



文件類別	程序書	文件編號	P-A3305-001	版次 5
文件名稱	書庫典藏管理作業程序			
制定單位	圖書館 流通組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	書庫典藏管理作業程序 新訂		
2	99.11.12	新增項目 6，控制重點		
3	101.05.9	新增 5.3.8.		
4	108.03.29	修改 5.3.1.2、5.4.1、5.5.1		
5	108.05.23	修改 7、附件一		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核		起草

1. 目的：

為使採編組分編後所送來的圖書，迅速地上架供讀者閱覽，特訂定書庫典藏管理作業程序，以為規範之。

2. 範圍：

採編組分編處理妥之圖書、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. 流通典藏館員點收採編組所處理好的圖書資料、光碟，以及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. 採編組分編處理妥當轉流通的新書，依中西文圖書分開上架處理。

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，依中西文圖書分開處理。

5.3.3. 中文圖書依賴永祥「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. 光碟依右上角的編號進行排序並置於櫃檯後方鐵櫃中，供讀者借閱。

5.3.8. 本館碩、博士紙本論文，依一般圖書上架作業程序處理。申請延後開放之論文採閉架管理，於開放日的隔月 5 號之前，再將其論文上架，供眾閱覽。

5.4. 讀者協尋圖書服務

5.4.1. 協尋範圍：讀者使用本館公用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-A3305-002），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-A3305-002) 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 5.3.10.1 條辦理。

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-A3305-005)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：

大同大學圖書館館藏公用目錄查詢系統使用手冊(W-A3305-002)

流通閱覽服務程序(P-A3305-002)

圖書資料報銷工作程序(P-A3305-005)

學年圖書財產報表(F-A3304-001)

學位論文延後公開申請書(F-A3303-203)

8. 使用表單：

大同大學圖書館協尋圖書申請表(F-A3305-002)



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
圖書館流通組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Written[書面申請] Start --> Phone[電話申請] Written --> Fill1[填寫「協尋圖書申請表」] Phone --> Fill1 Fill1 --> Search1[第一次協尋] Search1 --> Found1{尋獲} Found1 -- 是 --> Notify1[通知申請人已尋獲，填寫「協尋圖書申請表」] Found1 -- 否 --> Search2[一周內兩次協尋，填寫「協尋圖書申請表」] Search2 --> Found2{尋獲} Found2 -- 是 --> Notify1 Found2 -- 否 --> Notify2[通知申請人協尋結果] Notify2 --> Record[註記書籍狀態] Record --> Buy{協尋人圖書介購} Buy -- 否 --> End([結束]) Buy -- 是 --> BuyProc[執行介購手續「圖書資料採訪管理程序」] BuyProc --> Notify3[通知原申請人] Notify3 --> Fill2[填寫填寫「協尋圖書申請表」，結案歸檔] Fill2 --> End Notify1 --> Borrow{可外借?} Borrow -- 是 --> Reserve[於預約架上保留三日] Reserve --> End Borrow -- 否 --> SelfPick[請申請人自行至館藏地取閱] SelfPick --> End </pre>		協尋圖書申請表 F-A3305-002
圖書館採編組		圖書資料採訪管理程序 P-A3304-001	