊的卷期及複印範圍；圖書：於書架上取下，並至流通系統辦理借閱。
         4. 申請件完成後，至館際合作系統處理，並視使用者所申請方式傳送（郵寄、傳真）至申請館。
      4. 館際合作借書證借閱處理
         1. 本校教職員工生：請使用者出示學生證等相關證件，至流通系統辦理館際合作借書證借閱。
         2. 非本校教職員工生：請使用者出示館際合作借書證，至流通系統建立讀者基本資料後辦理圖書借閱，並收取館際合作借書證。還書時確認流通系統已辦理書籍歸還，方可將館際合作借書證歸還使用者。
2. **控制重點：**
   1. 圖書館館際合作申請件以三個工作天內處理為原則。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學圖書館館際合作借閱規則。

**◎圖書館資源利用與推廣作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  活動負責人員  圖書館行政組  活動負責人員  圖書館行政組 |  | 每學期依申請與核定後的活動經費辦理各項圖書館資源利用與推廣活動。需動用經費的活動，須辦理簽核後，始可辦理。  活動場地、時間、場次、流程與負責人員之初步安排。  公告活動訊息  依據活動需求、經費與報名人數準備各項資料與設備器材。  依據活動性質與規劃流程執行。  辦理經費核銷，並完成活動成果撰寫。  成果報告歸檔 |

1. **作業程序：**
   1. 每學期依申請與核定後的活動經費辦理各項圖書館資源利用與推廣活動。
   2. 各項圖書館資源利用與推廣執行程序:
      1. 前置作業
         1. 活動企劃撰寫與定稿。
         2. 需動用經費的活動，須辦理簽核後，始可辦理。
         3. 活動場地、時間、流程、場次與負責人員之初步安排。
         4. 活動演講者之邀請，並確認時間及須由館方協助事項。
         5. 活動場地、時間、流程與負責人員做最後確認。
      2. 活動宣傳與報名
         1. 將活動訊息以海報張貼、行政網頁與校園網頁公告方式進行宣傳。
         2. 可由本校「研習活動報名網」或至圖書館臨櫃完成報名程序。
      3. 活動執行準備
         1. 場地佈置。
         2. 備妥活動所需物品及資料。
      4. 活動執行
         1. 引導參加者簽到與入座。
         2. 活動會場拍照或錄影。
         3. 協助活動進行。
      5. 活動結束後
         1. 將活動資料上傳至圖書館網頁，提供讀者瀏覽。
         2. 製作活動成果冊。
         3. 彙整單據，並依程序辦理經費核銷。
2. **控制重點：**
   1. 學年度申請並核定之推廣活動是否均已辦理。
   2. 活動資料是否上傳至圖書館網頁，提供瀏覽。
   3. 辦理之活動是否已完成核銷程序。
   4. 活動成果是否製作完成。
3. **使用表單：**

環球科技大學圖書館推廣活動檢核表。

1. **依據及相關文件：**

無。

**◎圖書館贈/募書作業規範**

**1.流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組 |  | 圖書館贈書與募書採不定期進行，用以擴充館藏質量。  分為贈書與募書兩項流程。  進行複本查核動作，以不超過四本為原則。  彙整郵寄單位名單以國內圖書館及學術單位為原則，郵寄完成後依規定進行經費核銷。  按照捐贈內容開立贈書感謝狀或上網公告。  針對所捐贈之書籍將資料進行編目與典藏。 |

1. **作業程序：**
   1. 為與國內外各大專院校及研究機構互相交換研究資料，促進資源共享，以有效提升本校學術研究資源深廣度。
   2. 圖書館贈/募書作業流程
      1. 圖書館贈書
         1. 複本查核確認，圖書館保留相同版本圖書最多四冊，多餘複本納入贈書清冊。
         2. 複本圖書納入贈書清單當中，並於每學期二手書活動時進行轉贈。
         3. 本校學術出版品，亦納入贈書清冊當中。
         4. 彙整贈寄單位名冊。
         5. 本校學術出版品，裝入信封寄發，並於信封上請加蓋圖書館館章並註記圖書館分機號碼。
         6. 寄送時，將彙整清冊備份給郵局人員，並索取購票證明。
         7. 依學校規定進行贈書運費核銷。
      2. 圖書館募書
         1. 針對校內外個人或單位，提出出版品之募集需求。
         2. 針對募書清冊進行複本查核。
         3. 登載於捐書芳名錄(記錄贈與人/單位及贈與冊數)。
         4. 針對贈與人/單位出具謝函或進行網路公告。
         5. 進行編目及加工上架。
2. **控制重點：**
   1. 圖書館贈書對象是否以校內教職員生為主，校外單位為輔。
   2. 圖書館募書原則是否參照「圖書館館藏發展政策」。
   3. 是否發送贈書感謝函或於網站等方式公告。
3. **使用表單：**

