

國立嘉義大學

期刊管理作業規範

中華民國 年 月 日訂定

| | |
|----|--|
| 核 | |
| 定 | |
| 日期 | |
| 審 | |
| 核 | |
| 日期 | |
| 擬 | |
| 辦 | |
| 日期 | |

保存年限：永久
編號：112-3-01-05ZZ

國立嘉義大學

期刊管理作業規範

- 一、目的：為使館員有效管理期刊資料，並使師生充份利用資源，提昇本校研究水準，特訂定本作業規範。
- 二、依據：本館自動化系統期刊模組作業規定。
- 三、說明：
- (一)本管理作業分為新到期刊驗收、上架，期刊每日上架，期刊裝訂上架，交換贈送期刊處理，期刊催缺，報紙上架及裝訂。
 - (二)期刊驗收程序為期刊到館後，核對清單，進入 Urica 系統期刊模組，逐期驗收。
 - (三)期刊驗收後應即加工：蓋館藏章、日期章、加註架號、貼磁條。
 - (四)期刊上架：應分中、西、日文及現刊、過刊等放置其架位。
 - (五)期刊閱覽區應每日至少巡視一至二回，關閉未上架者分別依現刊及過刊上架，同時進行讀架，確保架位正確。
 - (六)期刊裝訂：應於每年一至二月(或六、七月)進行，為免影響師生使用權利，得分批送裝，裝訂完成應於二週內完成登錄上架。
 1. 期刊裝訂封面顏色：
 - (1) 中文、日日期刊：
 - 1.1 蘭潭及民生(林森)校區：藍色
 - 1.2 民雄校區：紅色
 - (2) 西文期刊
 - 2.1 蘭潭及民生(林森)校區：紅色
 - 2.2 民雄校區：藍色
 2. 期刊粘貼條碼：
 - (1) 中文、日日期刊：
 - 1.1 蘭潭校區：J0xxxxxx
 - 1.2 民雄校區：J1xxxxxx
 - 1.3 民生(林森)校區：J2xxxxxx
 - (2) 西文期刊
 - 2.1 蘭潭校區：S0xxxxxx
 - 2.2 民雄校區：S1xxxxxx
 - 2.3 民生(林森)校區：S2xxxxxx
 - (七)交換贈送期刊處理：收到期刊首期，應即寄發謝函。期刊是否入藏，應考慮期刊是否符合館藏政策，若入藏，即應建書目檔，並逐期驗收，若不入藏，適合師生閱覽者，應蓋贈閱章，放置

1

轉贈書櫃供取閱，否則註銷。

(八)期刊催缺：於 Urica 系統期刊模組驗收時，前期未到即應紀錄，查證確實未到館，應即向書商或代理商催缺，每月並應利用系統催缺功能列印催缺清單，據以向書商或代理商催缺。

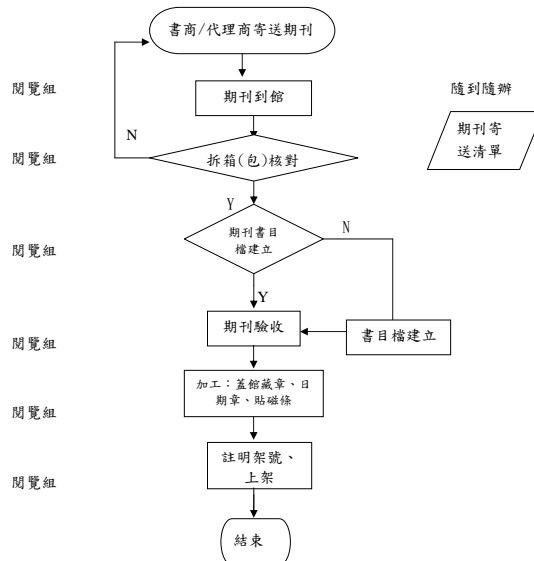
(九)報紙上架及裝訂：各校區所訂報紙除民雄校區裝訂中央、中時、聯合、民生、CHINAPOST 五種報紙，永久保存外，蘭潭、林森校區保存最近三個月各報紙。

