

國立嘉義大學

期刊採錄作業規範

中華民國 年 月 日訂定

核	
定	
日期	
審	
核	
日期	
擬	
辦	
日期	

保存年限：永久
編 號：112-3-01-04ZZ

國立嘉義大學

期刊採錄作業規範

一、目的

為訂購符合本校師生教學研究需求之中西文期刊，並使資源充份發揮其參考之功能特制訂本作業規範。

二、依據

本規範依政府採購法、本校事務組採購作業流程及本館自動化系統期刊作業模組操作方式編寫。

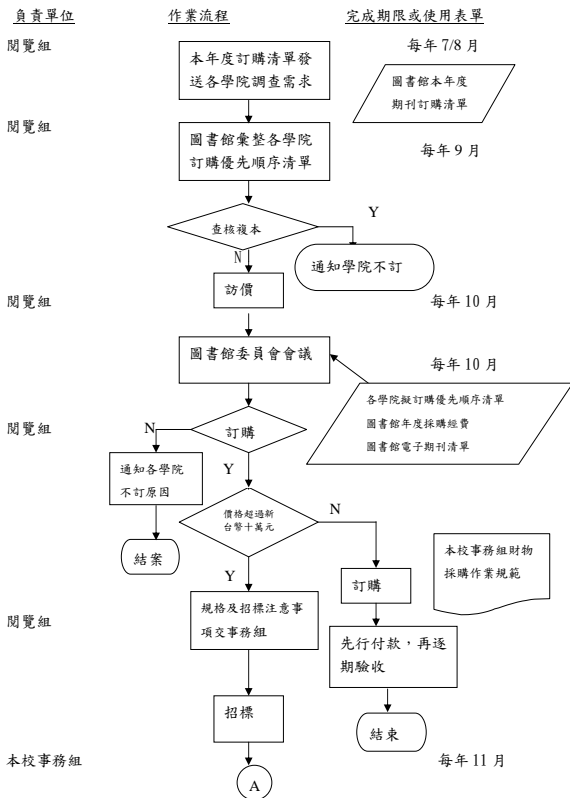
三、說明

- (一) 本項期刊之採錄作業包括中、西、日、文期刊之採購及登錄。
 - (二) 期刊訂購以每年元月至十二月為訂期，有特殊訂期規定者除外。
 - (三) 期刊訂費採預付型式，即每年十二月即應完成下一年度之採購。
 - (四) 期刊係屬連續性質，非必要不輕易停訂，新訂亦需謹慎。
 - (五) 各續新訂購期刊，除核心館藏、系所特殊需求及其它不可刪除特殊原因外，有電子全文者，不再訂購紙本。
 - (六) 期刊之訂購依據為：
 1. 師生教學參考需求：每年七/八月將本年度期刊清單及續新訂購調查表發送各學院，請各學院彙整各系所師生續、新訂購優先順序並於九月送交圖書館彙整。
 2. 圖書館委員會決議：每年十月閱覽組應於委員會議中，就各學院擬訂購期刊清單、年度經費報告，並於會議中決定下年度訂購種類。
- (一) 期刊訂購作業應於每年十月底前完成內部作業並提請總務處辦理採購。
- (二) 訂購合約應詳述期刊逾期、缺期之罰則與處理方法。
- (三) 次年度訂購之期刊應於每年十二月前於本館自動化系統期刊作業模組完成書目建檔作業，包括：續訂、註記停訂、經費及卷期更新、新訂期刊建檔。
- (四) 期刊書目建檔及登錄應注意該期刊所在之館藏地。

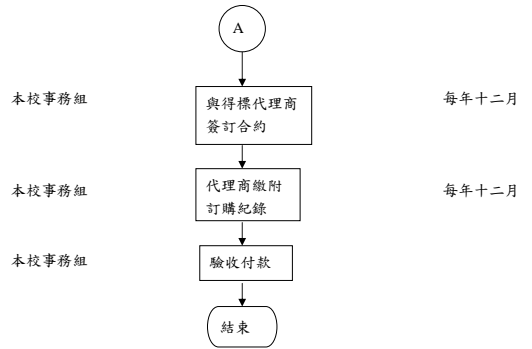
四、作業流程說明/作業流程圖

1

(一) 期刊採購作業流程

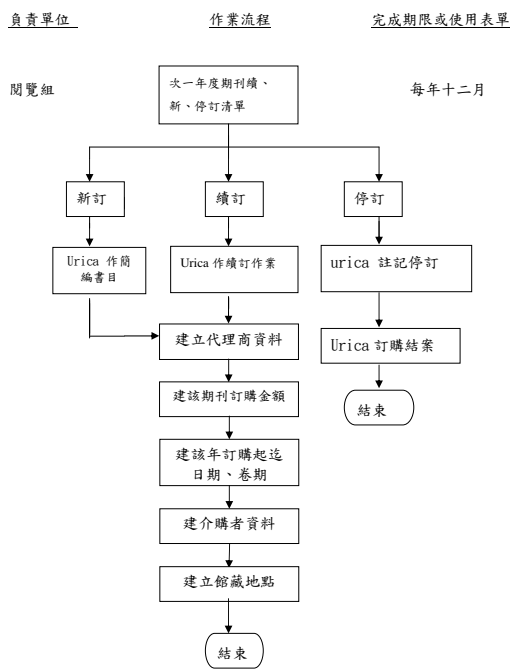


2



3

(二) 期刊登錄建檔作業流程



五、附件：

無

六、參考資料：

- (一) 政府採購法
- (二) 國立嘉義大學財物採購作業規範
- (三) 圖書館本年度期刊訂購清單
- (四) 圖書館本年度電子期刊清單
- (五) 圖書館自動化系統期刊作業模組
- (六) 圖書館次一年度期刊續、新、停訂清單