

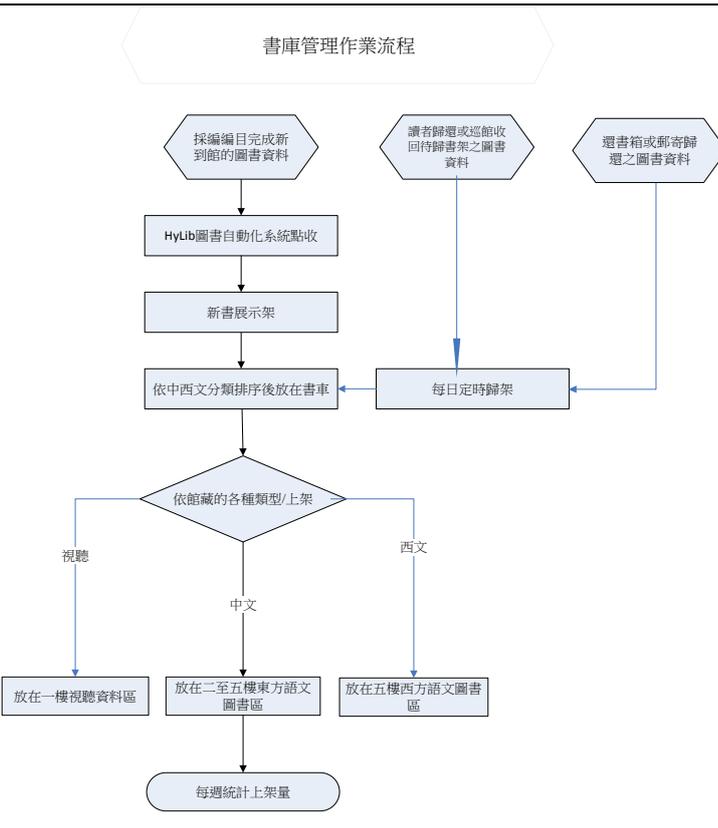
南華大學

文件編號	1400-3-309	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	圖書館書庫管理 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：

◎圖書館書庫管理作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">書庫管理作業流程</p>  <pre> graph TD A[採編編目完成新到館的圖書資料] --> B[HyLib圖書自動化系統點收] B --> C[新書展示架] C --> D[依中西文分類排序後放在書車] E[讀者歸還或巡館收回待歸書架之圖書資料] --> F[每日定時歸架] G[選書箱或郵寄歸還之圖書資料] --> F F --> D D --> H{依館藏之各種類型/上架} H -- 視聽 --> I[放在一樓視聽資料區] H -- 中文 --> J[放在二至五樓東方語文圖書區] H -- 西文 --> K[放在五樓西方語文圖書區] J --> L[每週統計上架量] K --> L </pre> </div>	<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>1. 採編組移交清單</p>

南華大學

文件編號	1400-3-309	文件名稱	修訂日期	107年11月7日
制定單位	圖書館	圖書館書庫管理 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. 採編組處理完成圖書資料移交讀服組：

2.1.1. HyLib圖書自動化系統點收。

2.1.2. 新書放置在新書展示架。

2.1.3. 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、部冊號排序放於二至五樓書架和一樓視聽資料室。

2.1.4. 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，再依作者號來排序放於五樓書架和一樓視聽資料室。

2.1.5. 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. 讀者歸還及還書箱歸還之圖書資料：

2.2.1. 流通台將讀者歸還書並將歸還的圖書上磁，依中西文圖書分開放置於書車。

2.2.2. 推書車上架依序放於一至五樓書架。

3. 控制重點：

3.1. 是否依「賴永祥中國圖書分類法」以及「美國國會分類法」排書。

4. 使用表單：

4.1. 採編組移交清單

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