國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位： 圖書館

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
各單位委託購置圖書服務	本校 88 年 10 月 26 日第 2126 次行政會議決議嗣後各系所每年至少需提撥新臺幣壹拾萬元購買圖書，以充實教學研究資源。為有效落實前述各系所撥款買書之決議，圖書館提供以下服務： 一、查檢複本控制服務。 二、圖書請購服務及報告。 三、經費控管服務及報告。 四、各類即時請購服務。	一、每年由各學院提撥一定金額，行文主計室將經費撥入圖書館圖書儀器設備費資本門項下，交由圖書館統籌請購作業。 二、撥款公文經主計室核章登帳後，撥款學院須影印一份送交圖書館採訪編目組。 三、各系所提出欲購圖書資料交付圖書館學科館員查核經費來源及複本後，依作業程序轉交採訪編目組負責請購、驗收及報銷手續。 四、各學院提撥經費需於該會計年度內確實核銷完畢。 五、採訪編目組依據各系所實際支用經費統計，於會計年度結束後，將年度經費結算報告表送交各學院並副知各系所稽核，並於次一會計年度辦理超支歸墊款事宜。	圖書館辦理各系所委託購置圖書服務措施說明 https://www.lib.ntu.edu.tw/node/136	顏詩樺 3366-2318 shuayen@ntu.edu.tw
各單位自行採購圖書送驗	圖書館負責辦理全校各單位採購圖書資料點收及財產管理作業，各系所逕自採購圖書應自行查驗資料、價格正確無誤後送圖書	一、各單位須請書商或自行先予註明購書單位、經費來源、驗收日期、購書價格等，相關細節可洽圖書館承辦人。	國立臺灣大學各單位自行採購圖書送驗點收程序 https://www.lib.ntu.edu.tw/node/74	吳令儀 3366-2320 lingyiwu@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	館點收以便進行財產登錄及編目作業。	二、圖書送驗前請先電洽採訪編目組安排送驗日期，並依約送驗。 三、送驗當天請書商檢具發票正副本各一份、清單二份，先將書送至各單位，由單位承辦人確認所購圖書及實售價無誤後，於發票正副本核系所章或主管私章，研究計畫用書須附清單三份並請計畫主持人核章、註明使用經費科目後，連同圖書資料送採訪編目組點收。		
國立臺灣大學出版品各式編號申請暨寄存服務	協助本校各單位申辦出版品 GPN、ISBN 編號及出版品預行編目（CIP）資料。	請出版單位依資料類型填寫相關申請表單並檢附所需之申辦資料，如出版品之定稿封面、書名頁、版權頁、目次、序等，以電子郵件傳送承辦人信箱彙辦。	國立臺灣大學出版品各式編號申請服務 https://www.lib.ntu.edu.tw/node/214	吳令儀 3366-2320 lingyiwu@ntu.edu.tw
	協助本校出版品辦理法定寄存作業	本校出版品正式出版後，得依下列所述提供固定冊數至本館採訪編目組，由本館彙集後統一辦理典藏及寄存： 一、 有 GPN (政府出版品編號)之圖書或期刊，請提供 15 冊。 二、 無 GPN 之圖書或期刊，請提供 5 冊。	1.圖書館法 2.政府出版品管理要點 https://www.moc.gov.tw/News_Content.aspx?n=186&s=4102	
期刊徵集	一、分送本年度已訂購期刊清單(每年 5 月)。	每年由圖書館發函各學院，通知下年度期刊訂	國立臺灣大學圖書館期刊訂購原則	王冠婷 3366-2324

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		購注意事項並檢附： 一、所轄各系所該年度已訂購期刊清單。 二、所轄各系所該年度期刊訂購金額及下年度可訂購金額統計表。	https://www.lib.ntu.edu.tw/node/222 國立臺灣大學圖書館期刊訂購程序 https://www.lib.ntu.edu.tw/node/223	chiali@ntu.edu.tw
	二、開具下年度期刊擬購清單(每年5月)。	一、請各學院協調所轄各系所參考本年度訂購期刊清單後,彙整並排序提出下年度擬購期刊清單。 二、續訂及刪訂期刊均請分別註記。 三、各學院擬申請新訂期刊，請詳列刊名、出版地、出版者、起迄卷期及價格等有關資料以憑處理。 四、新訂、刪訂、改訂期刊版本請限在額度經費內進行。		
	三、清單送回圖書館(每年6月)。	一、清單列具後，須加蓋學院、院長、承辦人印章。 二、各學院彙整系所清單後,請填具學院期刊訂購統計表。 三、惠請於規定時間內將清單及統計表送回圖書館採訪編目組。		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	四、期刊請購作業。	一、圖書館依【國立臺灣大學期刊訂購原則】確認下年度擬購期刊清單;並查證補全書目及訂購資訊。 二、凡經確定欲行訂購之期刊,圖書館依其性質依法辦理請購。		
學科館員服務	圖書館協助院系所師生的教學研究和學習需求,特為每院設置一至兩名學科館員為聯繫窗口，負責下列任務： 一、與系所師生之溝通聯繫。 二、配合教學需求由學科館員協助至課堂講授資訊素養、學科主題資源介紹等課程。 三、提供教師參考諮詢服務。 四、協助系所選擇與建置各類型學科主題館藏資源。	請各系所配合指派一名教師擔任圖書委員，俾作為聯繫圖書館相關業務之窗口。	圖書館教師常用服務網頁 https://www.lib.ntu.edu.tw/node/976	各項學科服務及各學院學科館員連絡資訊請參見網頁： https://www.lib.ntu.edu.tw/node/175
館際合作服務	本校圖書館未收藏之資料,可透過館際合作服務向國內外圖書館申請複印或借閱。	本館加入國內館際合作系統(NDDS)，以協助讀者向國內其他單位申請；另可透過 OCLC、Rapid ILL 或國外其他單位，取得國內未蒐藏之資料。	1.文獻複印傳遞服務(JADE) https://www.lib.ntu.edu.tw/node/156 2.全國文獻傳遞服務系統(NDDS) https://www.lib.ntu.edu.tw/node/157	張素禎 3366-2328 ntuill@ntu.edu.tw
國立臺灣大學系統三	自 104 年 9 月 14 日起正式全面開辦「國立臺灣大學系統三校借書一	三校圖書館透過線上申辦，符合申請資格並完成讀者資料同意授權之	1.國立臺灣大學系統會議決議。 2.三校借書一卡通用	黃瑜焯 3366-4567

