

南華大學

文件編號	1400-3-308	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	圖書館典藏業務 標準作業流程	頁數	第1頁
	讀者服務組			共2頁

參、 營運事項-圖書管理事項：

◎圖書館典藏業務作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A[新進館資料] --> B[新書展示架] B --> C[排順書，依類別分置不同書車] D[待歸還資料] --> E{資料是否有破損} E -- 是 --> F[修補] E -- 否 --> G{書標/索書號等是否有誤} F --> G G -- 是 --> H[移交編目館員處理] G -- 否 --> C H --> I[上架] C --> I I --> J{滿架} J -- 是 --> K[移架，定期作業] J -- 否 --> L[讀架、歸架] K --> M[計算書架及位置] M --> N[公告移架作業日期] N --> O[讀架、段號、移架] O --> P[書架號、標示牌製作] L --> Q[每週統計上架量] </pre>	<p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採編組移交清單 2. 本館排架規則 3. 館藏書架位置圖

南華大學

文件編號	1400-3-308	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	圖書館典藏業務 標準作業流程	頁數	第2頁
	讀者服務組			共2頁

2. 作業程序：

2.1. 新進館的資料：

- 2.1.1. 新書展示架放各種類號新到書。
- 2.1.2. 中日文圖書及視聽資料依賴永祥「中國圖書分類法」0-9大類先依分類號的大小排序。分類號相同時，再依作者號、部冊號排序放於一～五樓書架上。
- 2.1.3. 西文圖書及視聽資料依「美國國會分類法」A-Z大類先依分類號順序排，再依作者號來排序放於五樓書架上。
- 2.1.4. 附件光碟等依條碼號排序並置於一樓流通服務台櫃中，供讀者借閱。

2.2. 本館待歸架圖書資料：

- 2.2.1. 流通台將讀者還書系統處理後將歸還的圖書上磁，並將中西文圖書分開處理。

2.3. 破損書修補

2.4. 書標/索書號等是否有誤問題書送回編目組

2.5. 上架：依資料類型分別依序歸入各樓層書架。

2.6. 讀架在各書庫按索書號及書架號以循環方式進行、放置錯誤的館藏資料重新歸位。

- 2.6.1. 小區域書架若已滿載，隨機移架

2.7. 定期維護、清潔。

2.8. 移架，大型區域於定期則須事先公告

- 2.8.1. 讀架、段號、移架
- 2.8.2. 書架號、標示牌製作

3. 控制重點：

- 3.1. 是否中文圖書依「賴永祥中國圖書分類法」排書。
- 3.2. 是否西文圖書依「美國國會分類法」排書。
- 3.3. 是否依本館排架規則排書。

4. 使用表單：

- 4.1. 採編組移交清單
- 4.2. 本館排架規則
- 4.3. 館藏書架位置圖

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學圖書館設置辦法暨辦事細則。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	修訂事項分類	107/11/7