



文件類別	程序書	文件編號	P-A1601-301	版次 3
文件名稱	電子資源管理程序			
制定單位	圖書資訊處 圖書服務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	111.08.01	電子資源管理程序 新訂		
2	112.05.17	修訂 5.2.1、5.6.1		
3	114.12.05	修訂 5.2.1、5.3.3.1.2、5.3.3.3、5.8、 表單 F-A1601-303、F-A1601-304、 刪除表單 F-A1601-306、F-A1601-307		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核		起草



1. 目的：

確保本館電子資源穩定連線使用，並即時更新各項資料庫內容，以維持資料正確及新穎性，提高成本效益。

2. 範圍：

- 2.1 電子資源查詢系統軟體連線維護
- 2.2 電子資源內容之管理更新維護

3. 定義：

- 3.1 電子資源係指本校訂購之資料庫、電子期刊、電子書；與本校博碩士電子論文、網路資源，以及所使用的各種網路版線上資料庫系統。

4. 權責：

圖書服務組承辦館員。

5. 內容：

5.1 電子資源系統硬體、主機維護

- 5.1.1 若發現系統檢索硬體、主機異常，使用者或館員發現後，如屬經驗中曾解決的狀況，由館員自行排除，若無法解決，則提請系統網路組派員協助處理。
- 5.1.2 檢測原因時，如屬當機經重新啟動後仍無法使用，且無法自行修復者，立即通知主機廠商維修。
- 5.1.3 主機異常無法使用時，張貼【暫停服務】公告於網頁最新消息。

5.2 電子資源查詢系統軟體連線維護

- 5.2.1 無法連線使用原因，若屬校內網路連線問題且無法自行解決者，通知網路資安組處理。
- 5.2.2 若發現資料庫檢索網站無法連線使用，由承辦館員通知資料庫廠商處理，請求解決。
- 5.2.3 若單一資料庫無法連線時，張貼【暫停服務】公告於網頁最新消息。

5.3 資料庫之管理

5.3.1 資料庫採購作業

5.3.3.1 資料庫續訂與增刪依據

- 5.3.3.1.1 以去年使用金額為基礎，依預定漲幅訂出下年度之預算。
- 5.3.3.1.2 於次年年度採購作業前，E-mail 通知各系所圖書資訊處圖書委員填寫「期刊資料庫推薦表」(F-A1601-304)，經圖書委員會同意，作為年度資料庫之採購依據。
- 5.3.3.1.3 年度預算採購剩餘款，可由館員評估試用與讀者推薦情形，經主管同意後進行相關之採購作業。

5.3.3.2 進行資料庫年度採購

- 5.3.3.2.1 依「採購管理程序」(P-A1302-001)辦理。



- 5.3.3.2.2 採購步驟詳附件一之流程圖。
- 5.3.3.3 資料庫報廢
 - 5.3.3.3.1 經常門採購之項目免辦理報廢程序。
 - 5.3.3.3.2 資本門採購之項目於3年後得報廢及除帳。
- 5.3.2 資料庫更新與試用
 - 5.3.2.2 完成相關採購作業後，由館員負責網頁更新、連結維護及資源簡介等工作。
 - 5.3.2.3 填寫管理者帳號密碼表 (F-A1601-301)，便於統計與界面之管理。
 - 5.3.2.4 廠商提供之試用資料庫，由館員負責將試用資訊置於網頁。
- 5.3.3 到期資料庫之刪除
 - 5.3.4.1 因資料庫停訂等因素或資料庫試用期限已滿，需刪除某一資料庫，由館員負責修改與刪除網頁連結。
- 5.4 電子書資料庫
 - 5.4.1 單本電子書之採購由採編館員依相關規定辦理。
 - 5.4.2 將電子書相關連結及資訊納入電子資源管理系統，供讀者進行查詢。
- 5.5 博碩士電子論文之管理
 - 5.5.1 依據「畢業生繳交論文章序」(P-A1601-302) 辦理。
- 5.6 網頁內容之維護：
 - 5.6.1 網頁內容連結本校網站伺服器進行更新與備份。
 - 5.6.2 每日定時連上網頁，查看是否運作正常。
- 5.7 電子資源之統計
 - 5.7.1 下載資料庫管理端統計報表，填寫資料庫使用統計效益表 (F-A1601-302)。
 - 5.7.2 填寫期刊資料庫請購清冊 (F-A1601-303)。
- 5.8 推廣服務
 - 5.8.1 依據校內行事曆，辦理各類主題推廣活動。
 - 5.8.2 新增電子資源將公告於圖書館網頁，並透過多元方式宣傳周知。
 - 5.8.2.1 舉辦圖書資源推廣活動及講習課程，相關資訊公告於本館網頁，並將開課資料登錄於「推廣活動開課紀錄表」(F-A1601-305)。
 - 5.8.2.2 電子資源課程提供課後線上問卷，於學年結束時彙整並分析結果。
 - 5.8.2.3 辦理有獎徵答活動時，須填寫獎項簽收表以備存查。
 - 5.8.3 於網站設立展覽與活動場地申請專區，供校內教職員生依需求提出申請。
- 6. 控制重點：
 - 6.1 透過電子資源管理系統內建功能，直接進行無效連結的偵測與提醒修正。
 - 6.2 個人資料之銷毀，依本校紀錄管制作業程序 (P-A2200-002) 辦理。



7. 相關文件：

- 採購管理程序 (P-A1302-001)
- 紀錄管制作業程序 (P-A2200-002)
- 畢業生繳交論文章序 (P-A1601-302)

8. 使用表單

- 管理者帳號密碼表 (F-A1601-301)
- 資料庫使用統計效益表 (F-A1601-302)
- 期刊資料庫請購清冊 (F-A1601-303)
- 期刊資料庫推薦表 (F-A1601-304)
- 推廣活動開課紀錄表 (F-A1601-305)



附件一：資料庫採購流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書服務組	<p>開始</p> <p>廠商報價單</p> <p>填寫請購單</p>		請購單
總務處事務組	<p>交由總務處事務組上網公告</p>		
圖書服務組	<p>核可</p> <p>請廠商開發票</p>		
會計室 總務處事務組	<p>填寫驗收單</p>		驗收單
總務處出納組	<p>內購付款</p> <p>外購電匯</p> <p>總務處出納組匯款給廠商</p> <p>電匯水單留底</p>		
圖書服務組	<p>確認是否接獲</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>傳送相關影印備份核對資料</p> <p>確認接獲</p> <p>結束</p> <p>結束</p>		