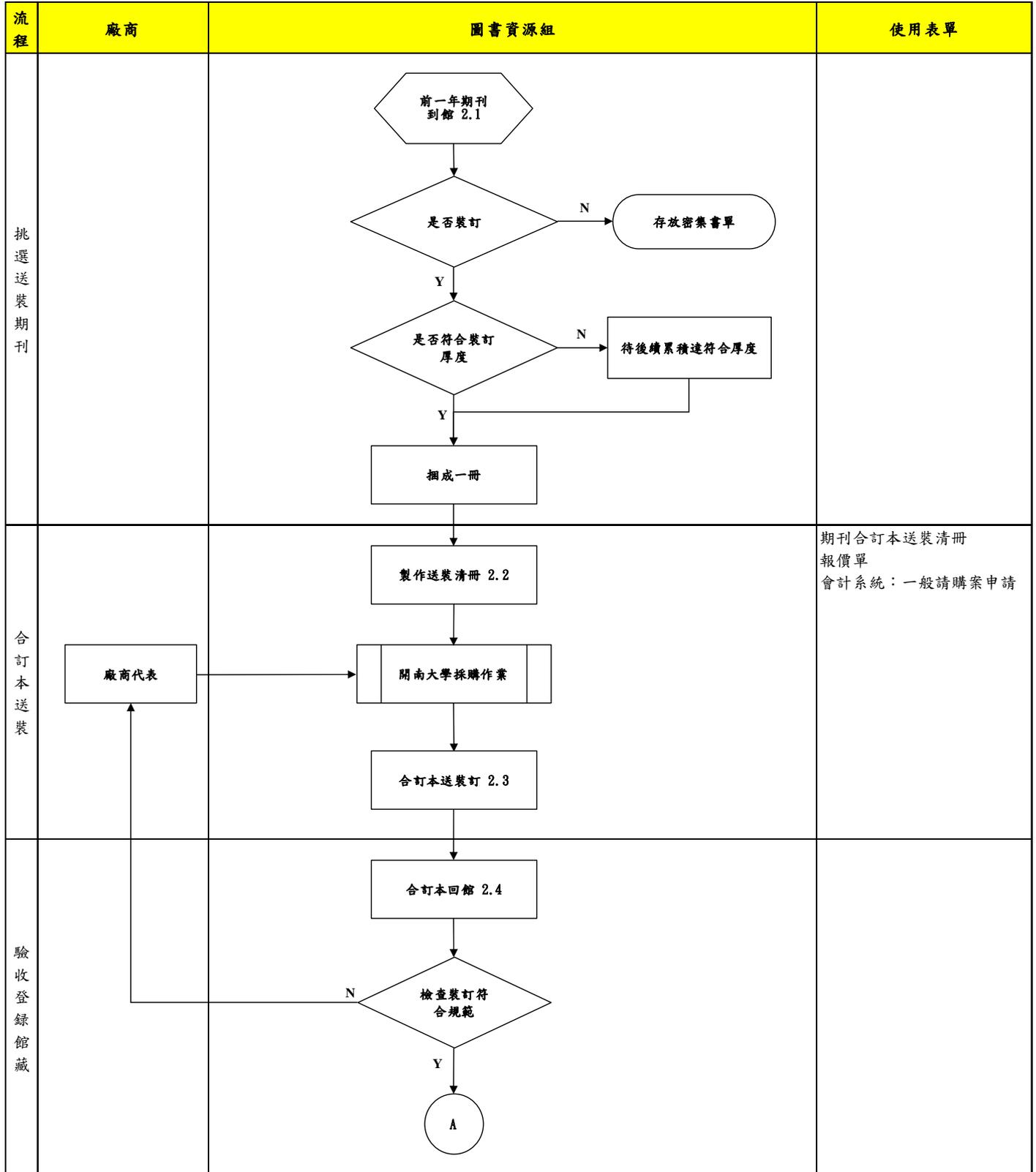




文件名稱	期刊合訂本管理作業程序		
文件編號	LBR-006	版次	4
提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

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)) --&gt; B[實體館藏收錄作業 2.5]; B --&gt; 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