

圖書資源路上好夥伴— 系所說明會

系所圖書採購

■ 主講人：林玉珮小姐



01 系所圖書經費

02 圖書採購流程

03 流程說明

04 計畫用書說明

05 與圖書館的合作

目錄

CONTENTS



• PART ONE •

系所圖書經費

系所圖書經費

經費來源



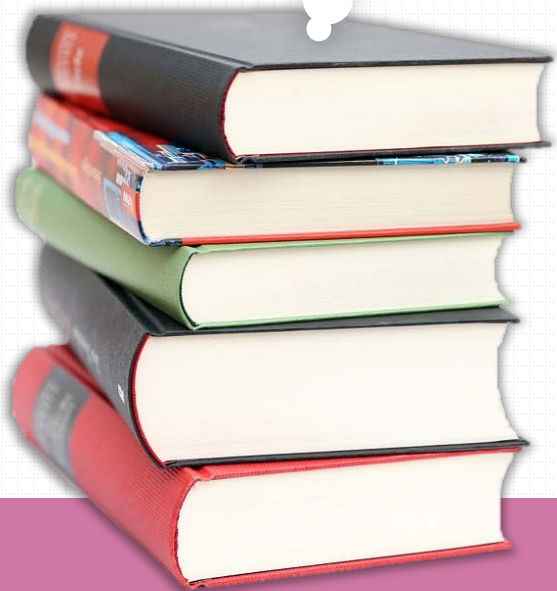
各系所提撥圖書經費

- 各系：每年圖書經費10萬元。
- 各所：每年圖書經費5萬元。



各系所圖儀費

計畫經費





• PART TWO •

圖書採購流程

系所圖書資料採購流程圖

系所單位圖書資源採購

電子書採購說明

交換與贈送服務

分類編目規則

圖書資源採編服務

作者 採編組

字體大小 - +



系所單位圖書資源採購

流程圖

系所圖書資料採購說明



電子書採購說明

系所提出需求 填寫圖書採購清單



中興大學系所圖書採購清單


介購單位： 系
經費來源：
請依中西文分開填寫，分別 e-mail 至中西文採訪組員之電子郵件信箱。
聯絡方式：
中文採訪：郭菁貞小姐 (校內分機290轉125) e-mail: fish@dxw.nchu.edu.tw
西文採訪：陳佳琪小姐 (校內分機290轉122) e-mail: akino@dxw.nchu.edu.tw

注：有★之欄位為必須資料


介購日期：105.04.1

序號	書刊名	著者	出版者	ISBN	出版年
001	Essentials of Biology	Boyer, M., Howard, R.W., & Townsend, C.R.	Wiley & Sons, Inc.	9780470909139	2014


A green checkmark icon inside a circular frame, indicating that the form is complete or correct.



圖書館查核
館內是否已有館藏



**系所確認採購內容
請書商發訂&提供書目預編檔**



訂購書籍已到
系所至會計系統
進行請購核銷

系所將圖書及購案 送至圖書館登錄驗收





圖書上架
提供讀者借閱



• PART THREE •

流程說明

系所圖書採購流程圖



查核複本

無論請購金額多寡，均先行查核複本

- 為使全校經費資源做最佳運用，減少重複購置。
- 查核複本結果將以e-mail通知。

填寫「[中興大學系所圖書採購清單](#)」。

- 中文、西文書籍請分開填單，並填妥必填欄位。
- 分別E-mail至中文、西文採訪館員。

採訪館員

- 中文（文、管理、工學院）：林小姐 (校內分機290轉125, e-mail: linyupei@nchu.edu.tw)
- 中文（法政、農資、電資、生科、獸醫、理學院）：蕭小姐 (校內分機290轉128, e-mail: lcshaw@nchu.edu.tw)
- 西文：張小姐 (校內分機290轉122, e-mail: wenchih@nchu.edu.tw)