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校借書一卡通用服務	卡通用服務」，服務三校專任教職員工、博士班、碩士班、大學部在學學生，申請服務後即可持所屬學校證件至三校圖書館進館閱覽及借閱圖書。	讀者，定期批次匯入各校圖書館自動化系統及門禁系統，始得開通服務。	服務說明： https://www.lib.ntu.edu.tw/node/897	ychuang@ntu.edu.tw
臺大學術典藏	臺大學術典藏(NTU Scholars)為學者檔案服務平台，除建置教師個人學經歷及學術著作清單外，亦同時扮演機構典藏之角色，本校教師可上傳各式著作全文，典藏本校學術出版成果。同時透過整合易用的加值服務介面，展現院系所及本校學術產出能量，擴展學術能見度和國際交流。	一、請各系所鼓勵教師主動更新臺大學術典藏網站之個人資料，或定期提供著作清單由學科館員協助更新。 二、臺大學術典藏之教師著作資料可透過 API 與系所網頁連結，節省系所維護教師著作人力。若有需求，歡迎系所程式人員洽詢學科館員。	臺大學術典藏網站 https://scholars.lib.ntu.edu.tw/ 加入臺大學術典藏預約服務申請： https://www.lib.ntu.edu.tw/node/2631	各學院學科館員連絡資訊請參見網頁： http://www.lib.ntu.edu.tw/node/175
領域網絡分析服務（院系所）	結合書目計量、社會網絡分析等方法，針對學院系所發表論文進行分析，提供多元面向的學術研究力剖析： 1. 學術成果敘述統計 2. 作者機構合著分析 3. 研究主題領域分析 4. 標竿機構評析 以視覺化圖表呈現上述項目分析結果，協助快速掌握院系及全球相關領域發展，提供瞭解學術表現現況、探索最新研究發展趨勢，以及尋找國際合作方向的參考。	一、由學院系所主管提出申請。 二、分析過程視狀況需請院系協助提供： 1.標竿機構資訊； 2.領域專業相關資料與諮詢。 三、分析作業時間約 4 週，交件時間依申請順序及件數情形另行約定。 四、亦提供教師個人領域網絡分析服務，相關說明請參見網頁。	領域網絡分析服務(DNA Service)說明及線上申請： 院系所 https://www.lib.ntu.edu.tw/events/2019_dna/faculty.html 教師 https://www.lib.ntu.edu.tw/events/2019_dna/teacher.html	范蔚敏 3366-2336 wmfan@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校史館服務	校史館典藏臺大校史相關資料,並徵集本校退休教職員、校友們的老照片、文件、文物、生活回憶。 一、老照片徵集、掃描、上網分享。 二、校史相關文件文物徵集、建檔、入藏。 三、辦理校史相關書籍出版及展覽推廣活動。	一、請各系所單位能主動引薦校史館聯繫貴單位退休教職員、校友、或與臺大校史相關人員,校史館可安排訪談以助我們留存臺大記憶。 二、請於教授退休或離職退回研究室、調整辦公室與研究室、或整理單位儀器設備與資料時，聯繫校史館以評估、移轉、記錄重要校史文物。	1.校史館設置辦法 https://www.lib.ntu.edu.tw/doc/general/HGR.pdf 2.校史館營運組網頁 https://historygallery.ntu.edu.tw	楊蕙華 3366-2362 historygallery@ntu.edu.tw
博物館群導覽服務	本校目前有十二個小型博物館、美術館組成博物館群，開放各界自由參觀,或是預約中英日語導覽,並積極推動博物館推廣教育。十二個已對外開放的博物館係：校史、人類、昆蟲、地質、物理、農業、動物、植物、醫學人文、檔案、美術與工學。博物館群辦公室設置於校史館內,由圖書館負責總協調工作。	若擬申請博物館群導覽，敬請上網自行申請想參觀的博物館，博物館群辦公室將於網路上處理並以 e-mail 回覆申請結果。	博物館群網頁 https://museums.moc.gov.tw/MusData/Detail?museumsId=0b921627-7924-4ec3-92b4-5ac881bae5d5 臺大校園導覽暨博物館群線上登記系統 https://booking-campus-museum.ntu.edu.tw/	吳鑫餘 3366-3817 museums@ntu.edu.tw