

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

## 圖書館期刊管理作業要點

102.10.09 102 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過  
103.02.12 102 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過  
105.12.28 105 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過  
112.05.16 112 年 5 月行政會議修正校名

- 一、為有效管理期刊資料，使師生充份利用資源，爰依據本館自動化系統期刊模組作業，特訂定本校圖書館期刊管理作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本館期刊管理作業分為新訂期刊訂閱、驗收、上架，與每日流通期刊整理、上架與催缺。
- 三、期刊驗收上架作業
- (一)期刊到館後，核對清單、進入 Tread 系統期刊模組，逐期驗收。
  - (二)期刊驗收後應即蓋館藏章、貼登錄號條碼。
  - (三)期刊粘貼登錄號條碼為：Zxxxxxx，即以大寫 Z 開頭後緊接 6 位數字。
  - (四)辦理現刊及過刊期刊之上架。
- 四、期刊閱覽區應每日至少巡視一至二回，閱畢未上架者應分別依現刊及過刊上架，同時進行讀架，確保架位正確。
- 五、受贈之期刊，於收到時應考慮期刊是否符合館藏政策，若入館藏，即應建書目檔，並逐期驗收。若不入館藏，則予以註銷。
- 六、未編入館藏之學報(含各技專校院交換學報)集中於學報區；政府出版品則集中於政府出版品區以供查閱。
- 七、期刊催缺作業
- (一)於 Tread 系統期刊模組驗收時，前期未到即應紀錄，查證確實未到館，應即向書商或代理商催缺。
  - (二)每月並應利用系統催缺功能列印催缺清單，據以向書商或代理商催缺。
- 八、期刊淘汰作業
- (一)一般性期刊保留一年為原則，於每年暑假期間整理過期期刊並註銷，同時配合館內辦理期刊贈閱活動。
  - (二)學術性期刊以保留五年為原則。
- 九、本要點經教務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。