請購-注意事項

1

查核複本

E-mail [「中興大學系所圖書採購清單」](#) 給中西文採訪館員，以便查核複本，批次發訂轉入系統。

2

購案會圖書館

1. 請購案請會圖書館確認是否已查複本，並請附上圖書估價清單。
2. 系所經評估後若仍須採購複本圖書，請於請購案註明採購理由並蓋章，以利主計室查核。

3

圖書估價清單

1. 估價單需含書刊名、著者、出版者、ISBN、出版年、售價、數量等欄位。
2. 主計室規範：估價單上要蓋書商公司章(影本亦可)。

4

請書商提供預編檔

為縮短採購時間，請系所要求合作之書商提供書目預編檔，於送交請購案時E-mail (ISO檔) 給採編組中西文採訪館員。

核銷

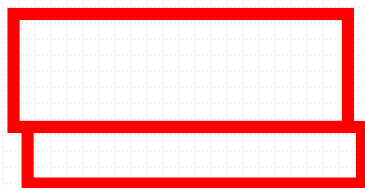
交書

- 請先連絡採編組中西文採訪館員，確認交書時間。
- 請備妥圖書、圖書清單、核銷案。
- 如有缺書，請附上缺書證明。

計畫用書-長期借閱

- 計畫經費所購置之研究用書，得依本館[「教師研究用書長期借閱申請規定」](#)，辦理長期借閱。
- 請於交書時，連同核銷案等一併提供「[教師研究用書長期借閱申請表](#)」。
- 圖書作業完成後，將移送典閱組協助辦理長期借閱。