四、作業流程說明/作業流程圖

2

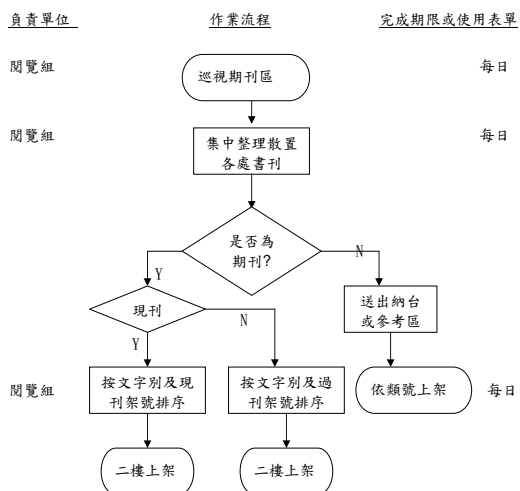
(一) 新到期刊驗收、上架

負責單位 作業流程 完成期限或使用表單

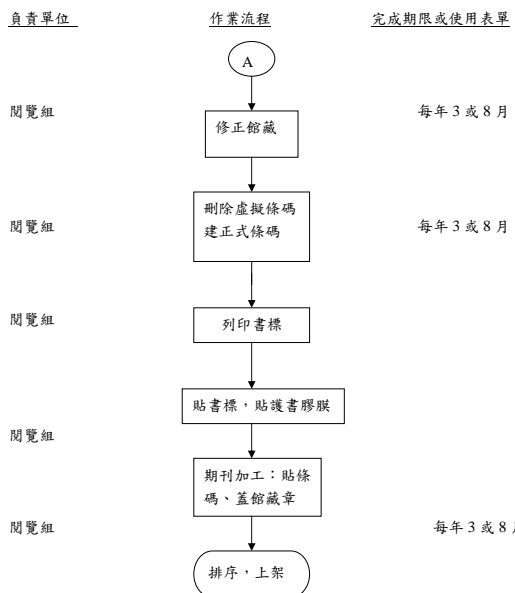
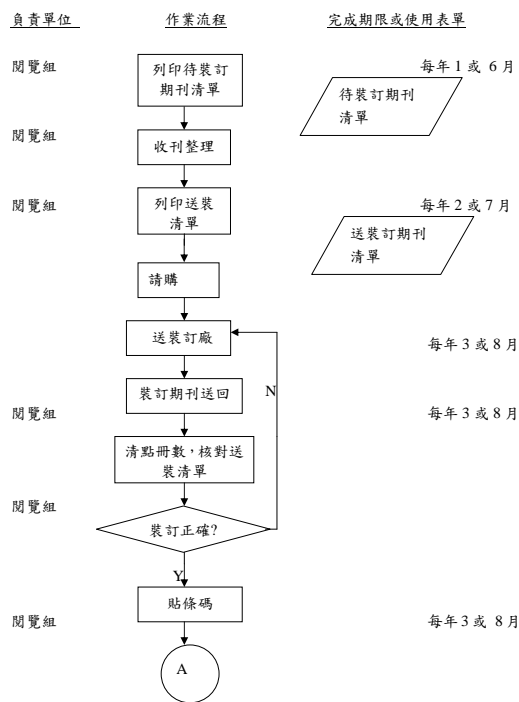


3

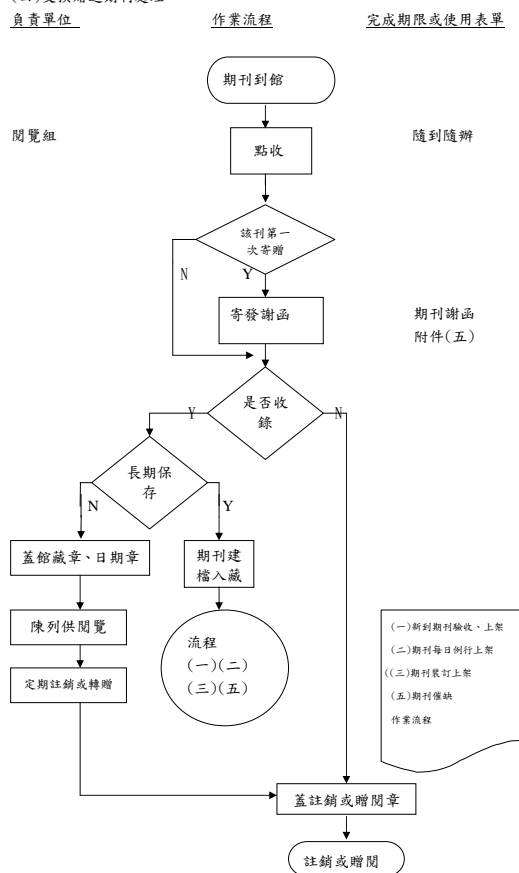
(二) 期刊每日例行上架



(三) 期刊裝訂上架



(四) 交換贈送期刊處理

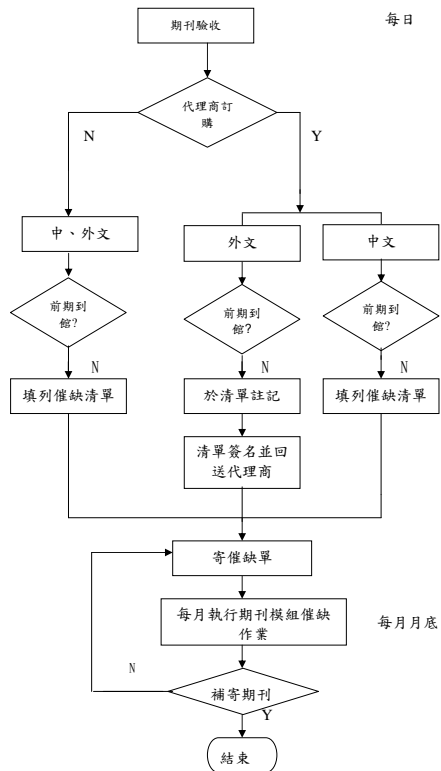


(五)期刊催缺
負責單位

作業流程

完成期限或使用表單

閱覽組



閱覽組

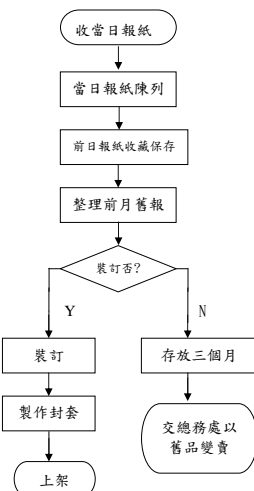
每月月底

(七)報紙上架及裝訂

作業流程

完成期限或使用表單

閱覽組



閱覽組

每月

閱覽組

閱覽組

五、附件：

- (一) 期刊加工(蓋館藏章、日期章)樣式及位置
- (二) 國立嘉義大學 年期刊裝訂清單
- (三) 期刊標籤樣式及位置
- (四) 期刊條碼
- (五) 期刊謝函
- (六) 國立嘉義大學 校區期刊催缺明細表

六、參考資料：

- (一) 本館自動化系統期刊模組
- (二) 期刊寄送清單
- (三) 本館期刊現刊架位表
- (四) 本館期刊過刊架位表