

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	紙本期刊作業規範	文件編號：AP4-3-016
公布日期：105 年 3 月 23 日		頁次：1/ 2

100年3月8日99學年度第6次館務會議通過
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：提供教職員師生教學研究所需及休閒閱讀之用，有效運用經費發揮圖書資源之功能。

第二條 範圍：紙本期刊的登錄、加工、裝訂、編目。

第三條 作業流程說明：

- 一、期刊訂閱：依「[中華大學圖書資源採購作業規範](#)」辦理。
- 二、現期期刊架位排定：
 - (一) 續訂期刊比照往年架位。
 - (二) 停刊及刪刊撤架並回收架上期刊。
 - (三) 新訂期刊依照現有架位排定。
- 三、現期期刊登錄：
 - (一) 期刊登錄並黏貼架位標籤。
 - (二) 期刊隨刊光碟登錄並黏貼條碼號。
- 四、現期期刊加工：蓋邊章、貼磁條。
- 五、現期期刊上架：依放置地點分類，並依期刊架位排序，完成後上架。
- 六、期刊缺刊處理：定期匯整現期期刊尚未收到清單，並通知代理商進行催缺。
- 七、過期期刊回收及裝訂：
 - (一) 回收
 1. 續訂期刊：當年度已收到 2 期以上者可回收。
 2. 停刊及刪刊：撤架時一併回收架上期刊。
 - (二) 捆綁
 1. 每種期刊依年代／卷期排列捆綁。
 2. 頂部封面標示每捆內容。
 - (三) 裝訂
 1. 裝訂商估價後依本校規定辦理採購、驗收、核銷等相關事宜。
 2. 製作送裝訂之清冊。
- 八、期刊合訂本查核：檢查裝訂送回之合訂本刊名／年代／卷期是否相符。
- 九、期刊合訂本加工。
- 十、期刊合訂本編目：依「[中華大學圖書資料分類編目作業規範](#)」辦理。
- 十一、期刊合訂本上架。

第四條 各項程序進行時，應隨時留意期刊到期情形，以利業務順利進行。

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 相關文件：

中華大學圖書資源採購作業規範
中華大學圖書資料分類編目作業規範

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	紙本期刊作業規範	文件編號：AP4-3-016
公布日期：105 年 3 月 23 日		頁次：2/ 2

紙本期刊作業流程圖：

