

國立聯合大學

書庫典藏管理標準作業流程



擬辦		審核		核定	
謝靜儀		林奇鋒		黃勝銘	
日期	104.05.07	日期	104.05.07	日期	104.05.07

保存期限：永久

文件編號：SOP09-01-003

中華民國 104 年 5 月 07 日三版

書庫典藏管理標準作業流程

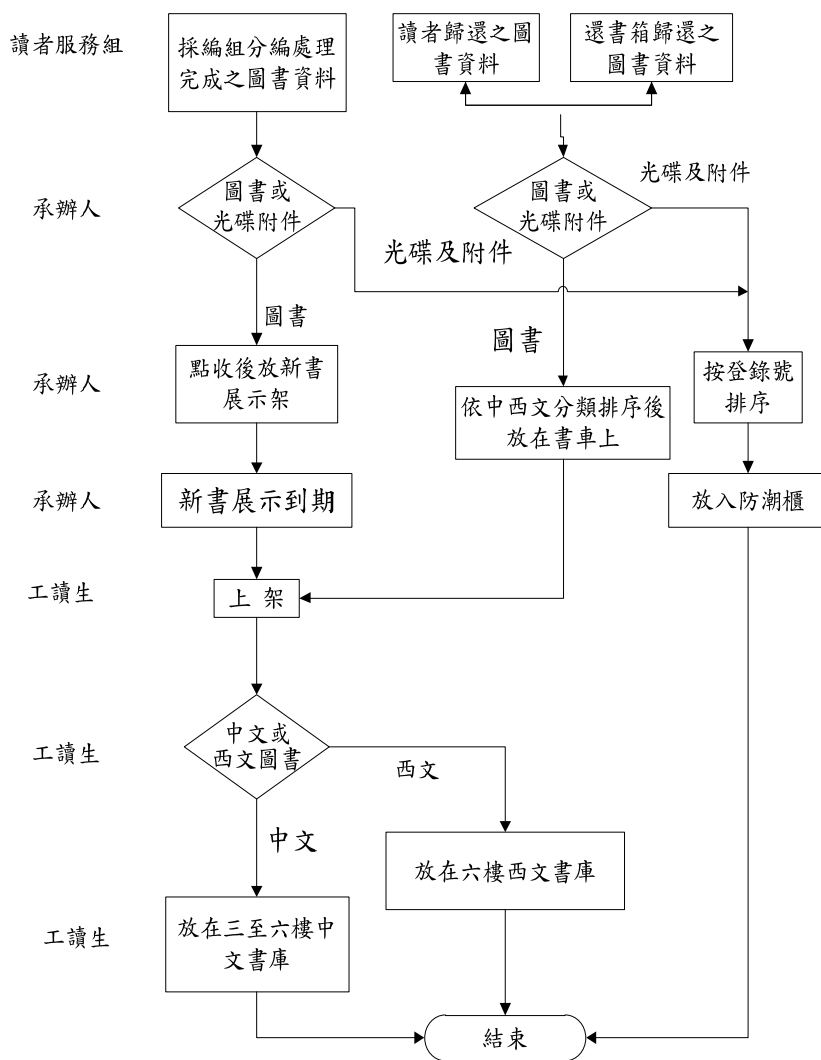
- 一、目的：為使技術服務組分編後所送來的新書迅速地上架供讀者閱覽，特訂定書庫典藏管理作業工作流程，以為規範之。
- 二、依據：
 - (一) 中文圖書依「賴永祥中國圖書分類法」。
 - (二) 西文圖書依「美國國會分類法」。
- 三、範圍：技術服務組分編處理妥之圖書、光碟、磁片。讀者歸還之圖書資料、光碟、磁片。還書箱歸還之圖書資料。
- 四、定義：
 - (一) 索書號-圖書上架排序的依據，由分類號，作者號，部冊號組成。
 - (二) 下落不明：讀者遺失之圖書及讀者聲稱已還 90 天後即是”下落不明”之館藏狀況。
- 五、作業流程說明
 - (一) 採編組分編處理妥當的新書依中西文圖書分開處理。
 1. 讀者服務組點收採編組移送之新書。
 2. 新書展示一星期，待展示期過後再轉入書庫典藏。
 - (二) 將流通服務台讀者歸還及還書箱歸還的圖書，依中西文圖書分開處理。
 - (三) 中文圖書依賴永祥「中國圖書分類法」0—9 大類排序放於書架上。
 - (四) 中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，部冊號來排。
 - (五) 西文圖書依「美國國會分類法」A—Z 大類排序放於書架上。
 - (六) 西文圖書於書架上的順序，先依分類號的順序排，分類號相同時，再依作者號，部冊號來排。
 - (七) 圖書附件（光碟、磁片及錄音帶）依登錄號置於流通服務台防潮櫃中，供讀者借閱。

六、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



書庫管理標準作業流程