



| | | | | |
|------|-------------|-----------------------------|-------------|------|
| 文件類別 | 程序書 | 文件編號 | P-A1601-101 | 版次 2 |
| 文件名稱 | 書庫典藏管理作業程序 | | | |
| 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 | 書庫典藏管理作業程序 新訂 | | |
| 2 | 113.07.08 | 新增 5.3.9、5.3.10、5.3.11、修訂 8 | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 核准 | | 審核 | 起草 | |
| | | | | |



1. 目的：

為使經分類編目之後的圖書迅速上架供讀者閱覽，特訂定書庫典藏管理作業程序，以為規範之。

2. 範圍：

經分類編目處理妥善之圖書、光碟。讀者歸還之圖書資料、光碟。

3. 定義：

- 3.1. 索書號：圖書上架排序的依據，由分類號，作者號，部冊號組成。
- 3.2. 下落不明：讀者遺失之圖書及讀者聲稱已還 90 天後即是“下落不明”之館藏狀況。

4. 權責：

- 4.1. 書庫典藏館員點收經分類編目處理妥善之圖書資料、光碟。
- 4.2. 流通櫃台人員處理讀者歸還之圖書資料、光碟。

5. 內容：

- 5.1. 依賴永祥「中國圖書分類法」以及「美國國會分類法」。

5.2. 流程圖：

- 5.2.1. 書庫管理流程圖（如附件一）。
- 5.2.2. 讀者協尋圖書服務流程圖（如附件二）。

5.3. 書庫管理作業流程說明：

- 5.3.1. 分編處理妥當轉流通的新書，依中日西文圖書或各專區書架分開上架處理。
 - 5.3.1.1. 新進圖書先展示，展示期至少 3 星期，待滿架後再整櫃轉入書庫典藏。
 - 5.3.1.2. 館藏轉移註記，修改系統狀態為館內架上。
- 5.3.2. 將讀者歸還的圖書上磁，依中日西文圖書分開處理。
- 5.3.3. 中日文圖書依賴永祥「中國圖書分類法」0—9 大類排序放於書架上。
- 5.3.4. 中日文圖書於書架上的順序，先依分類號的大小排序。分類號相同時，再依作者號、部冊號來排。
- 5.3.5. 西文圖書依「國會分類法」A—Z 大類排序放於書架上。
- 5.3.6. 西文圖書於書架上的順序，先依分類號的順序排，再依作者號的順序來排。
- 5.3.7. 書附光碟依條碼號進行排序，並置於流通櫃檯後方櫃中，供讀者借閱。
- 5.3.8. 視聽資料依中西文圖書分類號依序上架於視聽櫃，公播版光碟片採閉架管理。
- 5.3.9. 教授指定參考書管理：本校教師得配合課程需要，填寫教授指定參考書申請單 (F-A1601-205)，供校內課程修課學生於櫃檯申請借用。
- 5.3.10. 大尺寸書櫃管理：為維持書架層板整齊性，於各區書櫃最後一座設置中西日文大尺寸書櫃，以放置超大本圖書；書標另行加上圓點標便於上架，讀者可於公用目錄查出館藏位置。
- 5.3.11. 各書庫區書櫃視實際狀況之需要，安排清潔及調架。

5.4. 讀者協尋圖書服務

- 5.4.1. 協尋範圍：讀者使用本館館藏目錄查詢到之書刊資料，確定在其館藏地點無



法尋獲，可向本館申請此項服務。

5.4.2. 申請方式：

5.4.2.1. 請讀者填寫「協尋圖書申請表」(F-A1601-102)，交由櫃檯人員。

5.4.2.2. 如讀者以電話告知，則一律由櫃檯值班人員代填，完成申請。

5.4.3. 處理方式

5.4.3.1. 接獲書刊協尋申請後，櫃檯值班人員應先連線自動化系統，查核該書刊館藏狀態，如不屬協尋範圍，則不予受理。

5.4.3.2. 如屬書刊協尋範圍，接獲申請後，會先至該書刊館藏地尋找一次，找到當下以聯絡電話或電子郵件通知申請人。如找不到，流通館員會自次日起一周內連續尋找二次，並將最後之協尋結果及後續處理方式，以聯絡電話或電子郵件通知申請人。

