



| | | | | | |
|------|-----------|-------|----------|-----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編 號 | 圖-閱-26 | 頁 次 | 1/3 |
| 文件名稱 | 贈送期刊管理流程 | 公布日期 | 109-3-18 | 版 次 | 3 |
| 單 位 | 圖書暨資訊處閱覽組 | 承 辦 人 | 賴羿君 | 分 機 | 1183 |

1 目的與範圍

規範圖書館贈送期刊之作業程序，確保各相關作業流程之正確，提升服務品質。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 政府採購法

2.1.2 中央機關共同供應契約集中採購實施要點

2.1.3 圖書館法

2.1.4 大學圖書館設立及營運基準

3 權責單位

3.1 圖書暨資訊處閱覽組。

4 對象

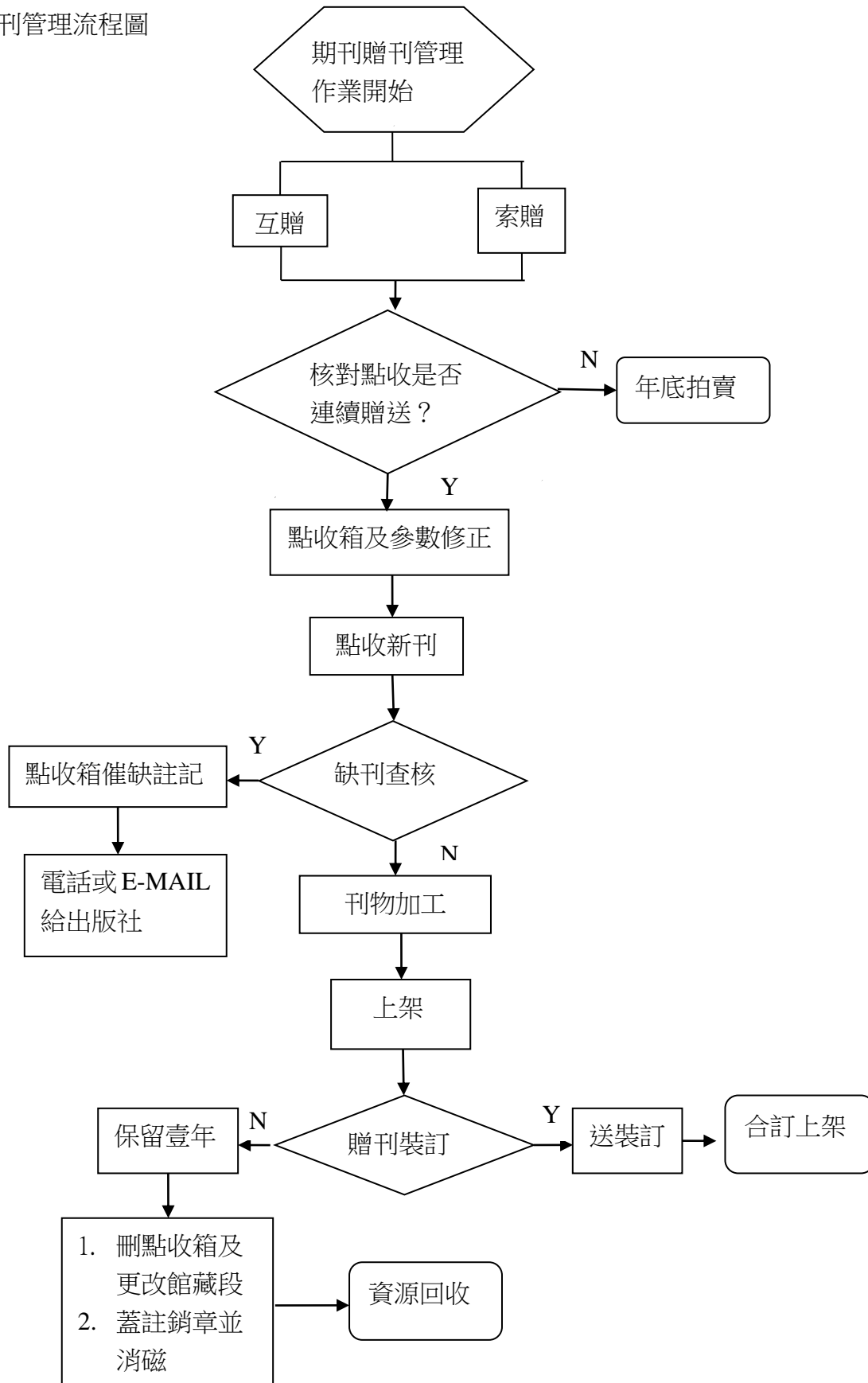
4.1 本校教師、職員工、學生、校友、退休人員。

4.2 換證入館之校外人士。



| | | | | | |
|------|----------|------|----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-閱-26 | 頁次 | 2/3 |
| 文件名稱 | 贈送期刊管理流程 | 公布日期 | 109-3-18 | 版次 | 3 |

5 贈刊管理流程圖





| | | | | | |
|---|----------|--------|----------|--------|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 圖-閱-26 | 頁次 | 3/3 |
| 文件名稱 | 贈送期刊管理流程 | 公布日期 | 109-3-18 | 版次 | 3 |
| <p>6 作業內容</p> <p>6.1 贈送期刊來源</p> <p>6.1.1 互贈：由各學校、政府機關等出版品相互贈閱，以增進學術交流。</p> <p>6.1.2 索贈：學校師生在學習上有需要時由圖書暨資訊處閱覽組發文索取。</p> <p>6.2 贈刊核對點收</p> <p>6.2.1 核對點收是否有連續性出刊：首刊收刊須等第二期是否到刊才能確定是否有連續性；若確定為連續性贈刊且為學校師生專業所需，則新增書目及點收檔、架位、標示。</p> <p>6.2.2 點收時做缺刊查核，定期做點收箱催缺註記並電話或 E-MAIL 給出版社。</p> <p>6.2.3 贈刊加工：同一般期刊加工（含封面書寫編號、架位、蓋章及貼磁條）。</p> <p>6.3 贈刊裝訂：(不須裝訂贈刊僅保留當年度)</p> <p>6.3.1 待裝訂贈刊達一定數量時，通知廠商送裝訂，並更改館藏狀態。</p> <p>6.3.2 合訂本上架時，若為新刊無架未標示或移架時，須更新側邊 A4 區域標示。</p> <p>6.3.3 每年暑假時，做局部移架及讀架。</p> <p>6.4 不須裝訂之贈刊，僅保留當年度。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 確認是否連續性贈刊且為學校師生專業所需。</p> <p>7.2 書目及點收檔是否與刊物相符。</p> | | | | | |
| 承辦人 | | 二級單位主管 | | 一級單位主管 | |
| | | | | | |