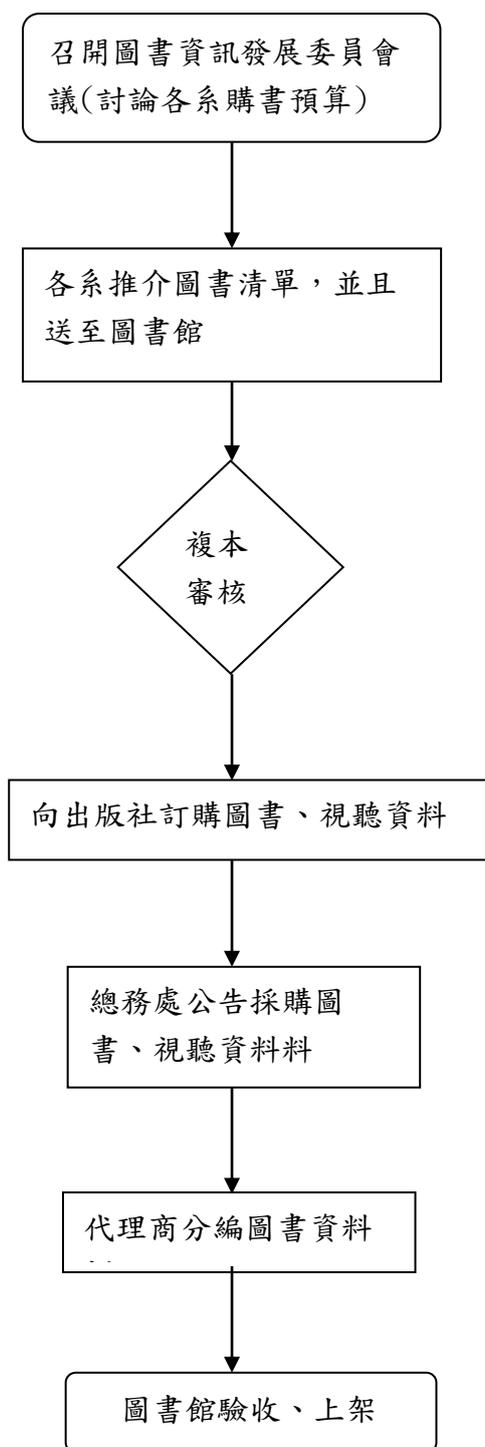


文件名稱	圖書、視聽資料採編管理程序 內部控制制度	版次	13	文件編號	E02001
------	-------------------------	----	----	------	--------

圖書、視聽資料採編管理程序之控制作業：

1. 流程圖：



文件名稱	圖書、視聽資料採編管理程序 內部控制制度	版次	文件編號
		13	E02001

2. 作業程序：

2.1. 圖書介購

- 2.1.1. 召開圖書資訊發展委員會分配各系預算。
- 2.1.2. 館員用電子郵件傳送圖書介購清單，通知各系推介圖書。
- 2.1.3. 各系依需求填寫圖書介購清單送交圖書館。

2.2 圖書資料審核

- 2.2.1. 館員審核有無複本後，彙整成圖書介購清冊。

2.3. 圖書資料採購、編目

- 2.3.1. 總務處公告採購圖書、視聽資料。
- 2.3.2. 代理商依據「中西文資料建檔作業規劃書」分編圖書資料。
- 2.3.3. 代理商將圖書送交圖書館，本館依「典藏管理程序」辦理驗收、上架，以供流通閱覽。

3. 控制重點：

- 3.1. 圖書介購清冊之內容是否正確。
- 3.2. 館藏複本查核是否確實。
- 3.3. 代理商是否確實依據「中西文資料建檔作業規劃書」分編圖書資料。
- 3.4. 確實進行圖書、視聽資料驗收。

4. 使用表單：

- 4.1. 圖書介購清單。(E02001-1)

