

南華大學

文件編號	1400-3-201	文件名稱	修訂日期	109年2月27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

拾貳、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
	<p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組承 辦人 總務處</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	109年2月27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. 彙整各單位圖書委員勾選的年度期刊薦購清單。
- 2.2. 於經費額度內依各單位之期刊薦購清單進行請購作業。
- 2.3. 至圖書館系統經費維護模組設定期刊年度決標經費
- 2.4. 年度新續訂期刊
 - 2.4.1. 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。
 - 2.4.2. 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。
- 2.5. 受贈期刊：
 - 2.5.1. 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。
 - 2.5.2. 贈刊續訂：至圖書館系統期刊管理模組做續訂期刊作業。
- 2.6. 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。
- 2.7. 期刊登錄
 - 2.7.1. 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。
 - 2.7.2. 將到館卷期於圖書館系統期刊管理模組做登錄作業。
 - 2.7.3. 透過代理商訂購之國外報紙另登錄於ACCESS。
- 2.8. 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）。
- 2.9. 移送讀服組

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依「南華大學採購作業辦法」，金額1萬元以下可直接採購，金額1萬元至2萬元須一家估價單，金額2萬元至10萬元須3家估價單，金額10萬以上公開招標。
- 3.2. 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。
- 3.3. 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. 南華大學採購作業辦法
- 5.2. 中國編目規則修訂二版
- 5.3. 中國圖書分類法—增訂七版
- 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	109年2月27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
2	依現行執行情形修訂。	109/2/27