

高雄榮民總醫院教學研究部標準作業文件	文件編號	803-007
	文件版本	第 1 版
圖書館複本期刊交換贈送作業	製作日期	97 年 10 月 25 日
	修訂日期	

壹、依據：本院民國九十七年九月十五日(97)高總教字第 0970012187 號函頒之「圖書館書刊交換贈送要點」。

貳、目的：為有效管理館藏複本期刊，並落實館際資源共享之理念，特訂定本作業規範。

參、範圍：

- 一、適用對象：行政院退輔會之各級榮民醫院、國內圖書館、學術機關與團體單位、院內各單位、個人。
- 二、適用項目：中、西文複本期刊。
- 三、適用時間：每年度進行乙次複本期刊管理作業。
- 四、適用地點：本院圖書館。

肆、權責：

- 一、期刊登錄人員：
 - (一)查驗是否為複本期刊。
 - (二)登錄複本期刊之相關資料於清單。
- 二、複本期刊管理人員：
 - (一)依照交換贈送對象依序交換贈送複本期刊。
 - (二)交換贈送複本期刊。
- 三、交換贈送單位：
 - (一)來函交換贈送時提供相關資料予本館。
 - (二)支付複本期刊之郵寄費用。

伍、定義：

- 一、期刊：有一定名稱，以卷期、總號或年月日等一定序號，定期或不定期發行的連續性出版品。
- 二、複本期刊：因期刊重複訂購或出版社錯送不必退回，或郵誤而導致圖書館方收到重複之期刊。
- 三、裝訂期刊：是指非當年度所出版之過期期刊，以合訂本形式典藏。

陸、作業：

一、作業內容：

作業說明	期刊登錄人員	複本期刊 管理人員	交換贈送單位
<ol style="list-style-type: none"> 1. 期刊驗收：期刊登錄人員驗收入館之中、西文期刊。 2. 複本確認：於圖書館館藏查詢系統確認期刊是否為複本期刊。若確定為複本，則進入複本管理作業；若否，則進行加工作業。 3. 加工：圖書館將到館期刊，確認非複本期刊，加蓋館藏章及張貼磁條。 4. 登錄：於圖書館自動化系統進行登錄，以利讀者查詢。 5. 完成上架：登錄完成期刊依其架位歸架。 6. 登錄複本檔：將進入複本管理作業之複本期刊資料（如：刊名、卷期）登錄於複本期刊登錄清單。 7. 公告：發函公告、圖書館網頁公告。 8. 交換贈送：複本期刊以交換為優先考量；若無法交換可提供索贈，相關事宜以本館之『圖書館書刊交換贈送要點』為準。 9. 資料審核：若符合交換贈送資料（如：期刊刊名、卷期、數量、對象），並尚有庫存，則進行領取期刊作業。反之，則告知交換贈送單位無法進行作業之原因。 10. 領取期刊：複本期刊採贈送方式，但須酌收郵寄費用；親自到館領取則不收費。 11. 登錄複本檔：於期刊複本清單檔案內建置贈閱單位及日期。 	<p>期刊登錄人員</p> <pre> graph TD Start([期刊驗收]) --> Decision{複本確認} Decision -- 否 --> Process[加工] Decision -- 是 --> Register[登錄複本檔] Process --> Login[登錄] Login --> End1([完成上架]) Register --> Ann[公告] Ann --> Exchange[交換贈送] Exchange --> Review{資料審核} Review -- 符合 --> Receive[領取期刊] Review -- 不符合 --> Notify([告知]) Receive --> End2([登錄複本檔]) </pre>	<p>複本期刊 管理人員</p>	<p>交換贈送單位</p>

二、注意事項：

- (一) 館內裝訂期刊交換贈送對象為院外單位／院內單位；非裝訂期刊交換贈送對象為院內單位。裝訂期刊：兩年內不贈送交換、不淘汰；非裝訂期刊：一年內不贈送交換、不淘汰。
- (二) 公告方式及期限：
 1. 公告方式：
 - (1) 發函公告。
 - (2) 圖書館網頁公告。
 2. 裝訂期刊交換贈送對象依序為：
 - (1) 行政院退輔會之各級榮民醫院。
 - (2) 國內圖書館、學術機關與團體單位。
 - (3) 院內各單位。
 - (4) 個人。
 - (5) 廢棄書報處理。
 3. 非裝訂期刊交換贈送對象依序為：
 - (1) 病患圖書室。
 - (2) 院內各單位。
 - (3) 個人。
 - (4) 廢棄書報處理。
- (三) 寄發：寄發複本期刊予交換贈送對象。交換贈送複本期刊之院外單位須配合下列事項：
 1. 依來函先後順序依次寄發。
 2. 複本期刊採贈送方式，但須酌收郵寄費用；親自到館領取不收費。
 3. 索贈時，須提供以下資訊：刊名、卷期、年代、數量、寄發單位、地址、聯絡電話、電子郵件信箱。
 4. 加蓋本館日期戳記章於複本期刊書名頁。

柒、稽核：無。

捌、附件：高雄榮民總醫院圖書館書刊交換贈送要點。

核准者	部主任 潘慧本	審查者	館長 郭曉禧	製訂者	契約行政助理 羅雅貞
-----	------------	-----	-----------	-----	---------------