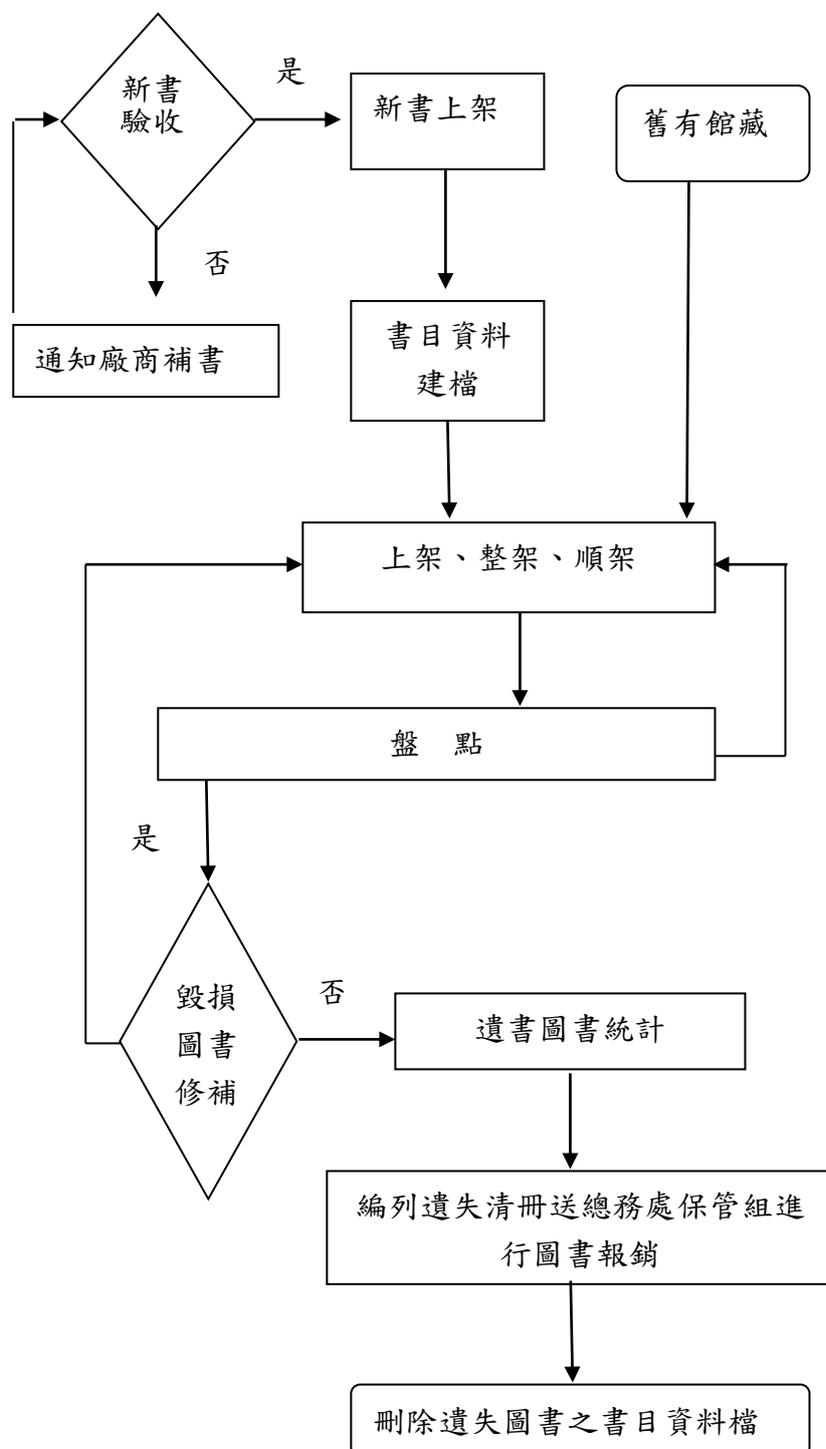
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 中西文資料建檔作業規劃書。
- 5.2. 典藏管理程序。
- 5.3. 新購圖書清冊。

