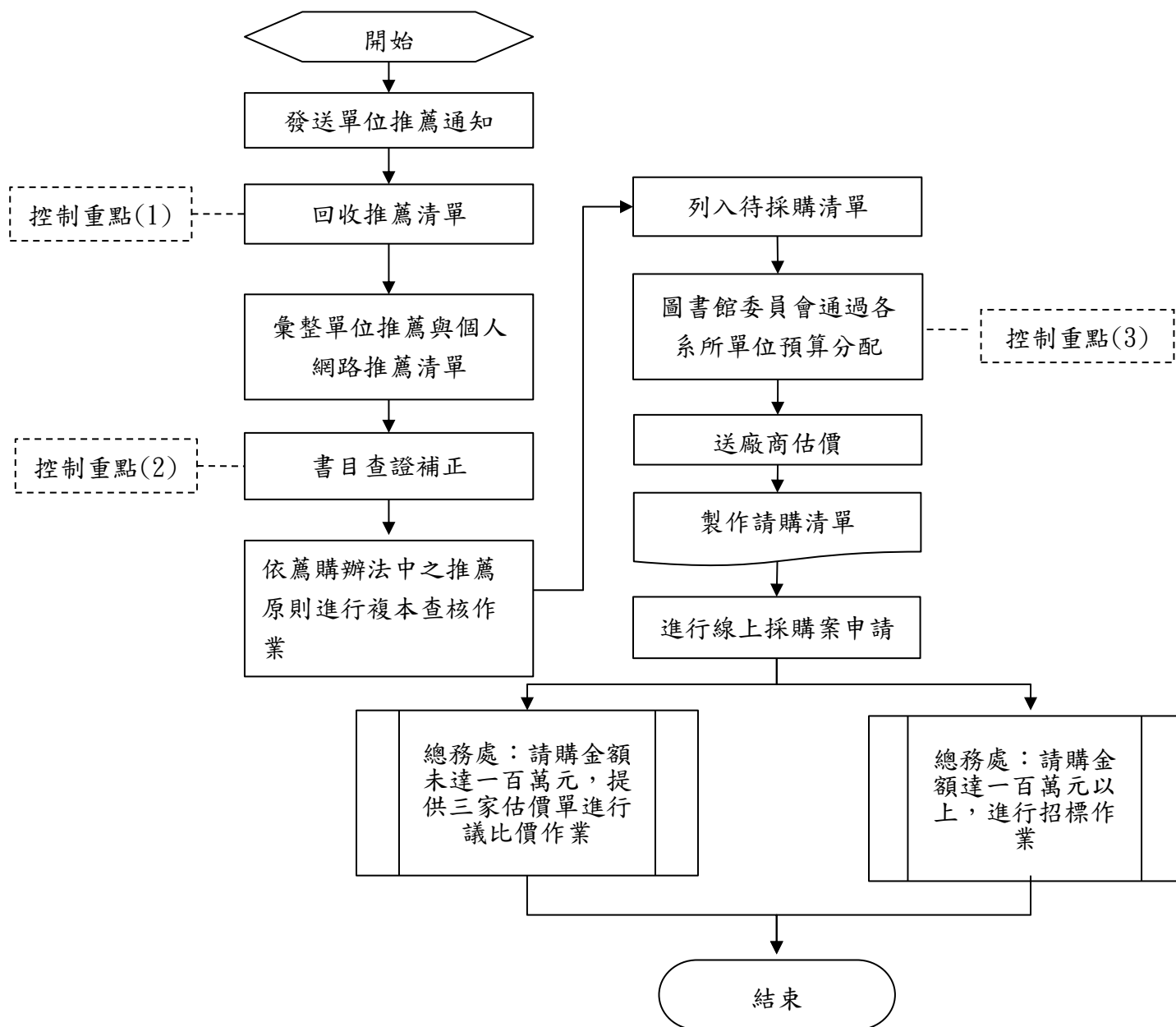


## 八、圖書資訊事項：

### (一) 圖書暨視聽資料採購作業：

1. 目的：為使本館圖書暨視聽資料採購事項之作業程序有所依據。
2. 範圍：本館圖書暨視聽採購相關作業程序均依本制度辦理。
3. 流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 發送圖書暨視聽資料推薦通知及相關表單給各單位。
- 4.2. 依據推薦通知單上之截止日期進行推薦清單回收。
- 4.3. 彙整單位圖書推薦清單及網路個人推薦清單，利用國內外網路書店、出版社以及其他圖書館等網站進行書目資料查證補正。
- 4.4. 進入本館圖書館自動化系統進行複本查核作業。
- 4.5. 依圖書暨視聽資料薦購辦法中之推薦原則將欲採購之項目列入待採購清單。
- 4.6. 新學年開始於圖委會會議通過各系所單位預算分配。
- 4.7. 將確定採購之清單送廠商估價。
- 4.8. 估價單回收後扣除已絕版及無法購得者製作請購清單，並進行線上申請採購。
- 4.9. 採購申請案簽核通過後，配合總務處採購流程處理後續相關作業。

5. 控制重點：

- 5.1. 單位推薦部份注意尚未回傳、遺漏紙本或電子檔者，確認是否持續追蹤提醒，推薦清單列入個資保護檔案管理。
- 5.2. 推薦書目之查證補正，是否有更新的版本則改購新版。
- 5.3. 務必於圖書館委員會通過各系分配之預算後才可以進行線上採購作業。

6. 使用表單：

- 6.1. (中文圖書/西文圖書/視聽資料)推薦清單。
- 6.2. 中西文圖書經費分配表。
- 6.3. 視聽資料經費分配表。
- 6.4. 中山醫學大學圖書館(中文圖書/西文圖書/視聽資料)請購清單。
- 6.5. 中山醫學大學圖書館(中文圖書/西文圖書/視聽資料)估價清單。

7. 法源依據及相關文件：

- 7.1. 中山醫學大學圖書館圖書暨視聽資料薦購辦法。
- 7.2. 中山醫學大學採購管理辦法。