

高雄榮民總醫院教學研究部標準作業文件	文件編號	803-010
	文件版本	第 1 版
圖書館期刊驗收作業	製作日期	98 年 2 月 17 日
	修訂日期	

壹、依據：本院民國九十七年七月三十日高總教字第 0970009893 號函修訂公佈之「高雄榮民總醫院圖書館資料借閱服務辦法」。

貳、目的：為了將新到館的期刊展示上架，使館藏資料完整有序且做好館藏管理，以利讀者迅速取得館藏資源。

參、範圍：

- 一、適用範圍：圖書館採購及贈閱之中西文期刊。
- 二、適用時機：每週供應商遞送至圖書館及每日郵遞收件時。

肆、權責：

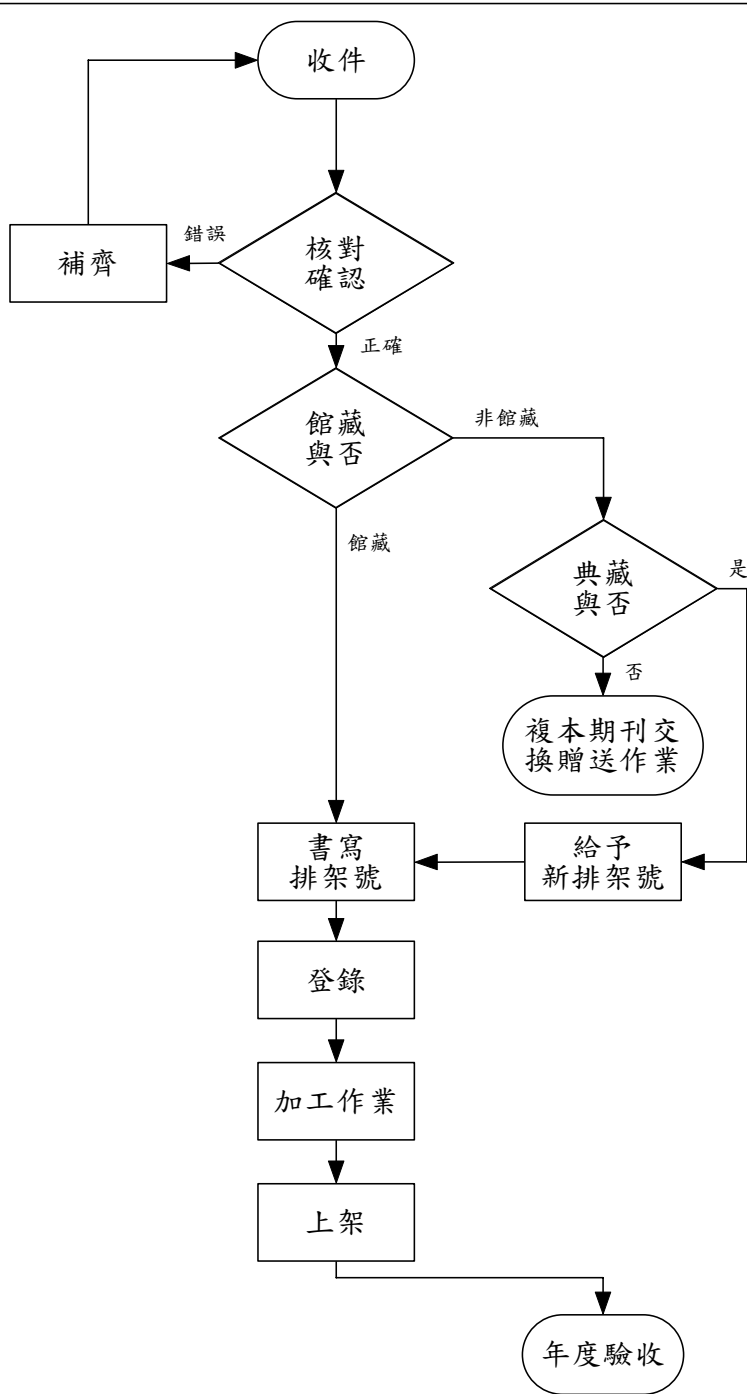
- 一、期刊供應商：依本館合約所提出之需求給予正確版本，並於履約期限內交寄送達本館。
- 二、期刊登錄人員：依供應商交寄之到館清單進行點收，不符之處隨時通知供應商，並於日後補齊。
- 三、期刊承辦人員：判讀未建檔期刊是否納入館藏，年度驗收。

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、國際標準期刊號（International Standard Serial Number，簡稱 ISSN），是國際間賦予期刊的一套統一編號。

陸、作業：

一、作業內容：

作業說明	期刊 供應商	期刊 登錄人員	期刊 承辦人員
<p>1. 收件：西文期刊由期刊供應商整理裝箱每週送達一次，內附到館清單。中文期刊分採購及贈閱兩種，單本郵寄到館。</p> <p>2. 核對確認：期刊到館後，確認版本、ISSN、卷期是否相符；並審視內頁是否有破損、缺頁等，若無則退回期刊供應商補齊。若非館藏之期刊，則不予納入館藏，若由期刊承辦人員編目建檔後，給予新排架號，若否，則贈送作業。</p> <p>3. 書寫排架號：若為館藏，則期刊登錄人員書寫排架號於期刊封面上。</p> <p>4. 登錄：期刊登錄人員進入期刊自動化系統點收存檔並給予條碼，俾利讀者行館藏查詢。</p> <p>5. 加工作業：期刊的加工包含加蓋館藏章、貼磁條等。</p> <p>6. 上架：將處理好之期刊依排架號置放於現期期刊區。</p> <p>7. 年度驗收：合約訂定停止收件日後排定驗收，由期刊承辦人員配合相關單位執行年度總驗收並結案。</p>		 <pre> graph TD     A([收件]) --&gt; B{核對確認}     B -- 錯誤 --&gt; C[補齊]     C --&gt; A     B -- 正確 --&gt; D{館藏與否}     D -- 非館藏 --&gt; E{典藏與否}     E -- 是 --&gt; F[給予新排架號]     E -- 否 --&gt; G([複本期刊交換贈送作業])     F --&gt; H[書寫排架號]     G --&gt; H     H --&gt; I[登錄]     I --&gt; J[加工作業]     J --&gt; K[上架]     K --&gt; L([年度驗收])     </pre>	

二、注意事項：

- (一) 在拆箱（件）前，務必核對收件人為本館。
- (二) 退回或缺期之刊物要追蹤後續補刊及催缺。圖書館每月並提供催缺報表以 e-mail 及電話通知供應商。

柒、稽核：無。

捌、附件：高雄榮民總醫院圖書館資料借閱服務辦法。

核准者	部主任 潘慧本	審查者	館長 郭曉禧	製訂者	工友 鍾欣秀
-----	------------	-----	-----------	-----	-----------