文件名稱 典藏管理程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 E02002
---	-----------------	-----------------------

典藏管理程序之控制作業：

1. 流程圖：



文件名稱	典藏管理程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 E02002
------	------------------	----------	----------------

2. 作業程序：

2.1. 圖書之管理與維護（包括視聽資料與參考書）

2.1.1. 新購圖書

- 2.1.1.1. 新購圖書到館後，核對「新購圖書清冊」驗收，若有缺書，則通知負責廠商補書。
- 2.1.1.2. 驗收合格之圖書，中文書依「中文圖書分類法」，西文書依「杜威十進分類法」分別上架。
- 2.1.1.3. 將廠商提供之書目檔轉入書目資料庫，產生館藏檔，操作步驟請參照「TOTALS圖書館自動化系統使用手冊：編目模組」

2.1.2 研究生論文

- 2.1.2.1 研究生攜帶兩本論文及離校手續單至圖書館。
- 2.1.2.2 一本存放至本校圖書館，另一本寄送國家圖書館。

2.1.3. 書庫管理

2.1.3.1. 圖書之上架，整架及順架

- (1) 上架：由館員(工讀生)將歸還的圖書，中文書依「中文圖書分類法」，西文書依「杜威十進分類法」分別上架。
- (2) 整架：由館員(工讀生)將書架上雜亂、倒塌的圖書排列整齊。
- (3) 順架：由館員(工讀生)將書架上之圖書，依索書號之序號由小到大順序排列。

2.1.3.2. 圖書資料維修：

- (1) 毀損圖書：視情況修補之，若毀損嚴重已無參考價值時，則予以報銷。
- (2) 遺失圖書：在書目資料庫中將該書的圖書狀態由”可流通”改為”已遺失”，並列入遺失圖書清冊進行報銷。

2.1.3.3. 圖書資料報銷：

- (1) 每會計年度結束前兩個月，整理統計該年度之”遺失圖書清冊”，以簽呈方式敬會總務處保管組進行報銷。
- (2) 報銷之圖書，將該書之書目紀錄於書目資料庫中刪除。

3. 控制重點：

- 3.1. 核對「新購圖書清冊」驗收，若有缺書，則通知負責廠商補書。
- 3.2 研究生論文送至國家圖書館。
- 3.3. 依館藏資料盤點及報廢作業要點。

4. 使用表單：

- 4.1. 新購圖書清冊。(E02002-1)
- 4.2. 遺失圖書清冊。(E02002-2)

文件名稱	典藏管理程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 E02002
------	------------------	----------	----------------

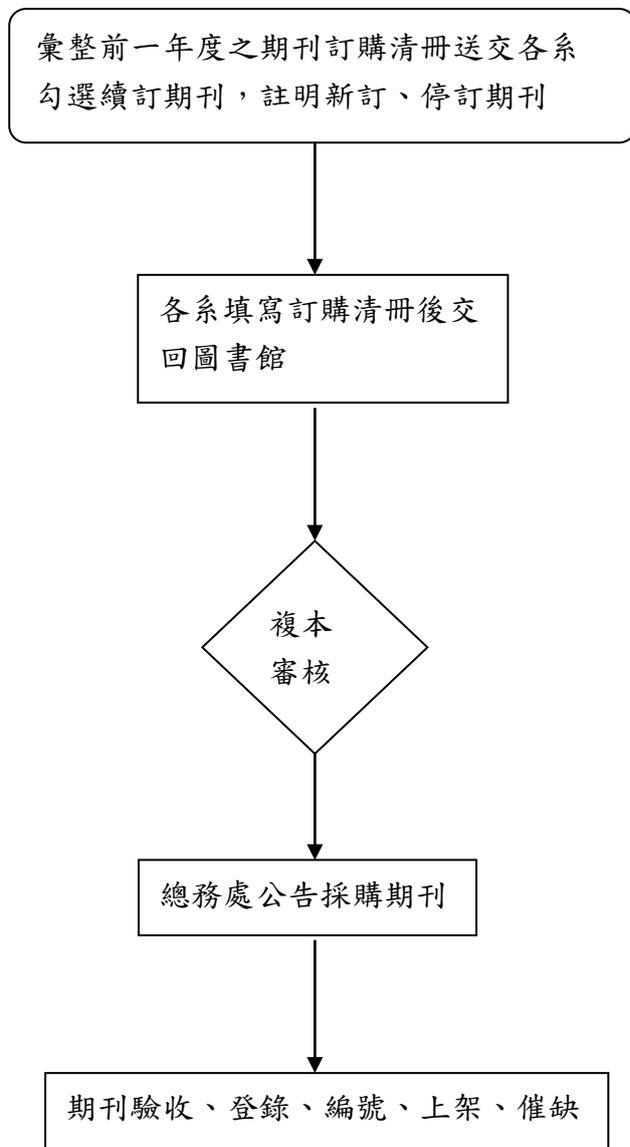
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 新購圖書清冊。
- 5.2. 中國圖書分類法。
- 5.3. 杜威十進分類法(DDC)。

