



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-02	頁 次	1/3
文件名稱	圖書典藏流程	公布日期	109-3-17	版 次	3
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	彭美華	分 機	1181

## 1 目的與範圍

1.1 目的 圖書典藏目的為將圖書資料按一定排列方式，便於讀者查找，對資料有組織的管理，每日上架、定期讀架及整架、汰舊、報銷，書架清潔等。

1.2 範圍 圖書典藏範圍包括東方語文圖書、西文圖書、本校博碩士論文、童書、指定參考書、優良教師作品、考試用書等。

## 2 參考文件（法規／依據）

### 2.1 全國性法規

2.1.1 圖書館法

2.1.2 大學圖書館設立及營運基準。

2.1.3 中文圖書分類法。

2.1.4 杜威十進分類法。

2.1.5 四角號碼。

2.1.6 克特表(Cutter number)

## 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。

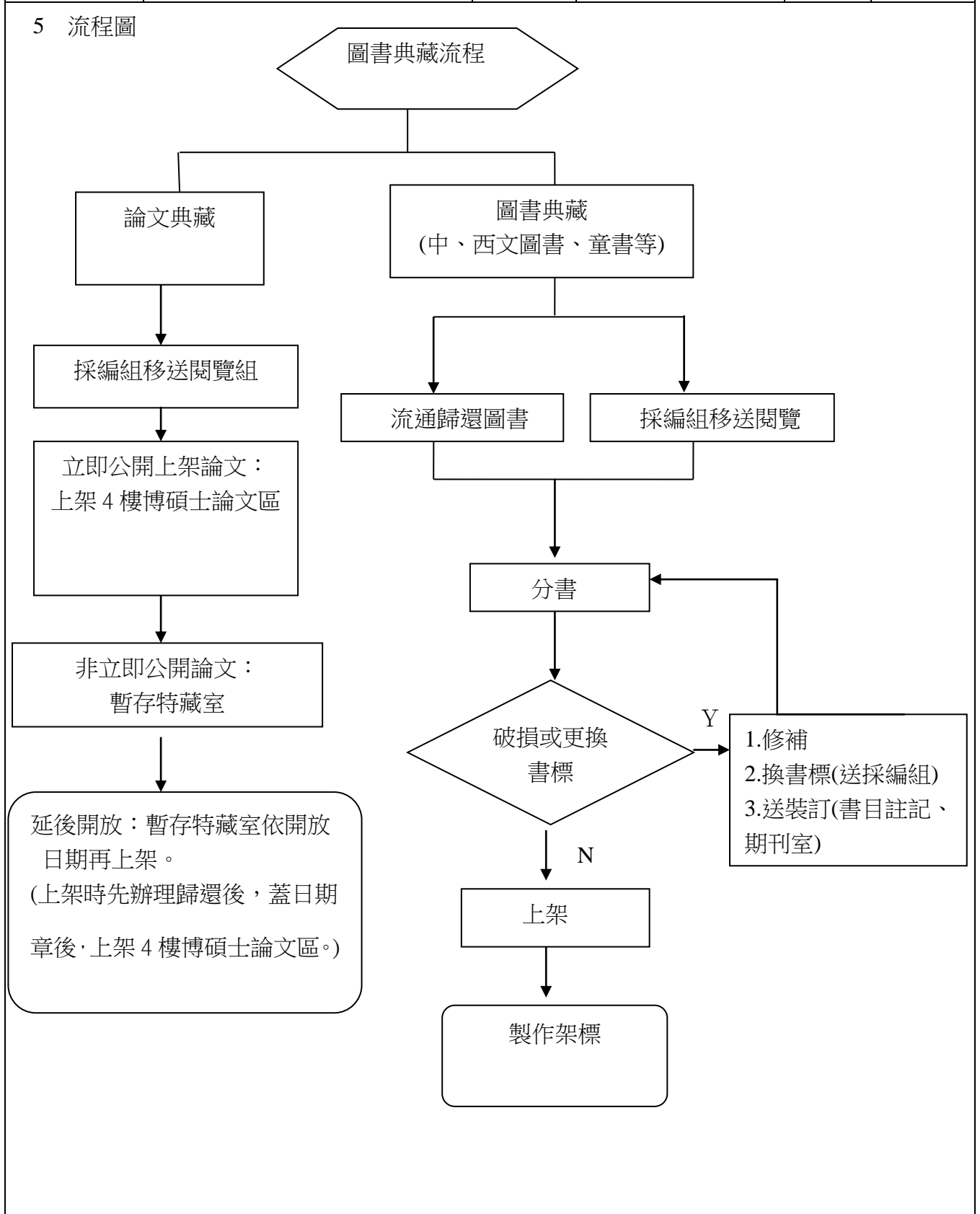
4.2 館際合作圖書館。

4.3 基隆市中小學。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-02	頁次	2/3
文件名稱	圖書典藏流程	公布日期	109-3-17	版次	3