無。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學圖書館館藏發展政策。

**◎教師指定參考書作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組 |  | 每學期彙整「指定參考書書單」  查詢書籍是否外借中，外借中之資料則線上預約回館，俟讀者還書後於自動化系統中，將用途設定為教師指定用書。  於圖書館自動化系統中更改設定作業。  將書籍資料移架至「教師指定參考書區」。  統計教師指定參考書使用狀況。 |

1. **作業程序：**
   1. 以學期為單位，由授課教師提供「指定參考書書單」，由本館另闢專區存置，提供選課學生借閱。
   2. 每學期期初彙整指定參考書書單。
   3. 進行館藏狀況查詢作業:
      1. 書籍資料仍在館內
         1. 架上取書。
         2. 於圖書館自動化系統中更改館藏設定。
         3. 移至教師指定參考書區。
      2. 書籍資料已被外借
         1. 線上預約回館。
         2. 俟讀者還書後於自動化系統中將用途設定為教師指定用書。
         3. 移至教師指定參考書區。
   4. 製作統計
      1. 製作教師指定參考書使用統計。
      2. 圖書館自動化館藏系統回復設定並移架歸位。
2. **控制重點：**
   1. 是否每學期期初彙整各教師指定參考書資訊並公告。
   2. 追蹤已被外借的指定用書是否已歸還入館，更改設定並移架至教師指定參考書區。
3. **使用表單：**
   1. 環球科技大學圖書館教師指定參考資料徵詢表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學教師指定參考書及補充講義服務辦法。

**◎圖書館之友辦理借書證作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請者  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組 |  | 需確認資料的完整性與正確性  圖書館針對讀者申請資料進行審核，資料不齊或曾違反圖書館相關規定遭受停權之讀者，退還相關資料與保證金、圖書資源使用費。  繳交照片或現場拍照，並收取保證金及圖書資源使用費  針對申請者於圖書館自動化系統當中新增讀者資料，並製作圖書館之友證。 |

1. **作業程序：**
   1. 圖書館之友辦理借書證作業程序：

2.2.1.圖書館之友必須繳交照片或現場拍照。

2.2.2.繳交保證金1,500元整，並每年繳交200元圖書資源使用費，保證金於取消圖書館之友證後退回。

2.2.3.兼任老師、學分班學生及設籍嘉東里之里民無需繳交圖書資源使用費。

2.2. 資料審核後始發給圖書館之友證。

1. **控制重點：**

3.1.是否確認基本資料無誤。

3.2.是否需於圖書館自動化系統中新增讀者資料。

1. **使用表單：**
   1. 圖書館之友申請單。
2. **依據及相關文件：**

5.1. 環球科技大學圖書館圖書閱覽及借閱規則。

**◎圖書館兼任助理暨志工培訓作業規範**

**1.流程圖**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組  圖書館行政組 |  | 針對招募類型進行兼任助理或志工培訓  依學習情況進行考核。  擔任兼任助理者，需進行圖書館自動化系統等進階教育訓練。  館內應徵兼任助理者需經培訓後，再由館員實際測驗學習成效。  通過測驗與面試後，正式擔任兼任助理。 |

1. **作業程序：**
   1. 本校圖書館兼任助理及志工，依業務需要，須完成本館相關業務培訓。
   2. 兼任助理培訓作業程序：

2.2.1.兼任助理必須進行圖書館相關業務之教育訓練。

2.2.2.兼任助理依圖書館兼任助理考核紀錄表完成培訓。

2.2.3.進行圖書館自動化系統訓練。

2.2.4.培訓後通過測驗者，始成為本館兼任助理。

* 1. 志工培訓作業程序

2.3.1.應於志工招募後進行志工培訓。

2.3.2.志工培訓時間視工作內容而定。

2.3.3.熟悉圖書館各項服務。

2.3.4.依專長及性向分配工作。

1. **控制重點：**
   1. 是否落實管控兼任助理與志工培訓作業及工作績效。
2. **使用表單：**

4.1.圖書館領航員服務紀錄表。

4.2.圖書館兼任助理考核紀錄表。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學圖書館志工管理辦法。
   2. 環球科技大學圖書館兼任助理管理要點。
   3. 環球科技大學丁東德先生紀念圖書館校外志工服務辦法。