



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-閱-10	頁 次	1/5
文件名稱	新書展示作業流程	公布日期	100-12-07	版 次	2
單 位	圖書暨資訊處閱覽組	承 辦 人	蕭美華	分 機	1188

## 1 目的與範圍

- 1.1 提供讀者最新到館書刊之訊息。
- 1.2 適用於所有讀者。

## 2 參考文件

- 2.1 全國性法規（依大學圖書館設立及營運基準）
- 2.2 校內相關法規
  - 2.2.1 圖書館借書規則

## 3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處閱覽組
- 3.2 圖書暨資訊處採編組

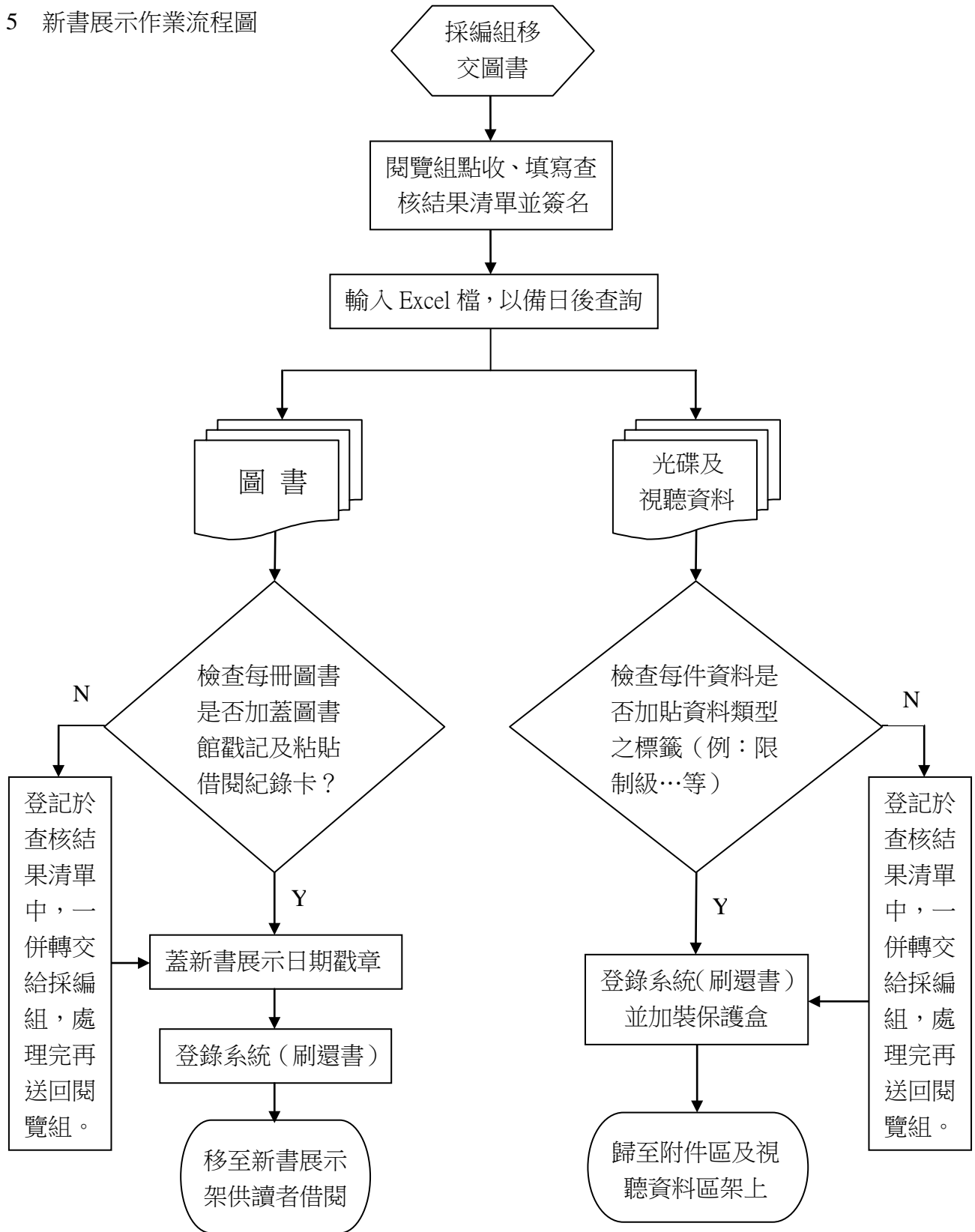
## 4 對象

- 4.1 校內人員
  - 4.1.1 全校教職員工生
  - 4.1.2 兼任教師（含客座教授）
  - 4.1.3 教師研究計畫助理（含博士後研究員）
  - 4.1.4 交換學生
- 4.2 校外人士
  - 4.2.1 退休人員
  - 4.2.2 校友
  - 4.2.3 各館際合作單位
  - 4.2.4 基隆市各級中小學
  - 4.2.5 本校教職員工眷屬
  - 4.2.6 來賓（非本校教職員工生）



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-10	頁次	2/5
文件名稱	新書展示作業流程	公布日期	100-12-07	版次	2

5 新書展示作業流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-10	頁次	3/5
文件名稱	新書展示作業流程	公布日期	100-12-07	版次	2

## 6 作業內容

6.1 每週（寒、暑假隔週）由採編組將待展示之新書移交至閱覽組。

6.1.1 閱覽組收到待展示之新書時，由承辦人及工讀生點收及簽名。

6.1.2 將待展之新書輸入自建之 Excel 檔，以備日後查詢。

6.1.3 檢查每冊圖書是否加蓋圖書館之戳記，及粘貼借閱紀錄卡。

6.1.4 將未加蓋圖書館戳記或未粘貼借閱紀錄卡之圖書，登記在新書展示查核結果清單，連同圖書一併交給採編組；待採編組補齊後，再送回閱覽組。

