

中 華 大 學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	電子資源作業規範	文件編號：AP4-3-017
公布日期：105 年 3 月 23 日		頁次：1/2

100年3月8日99學年度第6次館務會議通過

105年3月23日104學年度第1次圖資處務會議修正通過

第一條 目的：為維護各項電子資源正常運作，維持資料正確及新穎性，提升服務品質。

第二條 範圍：電子資料庫、電子期刊、電子書等相關作業。

第三條 作業內容說明：

一、硬體維護

(一)系統主機異常時，如屬經驗中曾解決的狀況，由承辦人員自行排除(如：當機需重新啟動)，若無法解決，則至電子公文填寫「[圖資處服務申請單\(系統表單\)](#)」委請派員協助處理。

(二)檢測原因後仍無法修復者，依建議處理(如：通知主機廠商維修或需更換硬體等)。

二、軟體維護

(一)每日連至網頁，檢測運作情形。

(二)連線異常時，若屬校內網路連線問題且無法自行解決者，則至電子公文填寫「[圖資處服務申請單\(系統表單\)](#)」委請派員協助處理。

(三)發現資料庫檢索網站無法連線使用，由承辦人員通知資料庫廠商處理，請求解決。

(四)每月電子資源整合管理系統檔案定期備份。

三、電子資源之管理

(一)採購作業依「[中華大學圖書資源採購作業規範](#)」辦理。

(二)報廢方式依本校財產報廢程序，填寫「[中華大學圖書資源財產減\(毀\)損單](#)」處理相關事宜。

(三)更新、維護與試用

1.採購作業完成後，由承辦人員將電子資源查詢系統更新、連結維護、設定有效期限及相關簡介等工作。

2.廠商提供之試用資料庫，由承辦人員將試用資訊置於網頁中。

3.電子資源因停訂等因素或資料庫試用期限已滿，系統依設定有效期限刪除，承辦人員應隨時檢視網頁連結情形。

4.承辦人員將廠商提供電子書書目資料(MARC 格式)轉入本校圖書資源自動化系統提供讀者查詢。

四、電子資源之統計

(一)每學年統計各系電子資源種類與數量。

中 華 大 學

製定單位：圖書與資訊處圖書 資源組	電子資源作業規範	文件編號：AP4-3-017
公布日期：105 年 3 月 23 日		頁次：2/2

(二)每學年統計電子資料庫及電子書使用人次。

第四條 各項程序進行時應注意電子資源之類型、性質與訂期，以利業務順利進行。

第五條 本作業規範經圖資處務會議通過後施行，修正時亦同。

第六條 相關文件
中華大學圖書資源採購作業規範

第七條 相關表單
圖資處服務申請單(系統表單)
[中華大學圖書資源財產減\(毀\)損單](#)