

# 國立勤益科技大學圖書館

## 期刊點收標準作業流程

1. 目的：為使期刊能即時上架，提供讀者參閱。
2. 依據：為日常例行性工作。
3. 範圍：期刊學報。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表單
<pre>graph TD; Start([開始]) --&gt; Enter[進入期刊系統]; Enter --&gt; Search{檢索期刊}; Search --&gt; Barcode[貼條碼]; Barcode --&gt; Shelf[貼架號]; Shelf --&gt; Register[登錄]; Register --&gt; Stamp[蓋館藏章]; Stamp --&gt; Shelf[上架]; Shelf --&gt; End([結束]);</pre>	圖書館 ( <a href="#">黃珮妤</a> /2224)	每天	

## 5. 作業說明：

### 5-1、點收：

- (1) 利用期刊子系統進行新到館期刊登錄作業，新年度首次登錄期刊需在系統內進行期刊展開之程序，以便進行新年度期刊登錄作業。
- (2) 進入期刊系統後，檢索此期刊，並貼上現期期刊條碼，並於期刊裝訂上側角貼上架號貼紙。貼任何標籤都應注意不破壞期刊美觀，同時亦不妨礙封面文字的閱讀為宜。
- (3) 於期刊子系統中進行期刊點收，並登錄條碼號及館藏地。
- (4) 點收登錄完成後，於期刊側邊蓋上館藏章，並於內頁中間找一隱密處貼上安全磁條。
- (5) 上架說明：

登錄完成後，按期刊所貼架號上架。

上架時需將最新一期置於架上，其餘期刊則置於架內，此工作於每天登錄完成後由工讀生協助進行。

## 6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1、透過全校師生訂閱不足之館藏期刊，增加圖書館期刊之多樣性。。
- 6-2、持續整理期刊區，確保期刊館藏資源之正確性、易用性。