文件名稱	期刊採購管理程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 E02003
------	--------------------	----------	----------------

期刊採購管理程序之控制作業：

1. 流程圖：



文件名稱	期刊採購管理程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 E02003
------	--------------------	----------	----------------

2. 作業程序：

2.1. 期刊介購

- 2.1.1. 館員彙整各系前一年度之期刊訂購清冊。
- 2.1.2. 將前一年度之期刊訂購清冊送交各系勾選續訂期刊，註明新訂、停訂期刊。
- 2.1.3. 各系應於規定期限內填寫期刊介購清單交予館員。

2.2. 期刊審核

- 2.2.1. 館員核查複本，確認各系無重複訂購相同期刊後彙整當年度期刊訂購清冊辦理續訂。

2.3. 期刊採購

- 2.3.1. 由總務處招標期刊代理商。
- 2.3.2. 期刊代理商依據期刊訂購清冊辦理期刊訂購事宜。

2.4. 新刊到館後依據「典藏管理程序」辦理登錄、編號、上架及催缺程序。

3. 控制重點：

- 3.1. 期刊介購清冊之內容是否正確。
- 3.2. 期刊是否如期到館。
- 3.3. 期刊催缺作業是否定期執行。

4. 使用表單：

- 4.1. 期刊訂購清冊。(E02003-1)

