國立嘉義高級中學圖書館標準作業流程

項別	圖書採購服務	目別	圖書、期刊、報紙薦購	編號	CYA-01-03	頁次	1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
讀者 組長 館員 組長 館員 館員 組長 主任 館員 組長 館員	1. 圖書、期刊、報紙薦購 2. 因學術上急需使用的圖書、期刊、報紙，可提供書單，由圖書館先行購入。 依預算編列期程進行薦購 3. 請購前2個月，發推薦單給教職員工及各班，推薦新書請先上圖書館網站查詢是否已典藏 推薦單繳回圖書館 4. 查複本並立新書資料檔 上網公告推薦書目，並列印審查通知單，請選書小組審查 5. 審查通知單繳回，確定請購書目，選擇共同供應契約書商 6. 提出請購 7. 辦理新書、期刊、報紙採購 8. 入館驗收 → 分類編目 → 上架供讀者借閱	1.本校讀者皆可推薦。 2.檢視圖書設備經費執行月份 3.各班由圖書資訊股長彙整，(教師推薦則填寫圖書推薦單繳回)。 4.館員再查複本，圖書、期刊、DVD分開建檔。 5.選書小組有不同意見書目開會討論。 6.會同總務處選擇書商。 7.急需使用圖書併入共同供應契約購書。 8.確實核對及檢查。分批編目完成立即上架供讀者借閱。	圖書推薦單 書目檔案轉出
法令依據	圖書、期刊：依共同供應契約條款辦理 報紙：由總務處統籌訂閱 國立嘉義高級中學圖書館圖書薦購辦法		
準時結案再追蹤	追蹤人：組長		
備註			