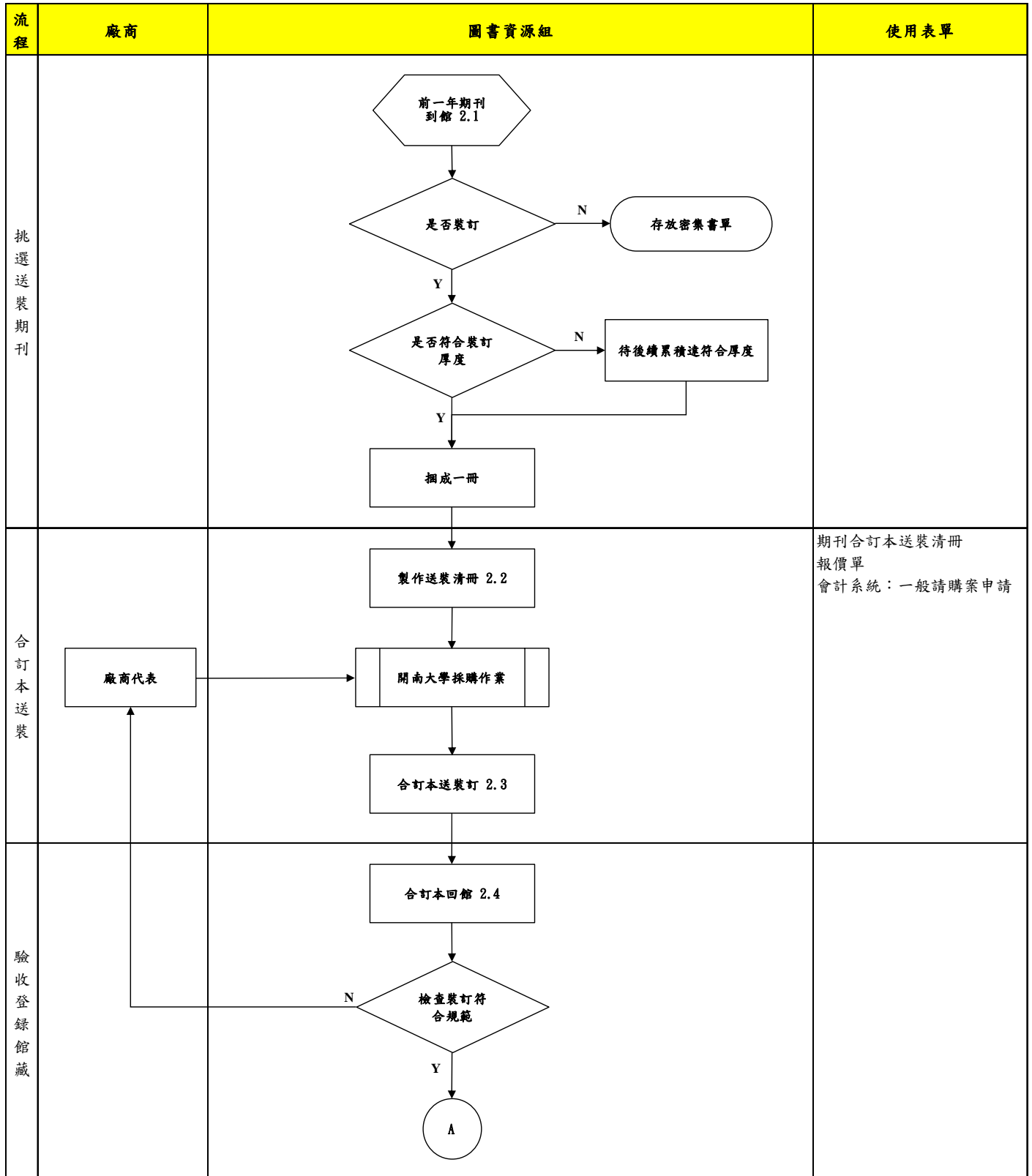




文件名稱	期刊合訂本管理作業程序		
文件編號	LBR-006	版次	4
提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

期刊合訂本管理作業程序





文件名稱 期刊合訂本管理作業程序


文件編號 LBR-006

版次

4

提案單位 圖書資訊處圖書資源組

流程	廠商	圖書資源組	使用表單
驗收登錄館藏		<pre>graph TD; A((A)) --> B[實體館藏收錄作業 2.5]; B --> C([完成]);</pre>	

	文件名稱	期刊合訂本管理作業程序		
	文件編號	LBR-006	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 挑選送裝訂的期刊

2.1.1 每年暑假整理前一年到館期刊。

2.1.2 決定裝訂的期刊別，不需要裝訂的期刊，則放置密集書單。

2.1.3 需裝訂的期刊，累積的期刊厚度必須達裝訂標準(2.5~5 公分)。

2.1.4 達厚度的期刊，用橡皮筋捆成一冊，並於封面註記刊別及卷期。

2.2. 製作送裝清冊。

2.2.1 提供給裝訂廠商清冊明細。

2.2.2 送裝訂期間，需在期刊區公告送裝清冊，以便讀者知道期刊去向。

2.3. 合訂本送裝訂。

2.3.1 依學校規定公開徵求合訂本裝訂承包商，並進入校內採購作業。

2.3.2 需另訂合約規範裝訂材料與製作方法。

2.4. 合訂本回館

2.4.1 點收冊數。

2.4.2 檢查裝訂材料與製作方法是否符合規範。

2.5. 合訂本收錄作業

2.5.1 於每年寒假期間執行完成並上架，供讀者使用。

3. 控制重點：

3.1. 合訂本裝訂以採購的期刊為主，若贈送的期刊有學術保存價值亦可收錄裝訂。

3.2. 架位調整可預留2年存放空間。

4. 依據及相關文件：

4.1. 政府採購法

4.2. 開南大學採購驗收維護作業辦法

4.3. 開南大學採購人員倫理準則

4.4. 開南大學圖書館使用規則

5. 使用表單：

5.1. 期刊合訂本送裝清冊

5.2. 報價單

5.3. 會計系統：一般請購案申請