

南華大學

文件編號	1400-3-308	文件名稱	修訂日期	109年3月23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後方書櫃中。
- 2.2. 本館待歸架圖書資料：流通台承辦人員將讀者還書於系統處理後將歸還的圖書上磁，並依中西文圖書分開處理。
- 2.3. 破損書修補：修補完成依序歸入各書架。
- 2.4. 發現書標/索書號錯誤之圖書或問題書則移送回採訪編目組處理。
- 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。
- 2.7. 書架定期維護及清潔。
- 2.8. 移架作業：
 - 2.8.1. 大型區域移架：須事先公告將進行移架作業。
 - 2.8.2. 小型區域移架：書架若已滿載，直接進行移架。
 - 2.8.3. 讀架、段號、移架、書架號、標示牌製作。
- 2.9. 每週統計上架量。

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. 無

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 無

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
2	依現行執行情形修訂	109/3/23