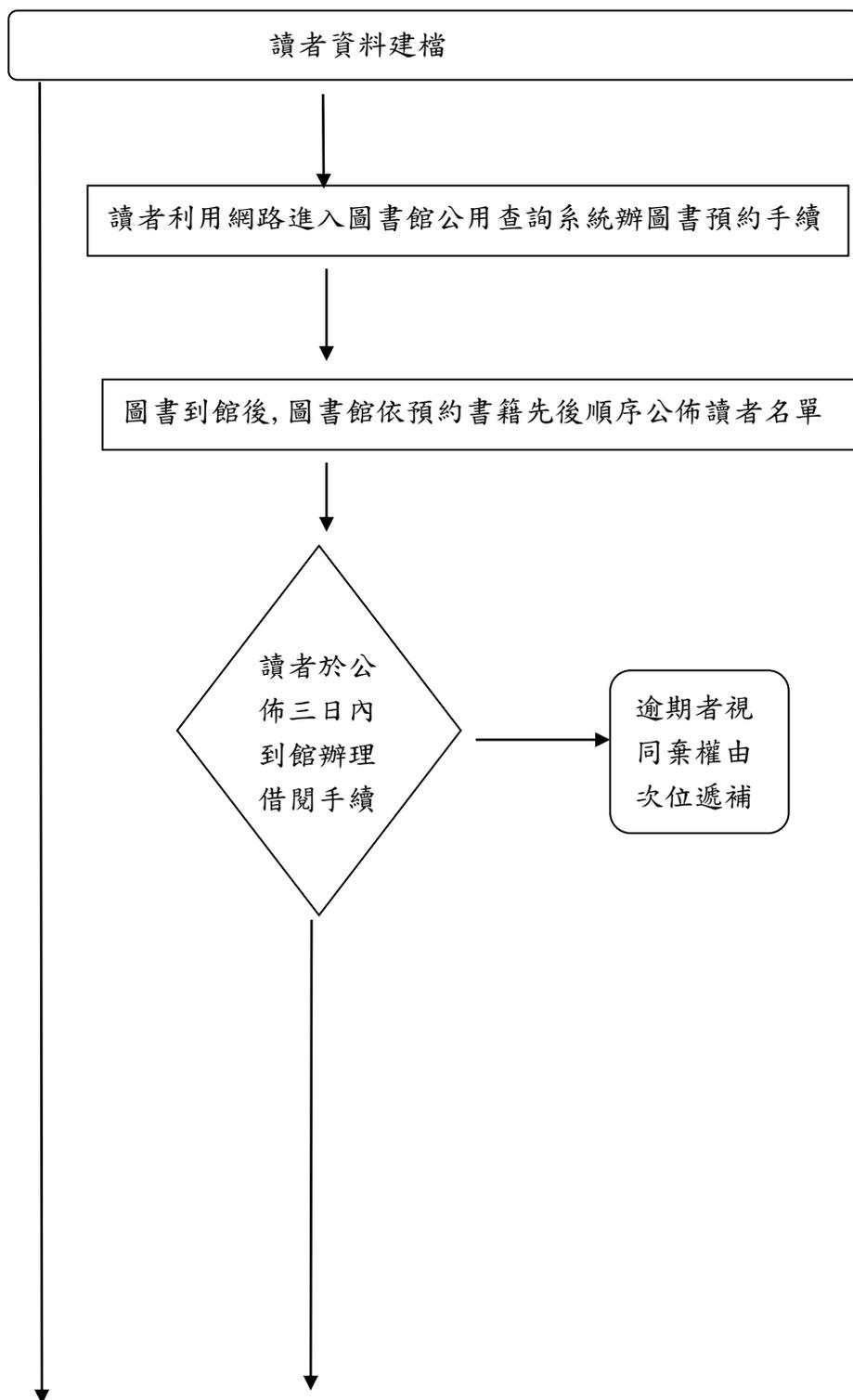
5. 依據及相關文件：

無

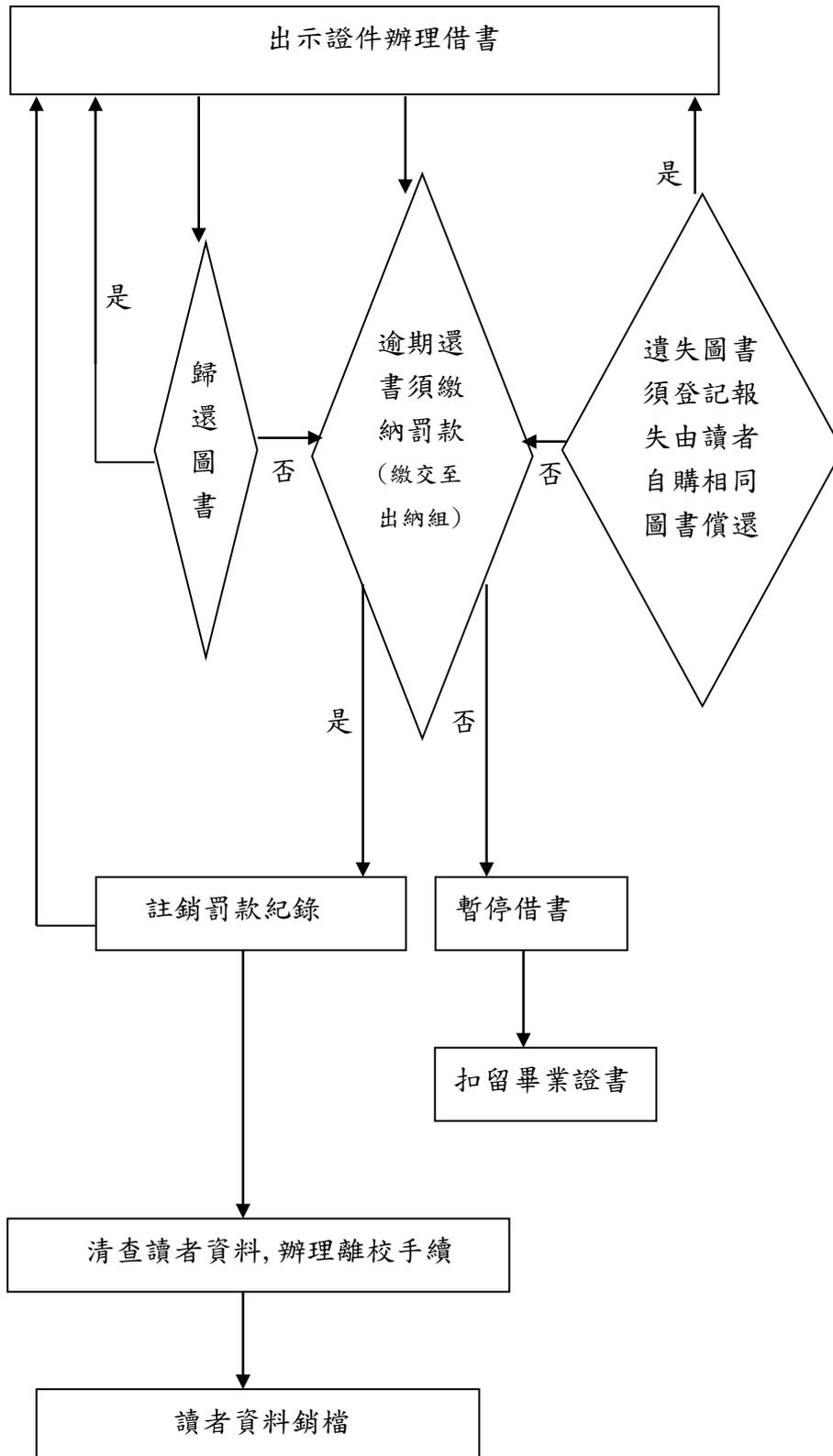
文件名稱	流通管理程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 E02004
------	------------------	----------	----------------

流通管理程序之控制作業：

1. 流程圖：



文件名稱 流通管理程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 E02004
---	-----------------	-----------------------



文件名稱	流通管理程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 E02004
------	------------------	----------	----------------

