

國立嘉義大學

縮影資料採購暨管理作業規範

核	
定	
日	
期	
審	
核	
日	
期	
擬	
辦	
日	
期	

中華民國九十年 月 日訂定
中華民國 年 月 日第 次修訂

保存年限：永久
表單編號：112-3-01-14ZZ

國立嘉義大學

縮影資料採購暨管理作業規範

一、目的

為便於縮影資料之典藏、管理及利用，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依實際業務管理需要及本館相關規定制定之。

三、說明

(一)一般原則

1. 每年於6及12月辦理ED的採購，12月辦理EJ的採購。
2. 整理維護包含點收、目錄製作、排架、機器保養維護及其費用與統計。

(二)注意事項

開放使用服務之細節請參見縮影資料使用細則。

四、作業流程說明/作業流程圖

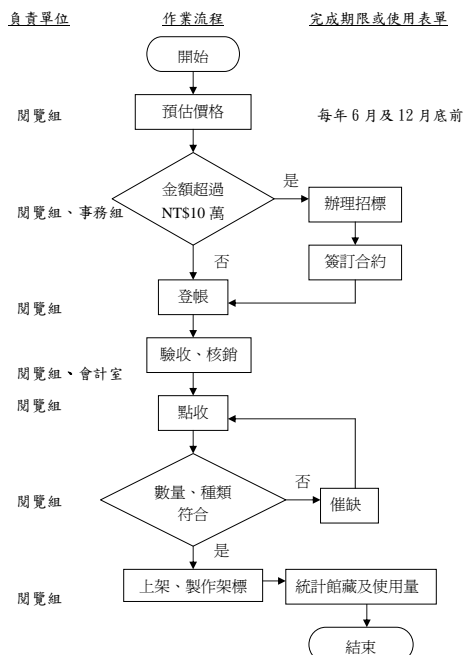
(一)作業流程說明

1. 採購：向廠商洽詢最新出版之 ERIC 微縮資料價格後辦理請購，請購金額超過新台幣十萬，需辦理招標、簽訂合約書手續，再上網登帳及核銷。
2. 點收：核對訂購到館之微縮資料與訂購清單，點收無誤後清單分 ED 及 EJ 存檔；若數量、種類不符則催缺。
3. 排架：製作與黏貼題名、流水號及筆劃數標示於縮影資料櫃外。中文資料依題名筆劃順序排列；西文資料 EJ 依題名英文字母順序排列，ED 按資料流水號排列。

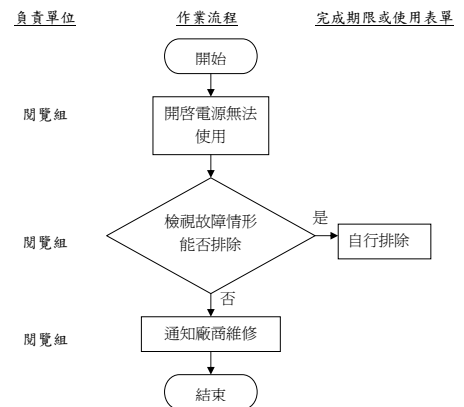
4. 機器保養維護及其費用：機器故障時，檢查是否夾紙、缺碳粉等情況，並視情況排除之，無法排除之時則通知合約廠商前來維修。每年六月換新年度維護合約，每三個月應將發票及維修記錄向會計單位報帳。機器維修、耗材的購買應洽合約指定的公司。
5. 統計：每年之館藏及使用統計紀錄存檔備查。

(二)縮影資料採購暨管理作業流程圖：

1. 採購暨管理作業流程：



2. 機器維護及其費用作業流程：



五、附件

六、參考資料

微縮複印機維修合約書