5.4.4. 尋獲書刊之處理

5.4.4.1. 協尋到的書刊，如可外借，則由流通館員為申請人保留於預約架上保留三天。如申請人未於三天內至館借閱，則將該書刊放回原館藏地。

5.4.4.2. 協尋到的書刊，如不可外借，則放回原館藏地，並請申請人自行至該館藏地取閱。

5.4.4.3. 填寫「協尋圖書申請表」(F-A1601-102) 結案，歸檔。

5.4.5. 未尋獲書刊之處理

5.4.5.1. 協尋三次後仍未尋獲則將館藏狀態註記為下落不明。

5.4.5.2. 通知申請協尋人未尋獲，並詢問其是否須辦理介購，需辦理介購則書籍到館編目完成後，通知原申請人到館借閱。

5.4.6. 協尋聲稱已還之圖書，協尋結果依流通閱覽服務程序相關作業辦理。

5.5. 報廢圖書

5.5.1. 圖書過於破舊、讀者及盤點遺失圖書，符合淘汰原則者，依圖書資料報銷工作程序(P-A1601-104)辦理。

6. 控制重點：

6.1. 分編後轉流通新書及歸還圖書、光碟，是否依書庫管理作業流程處理。

6.2. 讀者申請圖書協尋，是否確實填寫「協尋圖書申請表」，並依協尋圖書服務流程處理結案。

6.3. 圖書報廢是否依「圖書資料報銷工作程序」辦理。

7. 相關文件：

流通閱覽服務程序(P-A1601-102)

圖書資料報銷工作程序(P-A1601-104)

學年圖書財產報表(F-A1601-201)

學位論文延後公開申請書(F-A1601-303)

8. 使用表單：

協尋圖書申請表(F-A1601-102)

教授指定參考書申請單 (F-A1601-205)



附件一：書庫管理流程圖

| 責任單位 | 作業流程 | 辦法規範 | 表單 |
|-------|--|------|-------------------------|
| 圖書服務組 | <pre>graph TD; Start([開始]) --> A[分類編目處理妥善之圖書資料]; Start --> B[讀者歸還之圖書資料]; A --> D{圖書或光碟}; B --> E{圖書或光碟}; D -- 圖書 --> C1[點收後置於書車上]; E -- 圖書 --> F1[依中西文分類排序後置於書車上]; C1 --> G1[新書展示架]; F1 --> G2[上磁]; G1 --> H1[上架]; G2 --> H2[依登錄號排列]; H1 --> I1{各區圖書}; H2 --> I1; I1 --> J1[二樓日文/各專區書庫]; I1 --> J2[三樓中西文/各專區書庫]; I1 --> J3[放入櫃檯後光碟櫃]; J1 --> K1[結束]; J2 --> K1; J3 --> K1;</pre> | | 學年圖書財產報表 F-A1601-201 |



附件二：讀者協尋圖書服務流程圖

| 責任單位 | 作業流程 | 辦法規範 | 表單 |
|-----------------------------|--|---------------------|------------------------|
| 圖書服務組 (流通櫃台) (採編) | <p>開始</p> <p>書面申請 電話申請</p> <p>填寫「協尋圖書申請表」</p> <p>第一次協尋</p> <p>尋獲 是 否</p> <p>一周內兩次協尋，填寫「協尋圖書申請表」</p> <p>尋獲 是 否</p> <p>通知申請人協尋結果</p> <p>註記書籍狀態</p> <p>否 協尋人要介購 是</p> <p>執行介購手續「圖書資料採訪管理程序」</p> <p>通知原申請人</p> <p>填寫填寫「協尋圖書申請表」，結案歸檔</p> <p>結束</p> | 協尋圖書申請表 F-A1601-102 | 圖書資料採訪管理程序 P-A1601-201 |