2. 作業程序：

2.1. 資料建檔作業：

2.1.1. 每學年度新生入學後，由圖書館資料處理人員向教務處註冊課務組索取新生學員資料，進行新生資料建檔作業。

2.1.2. 教職員於首次借書時，由櫃檯人員辦理讀者資料建檔作業。

2.1.3. 校友、社區民眾於首次借書時，需攜帶身份證辦理讀者資料建檔作業。

2.2. 圖書借閱規則依『大漢學校財團法人大漢技術學院圖書館使用規則』

2.2.1. 教職員借閱書籍冊數限30冊、借期60天，可續借兩次。

2.2.2. 學生借閱書籍冊數限10冊、借期30天，可續借兩次。

2.2.3. 校友及社區民眾的借閱書籍冊數限10冊、借期30天

2.2.4. 借書逾期未還者，每冊每逾一日，應繳滯還金新台幣兩元，繳交至出納組，暫停其借書權，直至繳清滯還金，並且還清所借圖書時止。

2.2.4.1. 書籍有逾期狀況發生時，電腦將自行累計罰款，讀者繳清罰款後，由圖書館館員負責註銷罰款記錄。

2.2.4.2. 教師指定參考書、參考工具書、學位論文、期刊、報紙、視聽資料等僅供在館內閱讀。

2.3. 借、還書作業：

2.3.1. 書籍借閱時，教職員應說明身分證字號、學生應出示學生證，校友及社區民眾應出示身份證，待電腦讀者資料確定後，交由櫃檯人員辦理借書手續。

2.3.2. 還書時，將書籍交給櫃檯人員進行書籍銷檔作業。

2.4. 書籍報失作業：

2.4.1. 讀者於確定書籍遺失後，應自行到館辦理書籍報失登記。經櫃檯人員查明該書資料後，交由讀者於一個月內自行購買報失之相同書籍作為賠償。

2.4.2. 若因絕版無法購得原書時，依「大漢學校財團法人大漢技術學院圖書館使用規則」辦理。

原書依「典藏管理程序」之維修與報銷程序處理。

2.5. 讀者資料銷檔作業：

2.5.1. 每年五月上旬，針對畢業班同學，於畢業考前上網公告「畢業班圖書及逾期罰款名單」。

2.5.2. 畢業考後，由館員進行畢業班讀者資料銷檔作業。資料銷檔後，對於圖書及逾期罰款仍未清還者，電腦將自動留存其檔案資料。

2.5.3. 畢業典禮前仍未清還圖書、罰款者，圖書館將通知教務處註冊課務組扣留畢業證書，至清還為止。

2.5.4. 於學期中若有學生、老師需辦理離校手續，由櫃檯人員負責清查是否有圖

文件名稱	流通管理程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 E02004
------	------------------	----------	----------------

書及逾期罰款未還等狀況。若皆清還完畢，並且將讀者資料銷檔。

2.5.5. 校友及社區民眾欲取消借書權利，由櫃檯人員負責清查是否有圖書及逾期罰款未還等狀況。若皆清還完畢，並且將讀者資料銷檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 確實核對讀者身分。
- 3.2. 確認讀者是否如期還書。
- 3.3 借閱書籍逾期罰款金額繳交至出納組。

4. 使用表單：

- 4.1. 圖書罰款紀錄表。(E02004-1)
- 4.2. 校外讀者借書證申請表。(E02004-2)

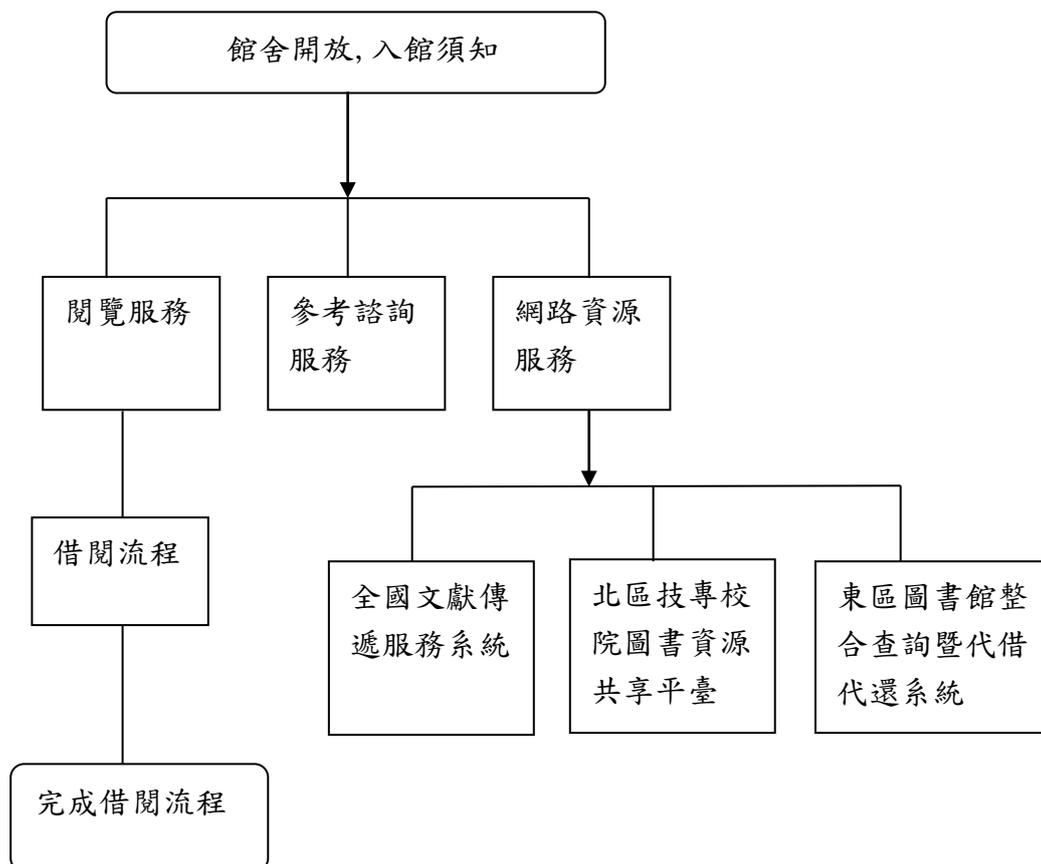
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院圖書館使用規則。