表格下載處



本館規則/流程表單

作者 典閱組

字體大小 - +

☒ 申請借書證 English

申請眷屬閱覽證 ▾

申請退休人員借書證 ▾

申請休學生借書證 ▾

申請校外人士借書證 ▾

申請校友借書證 ▾

申請兼任人員借書證 ▾

申請新生(臨時)借書證 ▾

申請非攻讀學位學員借書證 ▾

☒ 閱覽服務 English

圖書館閱覽規則 ▾

圖書資料借閱 ▾

校外人士進館須知 ▾

讀者違規處理辦法 ▾

圖書館策略聯盟高中學校進館閱覽服務 ▾

系(所)際圖書借閱辦法 ▾

圖書館還書箱使用須知 ▾

教師研究用書長期借閱申請說明 ▾

附屬高級中學與臺中高級農業學校教職員工生圖書借閱服務 ▾

☒ 館際合作 English

中部大學院校圖書館聯盟 ▾

中興大學圖書館與他館圖書互借服務 ▾

臺灣綜合大學系統圖書互借 ▾

文獻傳遞服務作業要點 ▾

採編組作業 - 登錄驗收、圖書加工

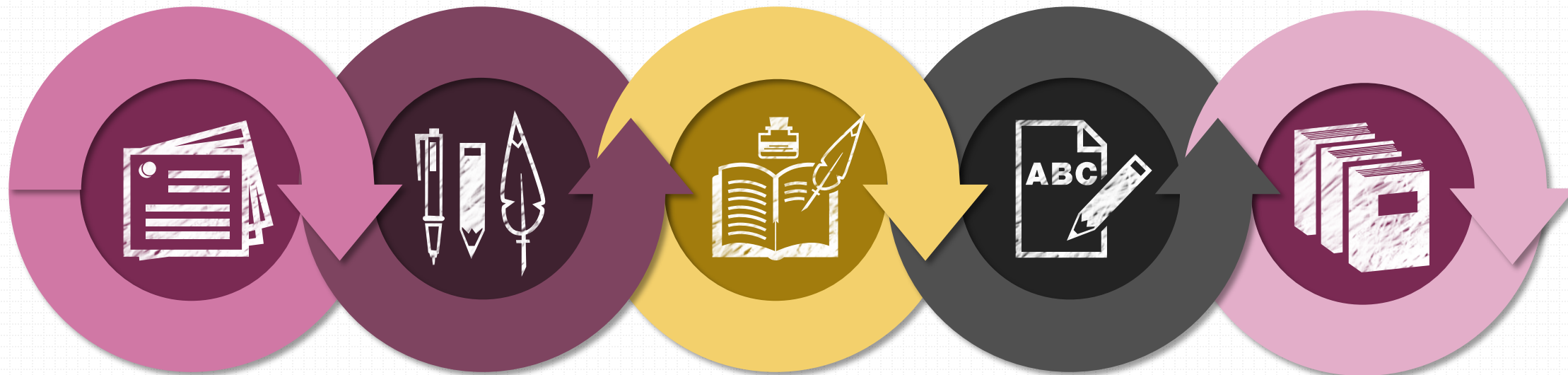
STAGE ONE

STAGE TWO

STAGE THREE

STAGE FOUR

STAGE FIVE



➤ 登錄驗收

- 登錄發票與經費，確認金額無誤。
- 驗收到館圖書。

➤ 圖書加工

- 黏貼條碼號、磁條。
- 蓋館藏章。
- 附件標示。

➤ 分類編目

- 進行分類與編目作業與建立館藏資訊。
- 提供可檢索之圖書資訊。

➤ 品質檢查

- 黏貼書標。
- 確認圖書品質。

➤ 圖書移送

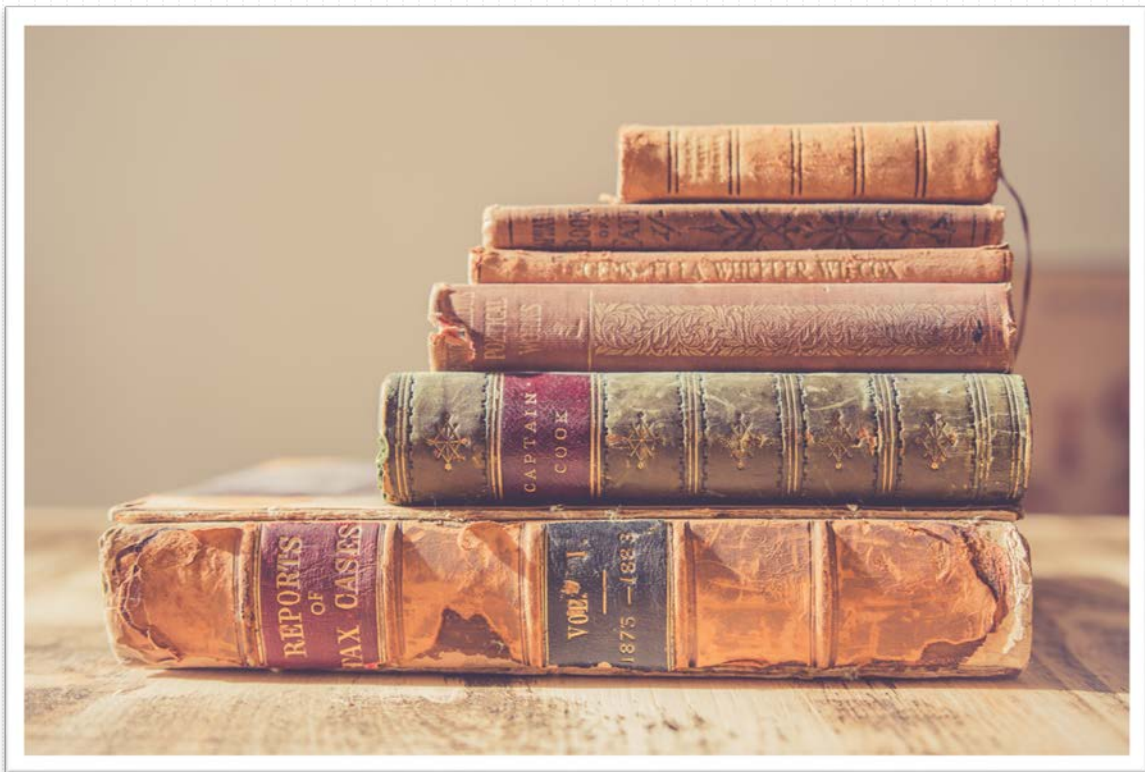
- 圖書移送至典閱組。
- 典閱組點收圖書資料，通知系所或教師前來取書。



• PART FOUR •

計畫用書說明

計畫用書需登錄為館藏



- 任何計畫經費所購置的圖書，均須登錄為館藏。
- 鼓勵教師購置圖書，納入館藏，資源可供更多讀者使用。
- 因應教師研究需求，提供教師研究用書長期借閱申請服務。



• PART FIVE •

與圖書館的合作

系所與圖書館的合作

ONE

請配合於**9月中旬**完成圖書請購與核銷作業
圖書館預計9月底前回收各系所圖書經費

TWO

西文書因採購時程較長(約1個半月-2個月), 請
盡早請購, 以便於時限內核銷。

THREE

請配合先行Email [[中興大學系所圖書採購清單](#)]
查核複本, **填妥必備欄位**, 避免重複購書。

FOUR

若購書經費執行困難或經費不足, 請通知本館,
以利經費調配。

“

以協調、溝通，建立良好關係
讓系所、圖書館，一起合作無間

”

● ————— ● 謝謝您的聆聽! ● ————— ●

如對系所圖書採購有任何問題，歡迎於Q & A時間或於會後
聯繫採編組

THANK YOU