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-02	頁次	3/3
文件名稱	圖書典藏流程	公布日期	109-3-17	版次	3
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 一般書庫管理</p> <p>6.1.1 圖書上架(詳「上架、讀架須知」)。</p> <p>6.1.1.1 上架人力：工讀生(或愛校服務學習學生)，依館藏地上架。</p> <p>6.1.1.2 上架時間：週一至週五，每天3小時。</p> <p>6.1.1.3 依簽到簿申報工讀(或服務學習)時數，並定期督導上架狀況。</p> <p>6.2 架標製作</p> <p>6.3.1 圖書標示每列與每座書架第一本與最後一本書之分類號(或加作者號)。</p> <p>6.3.2 本校學位論文依學院採分色管理，各系依年度排列先碩士再博士論文</p> <p>6.3 圖書修補</p> <p>6.4.1 圖書破損情形輕者，由流通臺工讀生負責；費時又無替代書決定修補者，請工讀生另加工讀時數修補、脫頁則送裝訂。</p> <p>6.4.2 圖書修補必要項：封面、書名、書底頁、磁條(安全)、條碼(借還及查詢)、書標(排列)，若可，書脊也寫上書名</p> <p>6.4.3 破舊不堪閱讀者，請註”待報銷書”交給處理報廢之館員。</p> <p>6.4.4 補完書，請檢查磁條(若無=&gt;補貼磁條)、書標及條碼(若無，請註明問題送採編組)</p> <p>6.5 論文管理</p> <p>6.5.1 採編組編目完成移送閱覽組。</p> <p>6.5.2 立即公開上架論文：依學院上架4樓博碩士論文區。</p> <p>6.5.3 舊有保存本論文：陳列4樓及5樓特藏室(依系所分別排列排架)。</p> <p>6.5.4 延後開放論文：暫存特藏室，論文依延後開放日期排放，定期檢視開放日期，先辦理歸還後，上架4樓博碩士論文區。</p> <p>7.控制重點</p> <p>7.1 工讀生能不能確實將各類圖書、論文資料按分類號上架。</p> <p>8. 附件</p> <p>8.1 上架、讀架須知</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

## 7.1 上架、讀架須知

### 一、依作者號區分中、外文圖書

#### 1、認識索書號：舉例說明，例如 401.93 F519

(1)資料類型標示：圖書沒有資料類型標示，非一般書有資料類型標示，如 R 參考書、L 活頁書、DVD… ；

(2)分類號：館員就圖書資料的內容主題，依分類法給的分類號，  
如 language acquisition 分類號為 401.93；

(3)作者號：例如 F519。作者號以英文開頭，表西方語文資料，若以分類號查詢，  
選" 杜威分類號"；作者號以數字開頭，則為東方語文資料，  
分類查詢選"中國圖書分類號"；

(4)部冊號 V. c.或年代號

2、排列：先分類號由小排到大，再作者號由左比到右。其中電腦書排列 312.911  
排在 312.9A 之前；D211 排在 D32 之前

### 二、以下資料請勿歸架至一般書庫

1、參考書(索書號有 R)、活頁書(索書號有 L)、公報或統計等政府出版品(沒  
貼書標)、期刊：請置待上架參考書專用書車

2、優良教師著作(書標上方有圓形紅貼紙)

3、教授指定參考書(書標上方有圓形綠或橘貼紙)

4、Springer 集叢圖書放 4 樓童書區外鐵櫃內。

5、童書：目前未分編，請與論文放同一書車，待依出版社陳列於 4 樓童書  
區。

### 三、其他注意事項

1、有疑問的書，請查本館網頁《館藏目錄》，以確定陳列地點。

2、補書標：無書標或書標模糊者，貼個說明，集中送採編組補製後歸架

3、補書：待補破書，集中交閱覽組長，委工讀生補書

4、待報銷：抽出過度破舊，已無法使用之待報銷圖書，集中交辦理報廢之館員，  
待進行後續報銷手續。

5、工讀(或服務學習)簽到。