



V5. doc

文件類別	程序書	文件編號	P-A3301-001	版次 5
文件名稱	期刊管理程序			
制定單位	圖書館 期刊組			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	期刊管理程序 新訂		
2	99.04.28	修訂 5.1.1.3、5.3.1.9、5.4.1.1.1、5.5.2.1		
3	99.11.11	新增：項目 6 控制重點		
4	100.03.03	修訂：5.5.1.1 與 8 表單		
5	109.12.01	刪除 5.4.2，5.5.2 修訂：5.3.1.9，5.5.1，5.5.2 刪除 5.4.2，5.5.2		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核		起草



1. 目的：

為使期刊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，讓讀者能隨時都可以查詢期刊是未到，遺失，上期刊架中，裝訂中，或正在書庫中等狀態，同時藉此標準作業程序的實施，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：

無。

4. 權責：

1. 期刊組業務承辦人員總攬各項業務。
2. 工讀生負責貼架號、現刊登錄、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 西文、日文期刊皆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。運送：一 至 二 週一次。

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，有不符之處通知以電話或 E-mail 給代理商處理。

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-A3301-001)，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，貼上架號貼紙於期刊左下角，填寫架號，貼上安全磁條。

5.1.1.5 附件處理：有附件(如卡帶、CD)等之期刊，依序置於儲存盒。複本置於儲存櫃。

5.1.1.6 上架：經加工作業後的期刊，依架號上架至二樓之現期期刊架中。

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，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、刊名等資料傳真或 email 告知代理商處理。

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 每網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『期刊送裝單』(F-A3301-002)依網裝順序填入序號、架號、刊名、卷期、年份、整網冊數、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：『期刊送裝單』(F-A3301-002)印兩份，一份交廠商，一份自留。
- 5.3.1.7 送裝：與廠商議價並連絡載書事宜。
- 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排列，移置罕用書庫。

5.4 期刊區管理

- 5.4.1 巡視：期刊組人員固定巡查二樓的現期期刊區，進行整理工作。
- 5.4.2 整理：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 依各系所學生人數加權，算出各系所可分配之期刊金額，通知各系所圖書館委員填寫「單位期刊分配推薦表」(F-A3301-003)，為新學年期刊增刪依據。
- 5.5.2 主管核可後，移交總務處，依採購法規進行採購。

5.6 協尋服務作業

- 5.6.1 透過本館協尋服務，讀者可將找不到之現期期刊或過期期刊資料交期刊組做協尋服務。
- 5.6.2 依「書庫典藏管理作業程序」(P-A3305-001)第5.4條讀者協尋圖書服務辦理。
協尋服務作業處理說明
 - 5.6.2.1 現期期刊：核對現期期刊點收檔案。
 - 5.6.2.2 過期期刊：核對過期期刊館藏檔案。
 - 5.6.2.3 告知讀者協尋結果。

6. 控制重點：

- 6.1 透過各系所圖書委員決定訂閱館藏期刊之質量。
- 6.2 遵循工讀生作業規範(W-A3301-002)，巡察、整理期刊區，確保期刊館藏資源之正確性、易用性。



7. 相關文件

書庫典藏管理作業程序 (P-A3305-001)

8. 使用表單

期刊登錄表 (F-A3301-001)

期刊送裝單 (F-A3301-002)

單位期刊分配推薦表(F-A3301-003)

協尋圖書申請表(F-A3305-002)



附件一：期刊採購流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書館期刊組及行政組	<p>於圖書諮詢委員會開會時給各系所下年度期刊訂購資料，提報會議討論後決定下年度訂購之期刊</p>		單位期刊分配推薦表 F-A3301-003
圖書館期刊組	<p>新增期刊給定架號，刪除期刊做註記，於下年度撤架</p>		
圖書館期刊組	<p>彙整後移交採總務處採購人員，依規定進行採購作業。</p>		
圖書館期刊組	<p>日常期刊到刊、點收、登錄、上架等作業</p>	期刊組工讀生作業規範 W-A3301-002	