



文件類別	程序書	文件編號	P-A1601-401	版次 3
文件名稱	期刊管理程序			
制定單位	圖書資訊處 圖書服務組			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	111.08.01	期刊管理程序 新訂		
2	112.05.17	修訂 5.1.1.4-5、5.6.1		
3	114.05.07	修訂 5.1.1-2、5.5、8		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1. 目的：

為使經採購之期刊資料能迅速有效地進行圖書流通作業，故訂立點收、登錄及陳列等相關作業標準程序，使讀者及承辦人員可資依循。

2. 範圍：

舉凡期刊訂購、點收、催缺、裝訂、書庫管理、及協尋服務處理等作業項目。

3. 定義：

期刊(Periodical)：包括各類型連續性出版品，指有編號或年月編次標示，意欲無限期發行者。。

4. 權責：

4.1. 圖書服務組承辦館員。

4.2. 工讀生：負責現刊登錄、貼架號、整架、上架、環境維護清潔等工作。

5. 內容：

5.1. 現期期刊點收、登錄管理

5.1.1. 期刊點收、登錄作業說明。

5.1.1.1. 外文期刊由代理商整理裝箱郵寄到館，中文期刊由出版社直接由寄到館。

5.1.1.2. 期刊到刊：

期刊到館後先開箱拆除包裝，檢查是否破損並核對期刊清單與開箱期刊之刊名，卷期是否相符，有不符之處以電話或 E-mail 通知代理商處理。

5.1.1.3. 點收：

填寫期刊登錄表，核對刊名、出版日期、卷期等資料無誤後即予登錄於期刊登錄表 (F-A1601-401)，並注意期刊之完整性，及是否連續收刊，若上一期未收刊，即催缺。

5.1.1.4. 加工作業：蓋館藏章，於封面「左下」(4 公分)下方貼架號標籤。

5.1.1.5. 附件處理：有光碟附件等之期刊，依年份置於光碟資料夾。

5.1.1.6. 上架：經加工作業後的期刊，依架號上架至現期期刊架。

5.1.2. 贈閱期刊點收說明

5.1.2.1. 館藏期刊依現期期刊作業程序處理，填寫贈刊統計登收表 (F-A1601-403)，不具館藏價值的期刊移置贈閱區。

5.2. 期刊催缺管理

5.2.1. 現期期刊催缺作業說明

5.2.1.1. 隨時：登錄時，發現未按時到館之期刊，即記錄應催卷期、刊名等資料聯繫代理商處理。

5.3. 期刊裝訂管理：

5.3.1. 期刊裝訂管理作業說明：

5.3.1.1. 裝訂時間：視裝訂數量於寒暑假中進行。

- 5.3.1.2. 同種期刊就卷期年份及厚度(以5公分為限)捆在一起，按期號由小而大排序，若有索引一併捆入。
 - 5.3.1.3. 每細期刊之第一本期刊貼上裝訂標籤(含刊名、卷期、年份、序號、顏色等)。
 - 5.3.1.4. 填單：填寫『期刊合訂本送裝登收表』(F-A1601-402)依細裝順序填入序號、架號、刊名、卷期、年份、整細冊數、顏色等資料。
 - 5.3.1.5. 核對：逐一檢查每本送裝期刊與其封面標示單資料是否吻合，彙整裝訂冊數。
 - 5.3.1.6. 申請送裝：印兩份『期刊合訂本送裝登收表』(F-A1601-402)，一份交廠商，一份自行收存。
 - 5.3.1.7. 送裝：與廠商議價並連絡運書事宜。
 - 5.3.1.8. 驗收：檢查冊數卷期資料及品質無誤收貨付款，否則退回裝訂商改正。
 - 5.3.1.9. 上架：期刊依刊名字母順序或筆劃排列，移置過刊區。
 - 5.4. 期刊區管理
 - 5.4.1. 期刊區巡查作業：安排人員進行現刊及過刊櫃之清潔與整架工作。
 - 5.4.2. 期刊整理作業：將散置於閱覽桌上、讀者未歸架之期刊，按期刊封面上所貼之架號放置。如有錯置之期刊，將錯架期刊放回正確架位。
 - 5.5. 期刊續訂、增刪作業
 - 5.5.1. 依各系所可分配之期刊金額，通知各系所圖書館委員填寫「期刊資料庫推薦表」(F-A1601-304)，為新學年增刪依據。
 - 5.5.2. 經主管核可准予採購後，依本校相關規定請總務處進行採購作業。
 - 5.6. 協尋服務作業
 - 5.6.1. 期刊過刊可憑讀者證辦理外借，並填寫期刊借閱登記簿(F-A1601-404)。
 - 5.6.2. 讀者使用本館館藏目錄查詢到之期刊資料，於期刊區無法尋獲，可向本館申請此項服務。
 - 5.6.3. 依「書庫典藏管理作業程序」(P-A1601-101)讀者協尋圖書服務服務辦理。
 - 5.7. 期刊淘汰：依大同大學圖書館館藏淘汰實施要點(W-A1601-103)辦理。
6. 控制重點：
 - 6.1. 透過各系所圖書資訊處圖書委員決定訂閱館藏期刊之質量。
 - 6.2. 期刊是否準時上架。
7. 相關文件
 - 書庫典藏管理作業程序(P-A1601-101)
 - 大同大學圖書館館藏淘汰實施要點(W-A1601-103)
 - 期刊工讀生作業規範(W-A1601-401)
8. 使用表單
 - 協尋圖書申請表(F-A1601-102)
 - 期刊資料庫推薦表(F-A1601-304)



期刊登錄表 (F-A1601-401)

期刊合訂本送裝登收表 (F-A1601-402)

贈刊統計登收表 (F-A1601-403)

期刊借閱登記簿 (F-A1601-404)



附件一：期刊採購流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書資訊處 圖書服務組	<p>於年度採購前提供給各系所下年度期刊訂購資料，彙整後提報會議討論決定下年度訂購之期刊</p> <p>↓</p> <p>新增期刊須設定架號，刪除期刊註記後於下個年度撤架。</p> <p>↓</p> <p>彙整後移交總務處採購人員，依規定進行採購作業。</p> <p>↓</p> <p>日常期刊到刊、點收、登錄、上架等作業</p>	<p>期刊工讀生作業規範 W-A1601-401</p>	<p>期刊資料庫推薦表 F-A1601-304</p> <p>期刊登錄表 (F-A1601-401) 贈刊統計登收表 (F-A1601-403)</p>