

中 華 大 學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	書庫典藏管理作業規範	文件編號：AP4-3-006
公布日期：105 年 3 月 23 日		頁次：1/1

100 年 3 月 8 日 99 學年度第 6 次館務會議通過
101 年 3 月 12 日 100 學年度第 3 次館務會議修正通過
105 年 3 月 23 日 104 學年度第 1 次圖資處務會議修正通過

第一條 目的：為使分編後移送之圖書資源迅速上架供讀者閱覽，特訂定本作業規範。

第二條 範圍：包含分編後移送、讀者歸還、還書箱歸還等圖書資源。

第三條 作業流程說明

一、書庫管理作業說明

- (一)分編處理妥當的圖書轉移至圖書流通服務台，更新圖書狀態，再轉入書庫書架供讀者借閱。
- (二)將讀者歸還及還書箱歸還的圖書上磁，依中西文圖書分開處理。
- (三)中、日、韓等東方語文圖書依賴永祥「中國圖書分類法」0-9 大類排序放於書架上。
- (四)東方語文圖書於書架上的順序，先依分類號的大小排序，分類號相同時，再依作者號，部冊號排序。
- (五)西方語文圖書依「美國國會圖書館分類法」A-Z 大類排序放於書架上。
- (六)西方語文圖書於書架上的順序，先依分類號的順序排，再依作者號的順序排序。
- (七)光碟或磁片依登錄號的編號進行排序，並置於圖書流通服務台防潮櫃中，供讀者借閱。

二、讀者協尋圖書服務

- (一)讀者在 OPAC 上查到書目但在書架上找不到的書，且圖書狀況非借出、遺失、註銷(報廢)、預約者。請讀者填寫「協尋書申請單」，交至圖書流通服務台。
- (二)找到書後，將書放在預約架上保留 7 天。並 E-Mail 或電話通知讀者來借閱。如讀者未於 7 天內到館借閱，則將該書刊放回原書庫書架上。
- (三)協尋二次後仍未找到圖書，則將館藏狀態註記為『圖書待尋』，並電話告知讀者尚未找到，將繼續找尋。

三、盤點作業係指先將書庫內圖書進行讀架，確保每本書位置正確後，利用盤點機在書架上及已借出之書登錄號讀入，再將盤點機之檔案轉入圖書資源自動化系統，與電腦所記錄之圖書進行比對，若發現有未盤點之書，則到書架上再尋找，找尋 3 次仍未找到，則在電腦上註記『盤點下落不明』。

四、圖書盤點的實施週期，可分定期與不定期二種方式舉行。實施時機則多利用寒暑假時進行，其方式可分為照常提供閱覽流通或全面及部分暫停閱覽流通服務。

第四條 注意各項程序進行時應依作業流程處理，以確保資料正確性。

第五條 本作業規範經圖資處務會議通過後施行，修正時亦同。

第六條 相關表單

協尋書申請單