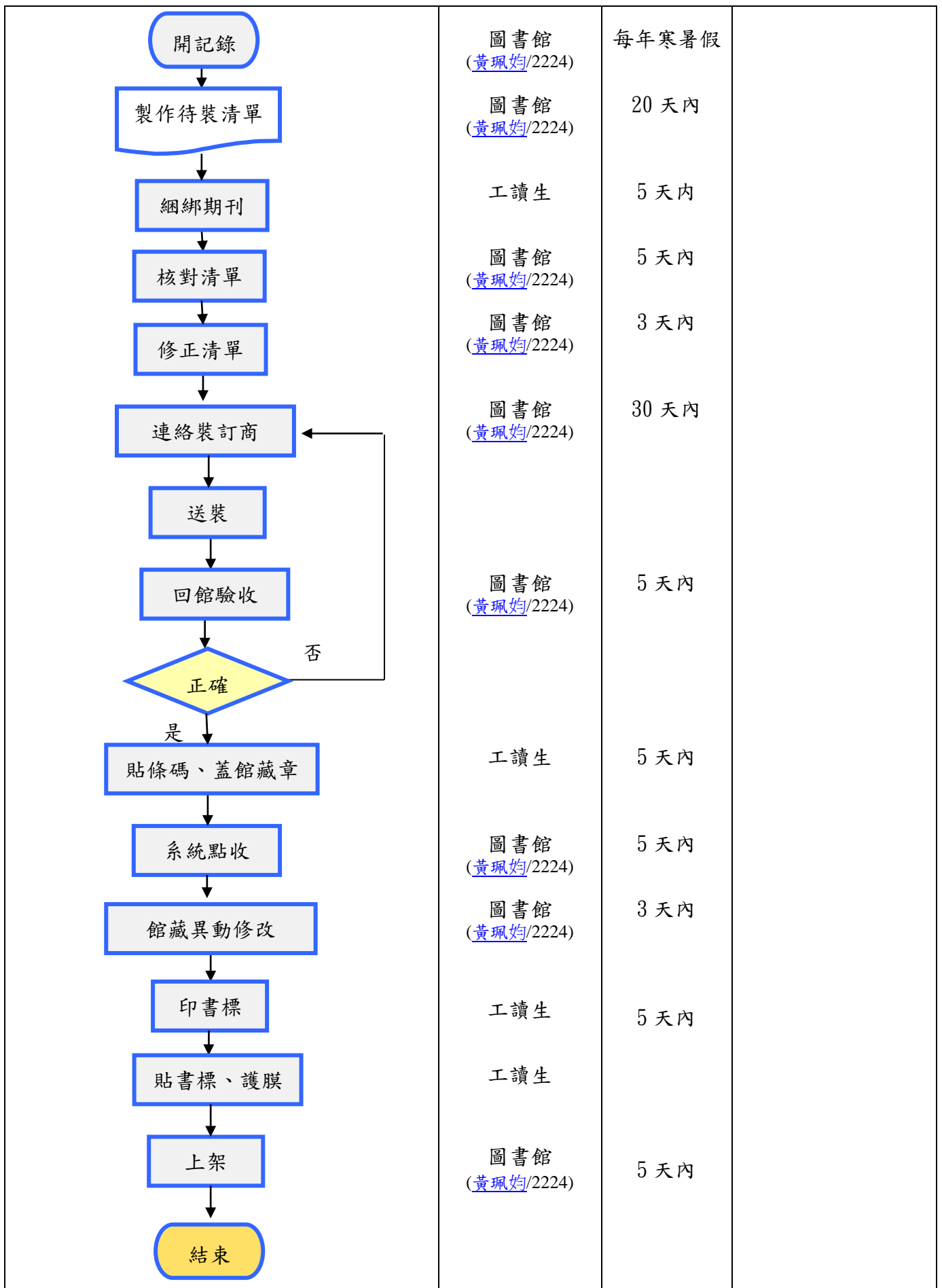


國立勤益科技大學圖書館

期刊裝訂標準作業流程

1. 目的：讓過期期刊切合師生需求，進而支援教學研究目的。
2. 依據：[國立勤益科技大學圖書館館藏發展政策](#)。
3. 範圍：待裝訂期刊。
4. 權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
------	------	------	------



5. 作業說明：

5-1、裝訂整理時間：寒、暑假。

5-2、製作並列印期刊待裝清單。

- 5-3、將欲裝訂的期刊下架整理，每種期刊依其厚薄大小網綁（每網約為3公分左右）成冊並以同卷或同年度期刊網綁一起為原則。期刊欲裝訂者，需確實催缺補齊期刊後才進行裝訂。裝訂網綁前，可以檢查是否有複本期刊，若有則以較完好的複本期刊進行裝訂。
- 5-4、核對清單內容與實際網綁之期刊是否相符。
- 5-5、若不符則修改期刊資料，重新列印待裝清單。
- 5-6、連絡期刊裝訂廠商到館，提供期刊裝訂商裝訂清單、裝訂注意事項等資料，並確定裝訂期刊回館日期。
- 5-7、裝訂期刊回館後核對是否依照本館所提供資料進行裝訂、書背標示是否正確、有否缺期等，若有問題即退回裝訂商，要求更正。
- 5-8、核對無誤，按圖書加工方式貼上兩張相同號碼的條碼（即一般書籍條碼，無「P」開頭），一張貼於合訂本背面近書脊處（需加貼條碼護膜），另一張於合訂本正面內頁。
- 5-9、於期刊子系統內點收，並輸入登錄號及館藏地。
- 5-10、於系統內期刊異動館藏記錄欄位進行館藏修改。
- 5-11、利用編目子系統列印書標。
- 5-12、於書背底部算起三公分處貼上書標及書標護膜。
- 5-13、先依語言類別（分為中、西、日文三類），再按分類號上架至期刊合訂本區。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1、透過各系圖委決定訂閱館藏期刊之質量，可彌補圖書館館員普遍缺乏該學科的專業知識。
- 6-2、持續整理期刊區，確保期刊館藏資源之正確性、易用性。