文件名稱	讀者服務管理程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 E02005
------	--------------------	----------	----------------

讀者服務管理程序之控制作業：

1. 流程圖：



文件名稱	讀者服務管理程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 E02005
------	--------------------	----------	----------------

2. 作業程序：

2.1. 依「大漢學校財團法人大漢技術學院圖書館使用規則」制訂後敘事項。

2.1.1. 進館注意事項：

2.1.1.1. 食物、飲料、書包不可攜入，書包需放置於館外之置物櫃。

2.1.1.2. 入館應保持館內安靜、清潔。

2.1.1.3. 書刊閱畢不用上架，放置於櫃子上，由工讀生負責將書刊歸位。

2.1.2. 開放時間：

星期一至星期五(日間) 依每學期現況調整開放

夜間依學期做調整後公告

星期六、日 不開放

寒暑假 不開放

國定假日 不開放

2.2. 閱覽服務：

2.2.1. 本館館藏採開架式閱覽。

2.2.2. 除圖書外，參考書、期刊、報紙、視聽資料限館內閱覽，不外借。

2.2.3. 圖書之借閱，依據「流通管理程序」辦理。

2.3. 參考諮詢服務：

2.3.1. 流通櫃台提供參考諮詢服務，指導讀者利用各種館藏資料。

2.4. 網路資源服務：

2.4.1. 提供線上公用目錄查詢，讀者可透過網路查詢本館的館藏目錄或個人的借閱情況。

2.4.2. 讀者可利用電腦檢索區之電腦上網查詢所需資料，但不提供軟碟存檔功能。

2.4.3. 讀者可於校內外查詢本館所購置之資料庫。

2.5. 館際合作服務：

2.5.1. 館際服務

2.5.1.1. 讀者欲線上進行館際合作相關服務，可利用「全國文獻傳遞服務系統」、「北區技專校院圖書資源共享平臺」、「東區圖書館整合查詢暨代借代還系統」上網填寫“讀者帳號申請”。

2.5.1.2. 待圖書館審核讀者帳號，確認其為本校師生後，讀者可自行上網申請圖書互借或複印資料。

2.5.1.3. 圖書館收到複印資料後，通知讀者取回，讀者需依提供複印資料機構之付費規定支付相關複印及郵寄費用。

3. 控制重點：

文件名稱	讀者服務管理程序 內部控制制度	版次 13	文件編號 E02005
------	--------------------	----------	----------------

3.1. 除圖書外, 參考書、期刊、報紙、視聽資料限館內閱覽, 不外借。

3.2. 食物、飲料不可攜入。

3.3. 審核讀者帳號是否為本校師生。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院圖書館使用規則

5.2. 流通管理程序