6.1.5 閱覽於待展圖書之借閱紀錄卡加蓋“新書展示日期戳章”。

6.1.6 週四早上將待展之圖書先登錄系統（刷還書），清除“編目中”之館藏狀態，再移至“新書展示”架上，供讀者借閱。

6.2 每週（寒、暑假隔週）由採編組將新書之附件、DVD…等視聽資料移交至閱覽組。

6.2.1 閱覽組收到新書附件及 DVD…等視聽資料時，由承辦人及工讀生點收及簽名。

6.2.2 檢查每件光碟 DVD 等資料是否加貼資類型之標籤（例：限制級、家用版…等）。

6.2.3 將未加貼標籤之資料，登記在新書展示查核結果清單，連同圖書一併交給採編組；待採編組補齊後，再送回閱覽組。

6.2.4 將貼好標籤之光碟先登錄系統（刷還書），清除“編目中”之館藏狀態並加裝保護盒後，歸至附件區及視聽資料架上。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-10	頁次	4/5
文件名稱	新書展示作業流程	公布日期	100-12-07	版次	2

7 附件  
7.1

## 新書展示 checklist

點收日期： 年 月 日

- 清點本數：書\_\_\_\_\_本，附件\_\_\_\_\_片
  
- 檢核書標、條碼、到期單  
(有問題、缺漏者、請登記於查核結果)
  
- 點收 (刷進 Excel <xxxxxxx 新書展示檔>)  
全部刷完後排序 → 存檔
  
- 查核
  
- 上架

展示日期： 年 月 日



文件類別	標準作業流程	編號	圖-閱-10	頁次	5/5
文件名稱	新書展示作業流程	公布日期	100-12-07	版次	2

7.2

## 新書展示查核結果

點收日期： 年 月 日

有清單無書	有書無清單
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
無書標	書標錯誤
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
無條碼	未貼到期單
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

展示日期： 年 月 日

承辦人：

承辦人	二級單位主管	一級單位主管