



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-10	頁 次	1/3
文件名稱	新書展示作業流程	公布日期	112-2-15	版 次	4
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	何姿霖	分 機	1188

## 1 目的與範圍

- 1.1 提供讀者最新到館書刊之訊息。
- 1.2 適用於所有讀者。

## 2 參考文件

- 2.1 全國性法規（依大學圖書館設立及營運基準）
- 2.2 校內相關法規
  - 2.2.1 圖書館借書規則

## 3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處閱覽組
- 3.2 圖書暨資訊處採編組

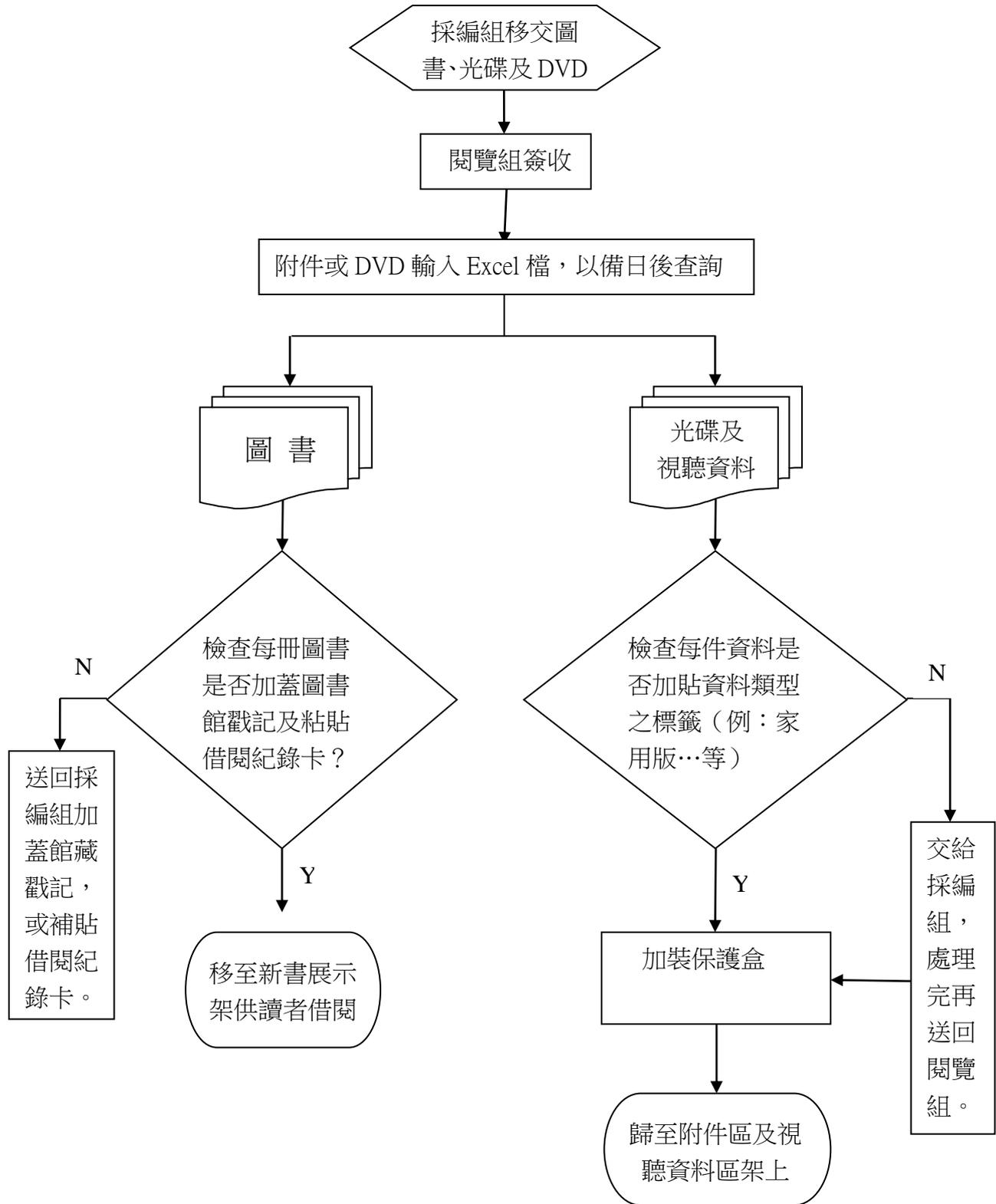
## 4 對象

- 4.1 校內人員
  - 4.1.1 全校教職員工生
  - 4.1.2 兼任教師（含客座教授）
  - 4.1.3 教師研究計畫助理（含博士後研究員）
  - 4.1.4 交換學生
- 4.2 校外人士
  - 4.2.1 退休人員
  - 4.2.2 校友
  - 4.2.3 各館際合作單位
  - 4.2.4 基隆市各級中小學
  - 4.2.5 本校教職員工眷屬
  - 4.2.6 來賓（非本校教職員工生）



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-10	頁次	2/3
文件名稱	新書展示作業流程	公布日期	112-2-15	版次	4

5 新書展示作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-10	頁次	3/3
文件名稱	新書展示作業流程	公布日期	112-2-15	版次	4
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 每週（寒、暑假隔週）由採編組將待展示之新書移交至閱覽組。</p> <p>6.1.1 閱覽組收到待展示之新書時，由承辦人及工讀生簽收。</p> <p>6.1.2 將待展圖書之附件及 DVD 輸入自建之 Excel 檔，以備日後查詢。</p> <p>6.1.3 檢查每冊圖書是否加蓋圖書館之戳記，及粘貼借閱紀錄卡。</p> <p>6.1.4 將未加蓋圖書館戳記之圖書送回採編組加蓋圖書館戳記。</p> <p>6.1.5 未粘貼借閱紀錄卡之圖書，由閱覽組補貼。</p> <p>6.1.6 週四早上將待展之圖書，移至「新書展示」架上，供讀者借閱。</p> <p>6.2 每週（寒、暑假隔週）由採編組將新書之附件、DVD 等視聽資料移交至閱覽組。</p> <p>6.2.1 閱覽組收到新書附件及 DVD 等視聽資料時，由承辦人及工讀生點收及簽名。</p> <p>6.2.2 檢查每件光碟 DVD 等資料是否加貼資類型之標籤（例：家用版等）。</p> <p>6.2.3 將未加貼標籤之資料，交給採編組；待採編組補齊後，再送回閱覽組。</p> <p>6.2.4 將貼好標籤之光碟或 DVD 加裝保護盒後，歸至附件區及視聽資料架上。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 點收由採編組移交之圖書、附件及 DVD 等。</p> <p>7.2 將附件及 DVD 等視聽資料輸入 Excel 檔，以備日後查詢。</p> <p>7.3 週四早上將待展之圖書，移至「新書展示」架上。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	