



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-編-05	頁 次	1/3
文件名稱	新書展示暨通報作業流程	公布日期	103-05-21	版 次	1
單 位	圖書暨資訊處採編組	承辦人	王麗玲	分 機	2122

## 1 目的與範圍

- 1.1 由圖書資料加工人員蓋館藏章、書標印製、書後卡、圖書安全磁條 (3M) 等資料加工事宜、及各類型資料分送新書展示、參考諮詢組、附件室並通知推薦師生資料到館。
- 1.2 採編組分編處理完成之圖書、光碟。

## 2 參考文件 (法規/依據)

- 2.1 相關法規
  - 2.1.1 國立台灣海洋大學圖書館借閱規則

## 3 權責單位

- 3.1 點收採編組處理好的圖書資料、光碟：閱覽組。
- 3.2 新書陳列、蓋章：閱覽組。
- 3.3 新書展 Feature List 維護：業務承辦人。
- 3.4 介購系統通知：採購承辦人。
- 3.5 Millennium 系統預約：編目承辦人。
- 3.6 已預約圖書刷還書：借還書櫃台人員。

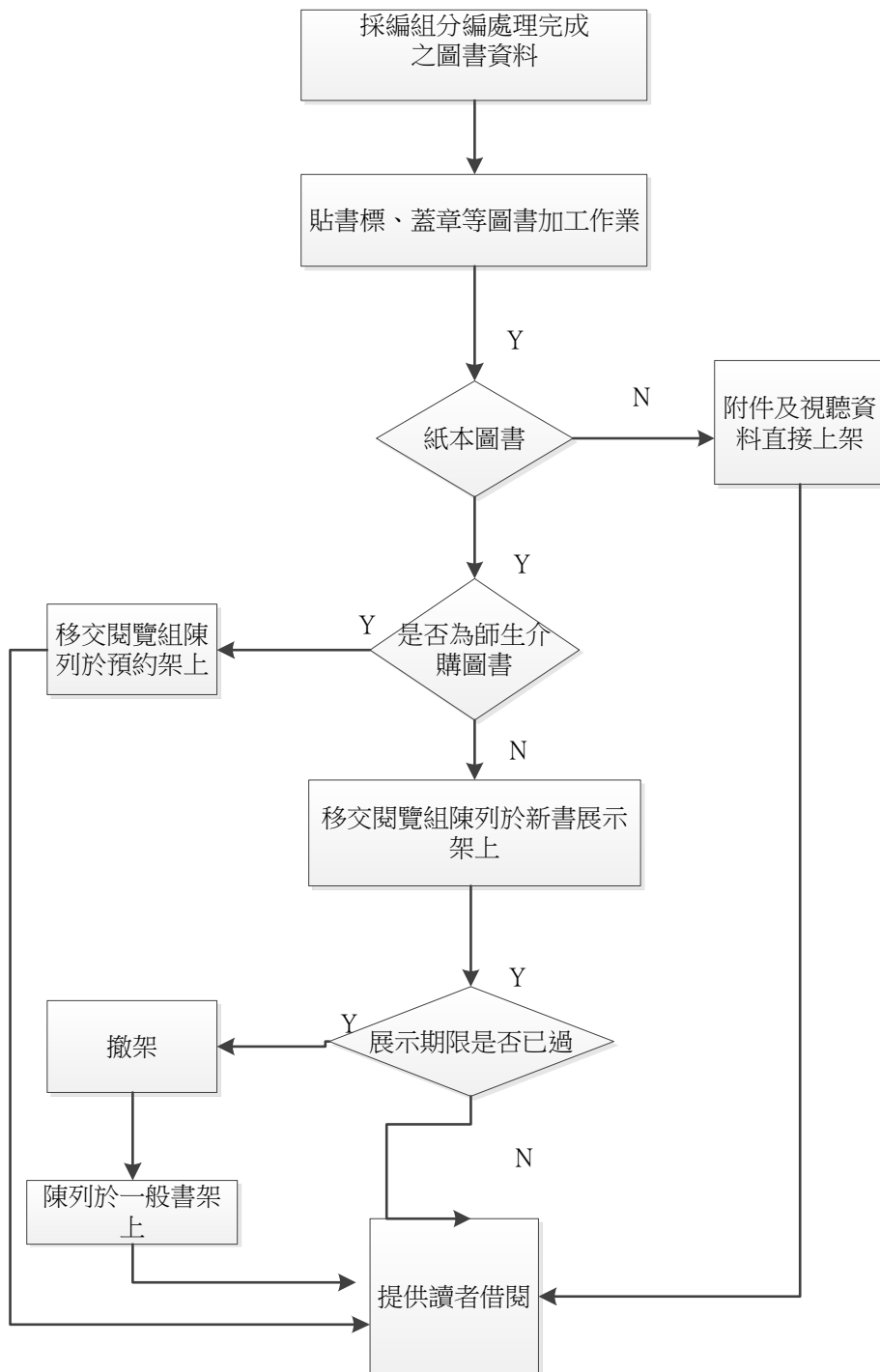
## 4 對象

- 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 教師研究計劃助理 (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



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-05	頁次	2/3
文件名稱	新書展示暨通報作業流程	公布日期	103-05-21	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-05	頁次	3/3
文件名稱	新書展示暨通報作業流程	公布日期	103-05-21	版次	1

6 作業內容

- 6.1 圖書分編完成後，需於五個工作天內完成書標製作及加工，移送閱覽組，急要圖書須於分編完成後八小時工作時間內完成書標製作及加工。
- 6.2 利用書標軟體及專用印表機印製書標。
- 6.3 逐一撕下書標，翻開已分編圖書之書名頁，核對書標與書名頁上標示之索書號碼是否一致。
- 6.4 將核對無誤之書標，從書底 2.5 公分起高度貼於書脊上，索書號首字須對齊書脊左邊，並於書標上貼上膠模保護。
- 6.5 貼借閱記錄單：於每冊書最後一頁，於上方起黏貼到期單，書標標示有 R 者，不須貼到期單。
- 6.6 蓋章：館藏章於書名頁中央略下方，暗記章中文書於第 11 頁，西文書於第 11 頁內緣上方，書口章於圖書的三邊。
- 6.7 貼圖書安全磁條（3M）。
- 6.8 將處理完畢之圖書，移送閱覽組，依圖-閱-10 作業程序辦理。
- 6.9 視聽資料、附件直接上架。
- 6.10 師生個別推薦圖書，通知介購者圖書到館，並保留一星期後上架。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管