

國立東華大學圖書資訊處
期刊管理標準作業流程
(SOP-LIC-2-07/1070801)

一、目的

為有效管理期刊館藏資源，以滿足使用者需求。

二、依據

- (一)政府採購法。
- (二)國立東華大學圖書館館藏發展準則。
- (三)國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定。
- (四)東華大學圖書資訊處期刊管理工作手冊。

三、範圍

採購及受贈之紙本或電子期刊。

四、定義

包括期刊之點收、登錄、催缺、上架、裝訂、書庫管理等各項作業。

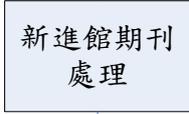
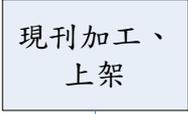
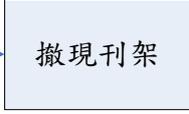
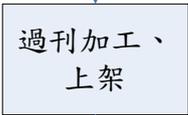
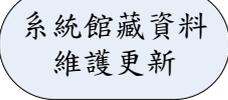
五、作業流程說明

- (一)期刊採購：包含新訂、續訂紙本或電子期刊，皆依「政府採購法」辦理採購。
- (二)受贈期刊：依據「國立東華大學圖書館館藏發展準則」及「國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定」原則處理。
- (三)期刊點收及催缺。
- (四)現刊上架。
- (五)裝訂作業。
- (六)過刊加工、上架。
- (七)館藏維護。

六、附件

- (一)東華大學圖書資訊處期刊管理工作手冊。
- (二)系所圖書薦購清單 (LIC202)。
- (三)讀者一般中文圖書資料薦購清單 (LIC201)。
- (四)期刊裝訂清單。

七、作業流程圖

權責單位	作業流程	相關表單或注意事項
承辦人		請購清單
承辦人		黏存單、請購清單
工讀生		
工讀生		
承辦人		
工讀生		
承辦人、工讀生		
工讀生		
承辦人		裝訂清單 1. 更新過刊清單 2. 遇缺刊需催缺 3. NDDS 文獻傳遞服務系統