

南華大學

文件編號	1400-3-201	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	期刊管理標準作業流程	頁數	第1頁
	採訪編目組			共3頁

參、營運事項-圖書管理事項

◎期刊管理作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{彙整系所圖書委員勾選的年度期刊清單}} --> B[依各系所可購買的期刊經費額度內及各系所所提期刊資料薦購清單提出請購作業] B -.-> C[總務處進行公開招標採購作業] B --> D[至圖書館系統經費維護模組設定期刊年度決標經費] D --> E{查詢館藏期刊} E -- 是 --> F[續訂作業] E -- 否 --> G[期刊分類編目] G --> H[新訂作業] F --> H H --> I[系統發訂] I --> J[期刊登錄] J --> K[期刊加工] K --> L([移送讀服組上架]) </pre>	<p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人 總務處事務組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人 讀者服務組 承辦人</p>	<p>期刊採購標的清單</p>

南華大學

文件編號	1400-3-201	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	期刊管理標準作業流程	頁數	第2頁
	採訪編目組			共3頁

2. 作業程序：

- 2.1. 彙整系所圖書委員勾選的年度期刊清單，依各系所可購買的期刊經費額度內及各系所所提期刊資料薦購清單提出請購作業，送交總務處進行公開招標採購作業。
- 2.2. 年度新續訂期刊
 - 2.2.1. 期刊新訂：先至圖書館系統經費維護模組設定各單位年度決標經費，於編目模組建立一筆新書目檔後，至期刊管理模組做新訂期刊作業。
 - 2.2.2. 期刊續訂：先至圖書館系統經費維護模組設定各單位年度決標經費，至期刊管理模組做續訂期刊作業。
- 2.3. 受贈期刊：
 - 2.3.1. 新收錄贈刊：於圖書館系統編目管理模組建立一筆新書目檔後，至期刊管理模組做新訂期刊作業。
 - 2.3.2. 贈刊續訂：至圖書館系統期刊管理模組做續訂期刊作業。
- 2.4. 執行發訂作業：執行圖書館系統期刊管理模組發訂作業後，才得以產生卷期資料，以便執行到館登錄。
- 2.5. 期刊登錄
 - 2.5.1. 西文、大陸及日本期刊由代理商寄出需核對清單，如有不符需及時與代理商連繫，請其更改收送紀錄，並補寄正確卷期。
 - 2.5.2. 將到館卷期於圖書館系統期刊管理模組做登錄作業。
 - 2.5.3. 透過代理商訂購之國外報紙另登錄於ACCESS。
- 2.6. 期刊加工：貼架號標籤、貼磁條，蓋日期章、書口章、獎補助經費章（採購之期刊適用）、交贈章（贈刊適用）。
- 2.7. 移送讀服組

3. 控制重點：

- 3.1. 是否於登錄期刊時注意刊名、刊期、ISSN異動，於圖書館系統處理書目資料更新。
- 3.2. 是否於期刊有停訂、停刊時，於圖書館系統做停訂或停刊處理及更改簡明館藏。

4. 使用表單：

- 4.1. 期刊採購標的清單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 中國編目規則修訂二版
- 5.2. 中國圖書分類法—增訂七版
- 5.3. 佛教圖書分類法
- 5.4. 中文圖書標題表
- 5.5. 英美編目規則第二版
- 5.6. 美國國會分類法
- 5.7. 美國國會圖書館標題表
- 5.8. MARC 21

南華大學

文件編號	1400-3-201	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	期刊管理標準作業流程	頁數	第3頁
	採訪編目組			共3頁

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。修正事項分類為「營運事項-圖書管理事項」 2.控制重點改以疑問句「是否」陳述。	107/11/7