



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	109-3-20	版 次	3
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

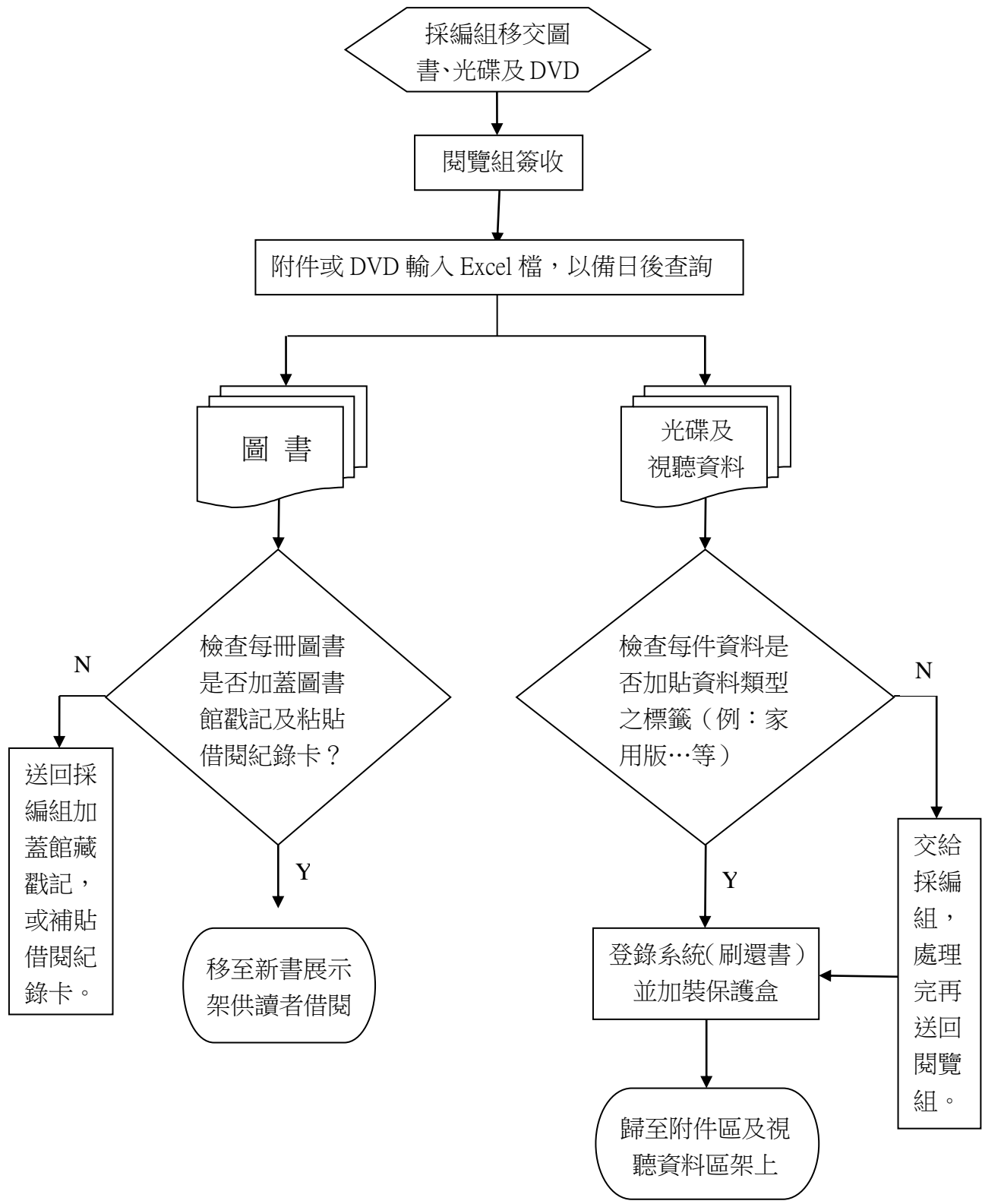
4 對象

- 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	109-3-20	版次	3

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	109-3-20	版次	3

6 作業內容

- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 6.1.5 未粘貼借閱紀錄卡之圖書，由閱覽組補貼。
 - 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。

- 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。
 - 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。
 - 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）。
 - 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。
 - 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。

7 控制重點

- 7.1 點收由採編組移交之圖書、附件及 DVD…等。
- 7.2 將附件及 DVD…等視聽資料輸入 Excel 檔，以備日後查詢。
- 7.3 週四早上將待展之圖書，移至“新書展示”架上。