

靜宜大學各項作業控制重點

四、營運事項

(九) 圖書館業務

作業項目	控制重點
1. 圖書資料預算經費規劃與控管作業	<ol style="list-style-type: none">1. 經費規劃時需確實估算各單位續訂資料所需之經費，以供各單位編列預算之參考；各單位回報預算後亦需再確認其編列之預算，是否足夠續訂資料之所需。2. 每月統計各單位圖書資料經費執行情形，並通知各單位圖書館委員，以控管各單位經費執行進度，並提醒各單位及時提出欲購買之圖書資料清單。3. 經費年度結束前三個月，估算全校圖書資料經費餘額，直接由圖書館統籌運用，以確保經費年度結束前將經費執行完畢。
2. 圖書資料採購暨管理作業	<ol style="list-style-type: none">1. 資料庫、期刊等持續訂購，及單價金額一萬元以上之圖書資料是否確實填寫書面介購申請表送交單位主管及圖書館委員審核簽章。2. 是否每年以書面續訂調查表和資料庫、期刊之介購單位確認續訂。3. 採購金額一百萬元以上者，是否確實依「靜宜大學採購作業規範」辦理。4. 是否每學年初於圖書館主管會報確認「圖書館各類型資料採購說明」。5. 採購之圖書資料是否確實驗收、登錄。6. 是否每月確實彙整、提報圖書資料之增加金額。7. 是否每學期確實辦理圖書資料之減損、報廢作業。8. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
3. 圖書館委員會作業	<ol style="list-style-type: none">1. 每學期會議是否如期召開。2. 委員之建議是否獲得解決方案。3. 圖書館各項業務是否順利進行。4. 圖書館是否發揮應有功能。5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

4. 圖書資料流通作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書資料借閱、歸還、續借及預約，是否依相關規則及辦法辦理。 2. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
5. 視聽設備維修作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委外修繕階段-各項委外修繕案件是否依規定辦理並經核准。 2. 一萬元以上之委外修繕案是否由三家廠商進行估價。 3. 委外修繕驗收階段-驗收人員是否於修繕單之「請修單位驗收」確實簽章，以示負責。 4. 委外修繕請款階段-核對請款金額是否正確。 5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
6. 視聽器材借用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認借出器材項目、數量與借用單是否吻合。 2. 確認證件及借用單填寫資料是否正確無誤。 3. 歸還時確認是否逾時。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
7. 藝術展演活動-視覺藝術展覽作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各年度之展覽規劃避免過渡集中或偏重特定之藝術形式，以達藝術教育推廣之成效。 2. 透過藝術中心與本校通識教育藝術類授課教師的合作，讓校內師生有更多機會與不同的藝術家學習交流，進而與藝術家互動創作，提升更多校園藝術的可能性與豐富相關藝術課程內容。 3. 印製出版各展覽檔期畫冊或導覽手冊，建立與累積當代台灣藝術資料。 4. 各年度展覽事務經費運用，應符合本校相關規定。 5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
8. 藝術展演活動-藝術表演作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各學期「藝術表演活動」節目型態規劃，是否就音樂、舞蹈、戲劇、傳統戲曲等平均分配，避免偏重特定形式之藝術表演，以達藝術教育推廣之成效。 2. 經審核通過之申請案，是否依演出合約書內容確實執行演出計畫活動。 3. 觀眾對藝術季演出團體表演型態之回饋反應情形。 4. 各年度藝術季經費運用，是否符合本校相關規定。

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>9. 圖書資料編目作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成編目點收後是否確實挑出介購者預約及需優先處理之圖書資料優先分類編目。 2. 是否每日挑出讀者新增預約之編目點收中圖書優先分類編目。 3. 計畫用書及讀者預約編目點收中圖書，是否於 1-5 個工作天完成分類編目及圖書加工供讀者借閱。 4. 列印介購者勾選預約移送清單及查詢記錄讀者預約編目點收中圖書清單前，是否確實刪除讀者個人資料。 5. 是否每 2 週確實更新新書通報。 6. 是否確實上傳新編書目資料至書目合作組織。 7. 移送圖書資料前是否確實完成書目加工和統計。
<p>10. 期刊資料登錄管理作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每一期館藏期刊是否到館登錄。 2. 每一本合訂本期刊是否到館登錄。 3. 上架前是否完成加工作業。 4. 缺期期刊是否執行催缺作業。 5. 缺/停刊是否執行退款減損作業。 6. 是否上傳新編期刊館藏資料至期刊聯合目錄。
<p>11. 館際合作作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 館員收到讀者的申請件時，須先查核申請人資料是否填寫完整，並查詢被申請館是否確有該館藏。 2. 對於尚未收到資料之申請案，應密切和被申請館聯繫，以確實掌握處理狀況。 3. 到館資料應先檢查是否齊全或清晰。 4. 如遭退件應立即查核是否可改向他館申請，無法改申請才退回給申請人。 5. 資料無誤通知讀者付款取件；若是退件告知被申請館回覆情形。 6. 每月初處理沖銷帳目務必符合。 7. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

