

## 國立暨大附中 圖書館 作業程序說明表

項目名稱	圖書、期刊、報紙薦購
承辦人員	圖書館館員
辦理時間	每學期
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 仔細檢閱重複書單，避免複本過多。</li> <li>2. 推薦書籍時請填寫相關書訊(書名、作者、ISBN、出版社、價格)以利購書作業流程。</li> </ol>
辦理方式	<p>主要办理流程內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於集會時宣導、鼓勵師生推薦新書；推薦單分送班級、教學研究會。</li> <li>2. 請師生至圖書館索取新書推薦單或至圖書館網頁，登入後(帳號密碼系統預設為借書證號碼)於線上推薦購買新書。</li> <li>3. 館員固定登入系統匯整推薦資料，篩選重複書單(館藏、推薦及部分不宜閱讀之書籍)。</li> <li>4. 召開圖書審查會議審核薦購書單(未通過→淘汰)，並決定次年欲訂閱之雜誌、報紙明細。</li> <li>5. 彙整審核通過書單→執行採購流程</li> <li>6. 書單送廠商購置書籍，並請廠商編目並進行估價。</li> <li>7. 新書到館：清點無誤後蓋館章、貼上磁條後編排上架。</li> <li>8. 新書公告歡迎師生借閱</li> </ol>

國立暨大附中 圖書館圖書、期刊、報紙薦購 標準作業流程圖

