

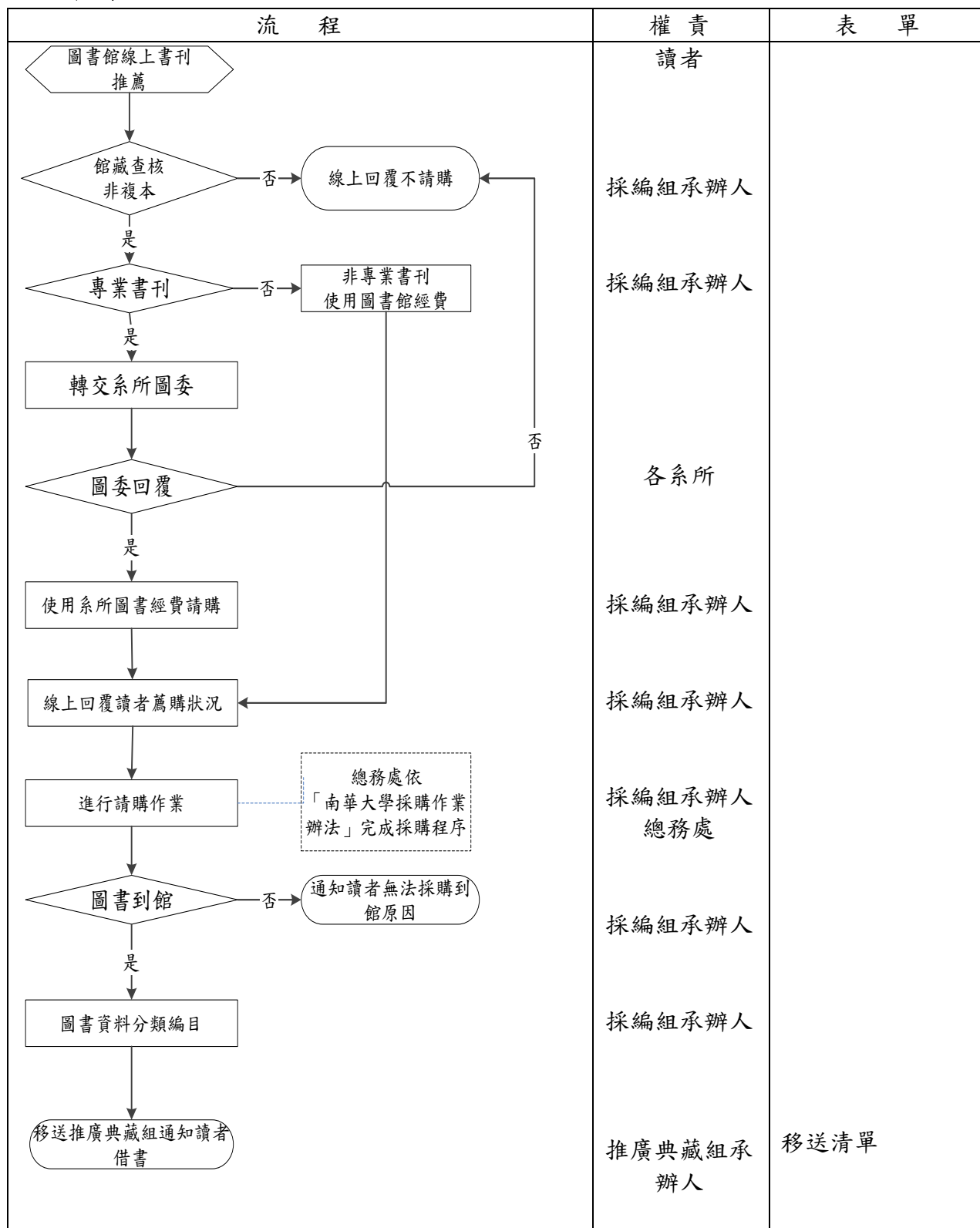
# 南華大學

文件編號	1600-3-509	文件名稱	修訂日期	114年12月23日
制定單位	圖書資訊處	讀者薦購標準作業流程	頁數	第1頁
	採訪編目組			共2頁

拾貳、營運事項-圖書管理事項

## ◎讀者薦購作業

### 1. 流程圖：



### 2. 作業程序：

# 南華大學

文件編號	1600-3-509	文件名稱	修訂日期	114年12月23日
制定單位	圖書資訊處	讀者薦購標準作業流程	頁數	第2頁
	採訪編目組			共2頁

- 2.1. 讀者在圖書館網頁中的「圖書推薦」推薦書刊。
  - 2.1.1. 讀者鍵入個人基本資料及書刊資料。
- 2.2. 接獲讀者薦購資料，進行複本查核並過濾書刊性質。
  - 2.2.1. 複本查核包括本館館藏資料及採購中的清單。
- 2.3. 圖書資訊處受理一般性及通俗性書刊薦購，專業性書刊則由系所決定是否購買。
  - 2.3.1. 一般性及通俗性書刊由圖書資訊處的圖書經費進行請購。
  - 2.3.2. 專業性書刊由各系所圖書經費進行請購。
- 2.4. 回覆讀者薦購狀況。
- 2.5. 依「南華大學採購作業辦法」辦理採購。
- 2.6. 無法採購到館之圖書通知讀者未到館原因。
- 2.7. 已採購到館圖書分類編目。
- 2.8. 移送推廣典藏組上架及通知讀者借書。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 是否查核推薦之書刊館藏已有或與已採購中之資料相同。
- 3.2. 是否依「南華大學採購作業辦法」，金額1萬元以下可直接採購，金額1萬元至2萬元須一家估價單，金額2萬元至10萬元須三家估價單，金額10萬元以上公開招標。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 移送清單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學採購作業辦法。

### 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新訂文件編號、制定單位	114/09/15
2	修改內容的單位名稱	114/12/23