



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編 號	圖-編-12	頁 次	1/3
文件名稱	主題書展作業流程	公布日期	109-3-24	版 次	1
單 位	圖書暨資訊處採編組	承 辦 人	柯淑純	分 機	1184

1 目的與範圍

規範圖書館主題書展之作業程序，提升館藏利用率及推廣閱讀習慣。

2 參考文件(法規／依據)

2.1 本校法規

2.1.1 國立臺灣海洋大學圖書館借書規則

3 權責單位

3.1 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

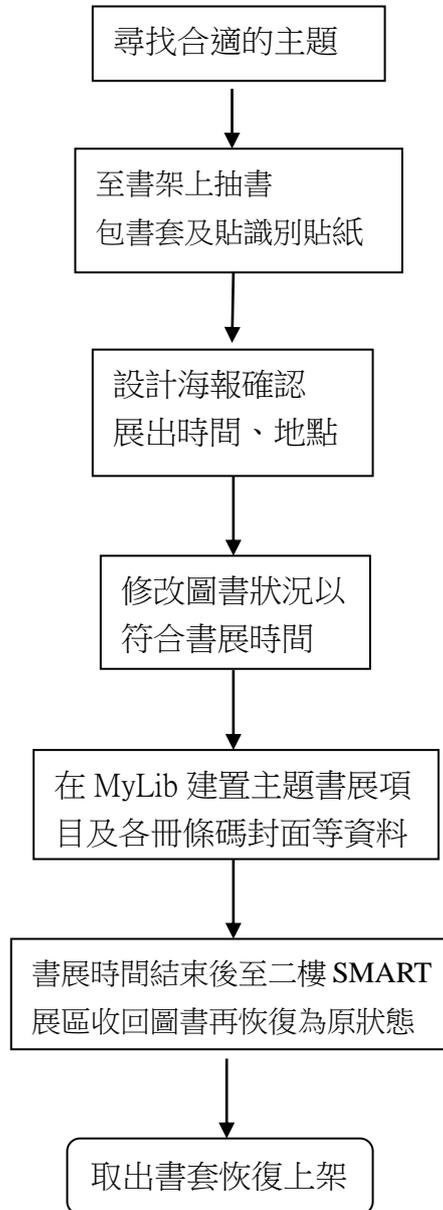
4.2.1 校友

4.2.2 校外一般民眾



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-12	頁次	2/3
文件名稱	主題書展作業流程	公布日期	109-3-24	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-12	頁次	3/3
文件名稱	主題書展作業流程	公布日期	109-3-24	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 主題書展</p> <p>6.1.1 依全校師生需求尋找合適的主題書目，並搜尋本館館藏書目。</p> <p>6.1.2 至書架上抽取圖書，包書套及貼識別貼紙(主題書展圖書，借期 X 天)於封面。</p> <p>6.1.3 設計海報並輸出列印，確認展出時間、地點。</p> <p>6.1.4 進圖書館自動化系統之流通模組設定「指參」註記。</p> <p>6.1.5 俟展出時間結束後，再更改註記狀態，即可恢復流通狀態。</p> <p>6.1.6 再進入 MyLib 圖書館之館務系統登入帳號及密碼，點選外部子系統之主題書展管理，新主題的建置是進入主題大項管理，</p> <p>6.1.7 輸入必要資料完成後再到細項管理。</p> <p>6.1.8 各書的建置是在細項管理，需逐本鍵入必要各欄位之資料。</p> <p>6.1.9 每本書需先掃瞄該書之封面，並以其條碼號存檔，以備在圖片上傳時點選瀏覽。</p> <p>6.2 撤展</p> <p>6.2.1 將置於二樓 SMART 書架上展出圖書收回，進入圖書館自動化系統之流通模組，全選後改回原來狀態即可。</p> <p>6.2.2 若主題書有讀者預約時，先以自己插入預約，待書還回時先取消該讀者的預約，做好設定後再幫取消預約的讀者恢復預約，要記得刷還書如何讀者才可以收到預約通知。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 規劃主題書展進行圖書推廣，並依相關規定辦理自動化系統設定及圖書加工。</p> <p>8 附件：無</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	