

國立花蓮高級商業職業學校圖書、多媒體資料採購作業要點及流程

89 年 09 月 01 日圖書館委員會初訂

92 年 10 月 30 日圖書館委員會修訂

108 年 2 月 19 日圖書館委員暨選書小組委員會會議修訂

一、選擇依據

- (一) 依據館藏發展政策、館藏特色、採訪計畫及經費運用等瀏覽和評估各種圖書資訊。
- (二) 訂定購書、選書政策，制定徵集包含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源及各種教學媒體等的工作程序。
- (三) 參考中華民國出版圖書目錄、各出版社書目資料。
- (四) 選書方式：圖書以中文為主，由老師及學生提出推薦，亦可利用線上推薦；交圖書館過濾，由圖書館委員會暨選書小組會議通過後，進行採購。

二、流程：圖書、多媒體採購標準作業程序

圖書館標準作業流程						
項別	圖書採購服務	目別	圖書薦購	編號	頁次	
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表
圖書館	1. 全校教職員生推薦書			1. 以書函與電子郵件通知全校教職員生開始推薦圖書並告知此次經費額度，請彙整書單送圖書館。		1. 圖書、多媒體推薦圖書介購單
圖書館	2. 書目複本查核 是 不訂購			2. 將推薦的每筆書目與圖書館書目資料庫進行複本查核		2. 整年度彙整檔
圖書館	3. 否 製作購書清單			3. 依據館藏政策擬訂購書清單 excel 建檔。		
圖書館	4. 送總務處庶務組進行採購、估價			4. 送總務處庶務組進行估價 excel 書目檔。		
總務處庶務組	5. 估價單金額在經費額度內 否 不訂購			5. 詢價購期間約 10 天，依據採購經費進行採購圖書清單增減。		
書商	6. 向現貨書商採購			6. 標準的學校採購程序，經庶務組、主計室、校長核准。		
圖書館	7. 圖書到館拆箱、清點			7. 到書拆箱清點。		
圖書館	8. 圖書、多媒體品項 否 通知書商補書			8. 核對訂購書目與到書是否相符合，並價格是否正確。		
	9. 圖書貼登錄號、蓋館藏章、日期章			9. 圖書貼登錄號，並在進行技術服務作業		
圖書館	10. 進行線上編目 完成圖書、多媒體採購作業			10. 進行線上編目。		
法令依據	中文圖書：依集中採購國內出版之中文圖書共同供應契約契約條款或十萬元以下分批向現貨書商採購，附「不參與政府集中採購理由書」 外文圖書：依國立臺灣大學外文圖書採購共同供應契約契約或十萬元以下分批向現貨書商採購，附「不參與政府集中採購理由書」					

三、本要點經圖書館委員會會議通過後，呈請校長核准後實施之修正時亦同。

國立花蓮高級商業職業學校期刊、報紙資料採購作業流程

89 年 09 月 01 日圖書館委員會初訂

92 年 10 月 30 日圖書館委員會修訂

圖書館標準作業流程							
項別	圖書採購服務	目別	期刊、報紙資料採購	編號		頁次	
責任者	作 業 流 程				注意事項及申請時程		使用書表
圖書館	1.	全校教職員生推薦書			1. 每年學年開始 9 月召開圖書館委員會中審核。 2. 每年 1 月辦理。 期刊訂期：當年 2 月-來年 1 月。 報紙訂期：當年 1-12 月。 期刊長期預訂辦理為主，普通及休閒雜誌每年審查。 3. 製作訂購期刊、報紙清冊。 4. 送總務處庶務組進行估價。 5. 依據採購經費進行採購圖書清單增減。 6. 標準的學校採購程序，經庶務組、主計室、校長核准。		
圖書館	2.	圖書館委員會審核 否 不訂購					
圖書館	3.	是 製作訂購期刊、報紙清冊					
總務處 庶務組	4.	送總務處庶務組進行採購、估價					
圖書館	5.	估價單金額在經費額度內 否 不訂購					
代理商、 報社	6.	是 向代理商、報社採購					
圖書館	7.	完成期刊、報紙採購作業					