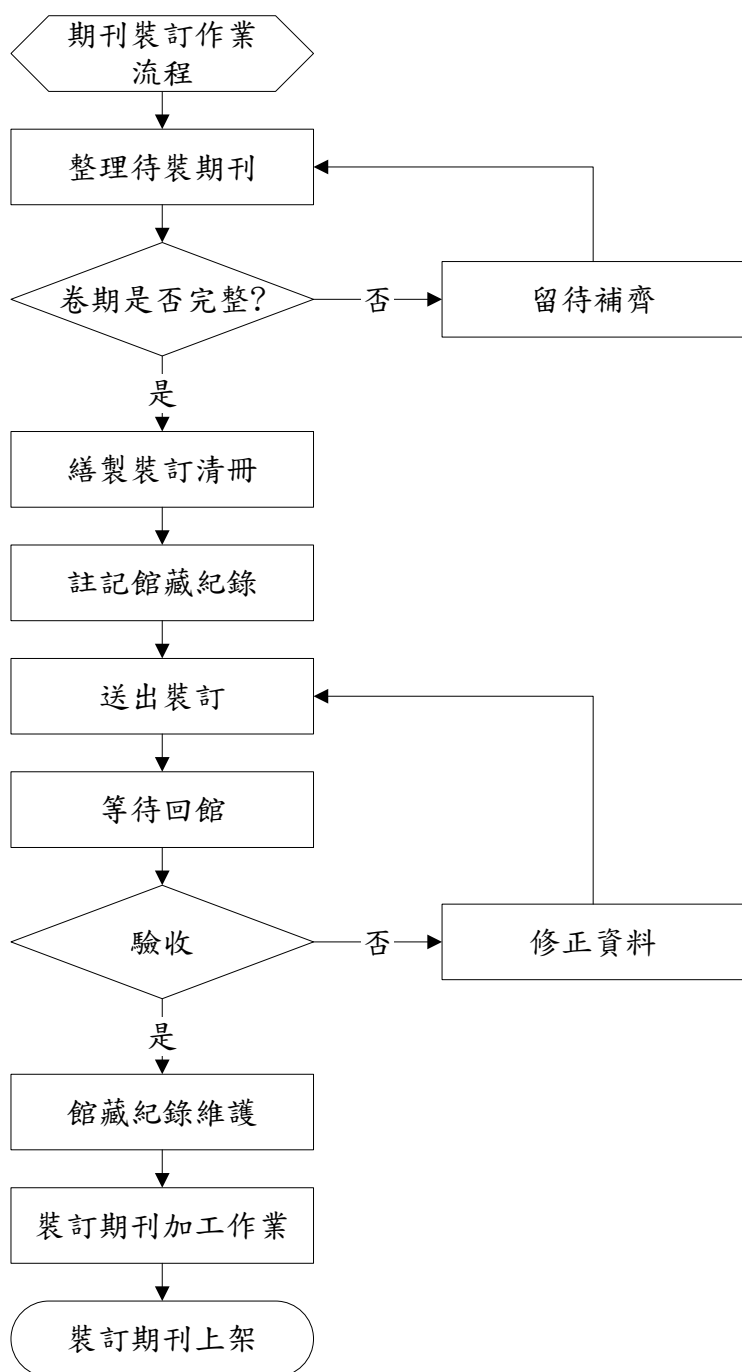


文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(七)圖書資訊事項：

◎期刊裝訂作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

## 2. 作業程序：

### 2.1. 期刊裝訂管理制度目的：

- 2.1.1. 為使本校圖書館有效管理期刊館藏，達到方便讀者查詢參考期刊資料。
- 2.1.2. 為配合全國館際期刊聯合目錄之製作。

### 2.2. 期刊裝訂管理內容：

#### 2.2.1. 期刊裝訂前置作業：

- 2.2.1.1. 列印欲裝訂清單，至現期期刊架清點欲裝訂之期刊。
- 2.2.1.2. 整理待裝訂期刊。
- 2.2.1.3. 缺期或慢到之期刊，則放回現期期刊架，待催缺補齊後再裝訂。
- 2.2.1.4. 於每年寒、暑假分批整理裝訂。

#### 2.2.2. 期刊裝訂後置作業：

- 2.2.2.1. 綑綁已整理好之期刊，並依現期期刊架號順序排放。
- 2.2.2.2. 繕製裝訂清冊。
- 2.2.2.3. 於系統中建立館藏紀錄，並於館藏狀態中加註「裝訂中」。
- 2.2.2.4. 將裝訂清冊與欲裝訂之期刊移送裝訂廠商。

#### 2.2.3. 期刊裝訂回館作業：

- 2.2.3.1. 清點回館之裝訂期刊數量並查核裝訂品質，若有問題之期刊則請廠商重新裝訂。
- 2.2.3.2. 核對刊名與卷期以維護館藏紀錄，並將館藏狀態於「裝訂中」更改成「限館內閱覽」。
- 2.2.3.3. 裝訂期刊加工作業：貼條碼、磁條、蓋章等。
- 2.2.3.4. 上架至書庫典藏。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依核心館藏政策來決定期刊的裝訂種數。
- 3.2. 每種期刊依厚度4公分以內裝訂成冊。
- 3.3. 裝訂期刊書皮顏色：中文裝訂期刊為綠色、西文裝訂期刊為紅色、日文裝訂期刊為藍色。
- 3.4. 依裝訂數量與廠商約定期刊回館時間，以不超過二個月為原則。
- 3.5. 回館之裝訂期刊需清點數量無誤，並紀錄中、西、日文冊數以做為館藏數量之統計。
- 3.6. 核對刊名與卷期以維護館藏紀錄。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 大仁科技大學期刊裝訂清單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 圖書館館藏規劃發展辦法。

文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>		

5.2. 圖書館期刊管理、裝訂作業規範。

5.3. Millennium自動化系統線上操作手冊。(http://192.192.190.9/manual)

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		