

長庚紀念醫院

高雄院區

圖書館服務員

適用對象(圖書館服務員)

期刊典藏事宜及櫃台相關作業  
(辦事細則)

編號：BAS01

中華民國 101 年 4 月 日 制訂公佈

中華民國 105 年 11 月 25 日 第 4 次修訂

## 使 用 規 定

- 一、擔任本職務執行作業者，應詳讀本手冊，並嚴格遵照執行。
- 二、倘若對所訂內容有疑問，應即向直屬主管請教，務必求得徹底瞭解為止。
- 三、對所訂內容如有改善意見時，應反應直屬主管並作充分溝通，俾使內容更為完整。

# 目 錄

壹、工作職責-----	1
貳、作業說明	
圖書館期刊及館際合作作業協助-----	2~3
圖書逾期扣款作業 -----	4
其他作業-----	5~6
參、異常狀況及處理對策-----	7~8

## 壹、工作職責

總頁數：7

頁數：7-1

### 一、工作目的

協助館員及處理櫃台事項,使館務正常運作

### 二、工作項目

- (一)協助現行期刊新到館登錄
- (二)館際合作服務回件處理
- (三)過期裝訂期刊處理
- (四)圖書逾期扣款
- (五)現行期刊上、整架作業
- (六)醫師論文抽印本登錄
- (七)報紙整理
- (八)高雄長庚相關作業剪報
- (九)櫃台班書刊借閱協助
- (十)統計期刊動用率
- (十一)圖書館文具管理

## 貳、作業說明

總頁數：7

頁數：7-2

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	協助現行期刊新到館登錄	新到館紙本期刊例行作業及加工處理	一次/二週	壹、拆箱、點收、排序、登錄、加工作業及展示 一、拆箱 (一)將所送到的期刊拆箱 二、點收 (一)確認所寄的期刊,是否跟清單的符合 三、排序 (一)西文期刊依照英文字母順序排列 (二)中文期刊依照筆劃順序排列 四、登錄 (一)將排列好的期刊依照卷期和展示的日期登錄到卡片 (二)將目錄掃描至電腦 (三)編打中、西文期刊新到清單 (四)於週一登錄於期刊管理系統 五、加工作業 (一)將期刊寫上編號 (二)將期刊蓋上邊章,展示日期 (三)在期刊內上磁條 (四)在期刊封面貼動用率表單 六、展示	1. 影印機 2. 電腦 3. 隨身碟

公佈日期：101 年 4 月

修訂日期：105 年 11 月第 4 次修訂

## 貳、作業說明

總頁數：7

頁數：7-3

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	館際合作服務回件處理	所有正式員工，向國內外其他圖書館申請文獻影印，處理回件、取件通知、退件處理、統計	每天	壹、確認申請文件 一、寄來單位記錄及影印要求是否相符 (一)確認文件編號、申請人姓名是否與電腦的符合 (二)點收文件，列印收據蓋上到館的日期章 二、文件到館以電話及 E-Mail 通知 三、退件原因說明及不完整申請資料之補期齊 四、將到館的文件處理完畢登錄到館際合作本上 五、確認文件是否到館	1. 電腦 2. 電話
	過期裝訂期刊處理		1 次/1 年	壹、 一、確認期刊刊名與內容 二、繕打裝訂期刊清冊 三、確認登錄號，列印條碼 四、貼條碼及蓋邊章、館藏章、上磁條 五、上架 六、繕打裝訂期刊登錄簿 七、打入編目系統	1. 電腦 2. 條碼機

公佈日期：101 年 4 月

修訂日期：105 年 11 月 第 4 次修訂

## 貳、作業說明

總頁數 7

頁數：7-4

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	圖書逾期扣款		1次/1月	壹、 一、先將逾期名單列印 二、確認讀者身份 三、每月入 HIS 扣款、列表呈核 四、若為扣現金讀者,則將現金繳回出納	1. 依[圖書館管理作業準則] 2. 入[HIS ]作業系統
	現行期刊上、整架作業	讓使用的人能夠快速找到所需期刊	每天	壹、 一、上架 (一)期刊依字母排序登記入電腦 (二)放置現行期刊架上 二、整架 (一)將位置放錯的期刊歸到正確的位置 (二)登記入電腦	電腦
	醫師論文登錄		不定期	壹、 一、將收到論文分科打入電腦 二、打好的論文放入抽印本卷宗夾後放置架上展示	電腦

公佈日期：101 年 4 月

修訂日期：105 年 11 月 第 4 次修訂

## 貳、作業說明

總頁數：7

頁數：7-5

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	<p>報紙整理(含每日夾、撤報及每月淘汰作業)</p> <p>高雄長庚相關作業剪報</p> <p>櫃台班書刊借閱協助</p> <p>統計期刊動用率</p>	<p>作為訂購期刊參考資訊</p>	<p>每天</p> <p>不定期</p> <p>每天</p> <p>1次/1月</p>	<p>壹、</p> <p>一、將過期報紙放入置物櫃</p> <p>二、每個月初定期淘汰過期報紙</p> <p>壹、</p> <p>一、將有關高雄長庚醫院相關新聞掃描至電腦</p> <p>二、將報紙影印,存檔</p> <p>壹、</p> <p>一、書刊借閱處理</p> <p>二、視聽器材院內外借閱登記及確認</p> <p>三、櫃台環境維護及入館人員管制</p> <p>壹、</p> <p>一、每月月初統計期刊動用率</p>	<p>電腦</p> <p>掃描機</p> <p>影印機</p> <p>電腦</p>

公佈日期：101 年 4 月

修訂日期：105 年 11 月 第 4 次修訂



## 貳、作業說明

總頁數：7

頁數：7-6

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
	圖書館文具管理	圖書館文具用量管控	1次/1月	壹、 一、每月點收資材送來文具 二、將文具分類歸放	
				公佈日期：101年4月	修訂日期：105年11月 第4次修訂

## 參、異常狀況及處理對策

總頁數 7

頁數：7-7

異常狀況	發生原因	處理對策
<p>一、館際合作</p> <p>1、沒有收到複印資料</p> <p>2、資料錯誤或缺頁</p> <p>3、金額不符合</p> <p>二、新到期刊拆箱點收異常</p> <p>三、院外人士未帶證件 要求入館</p> <p>四、借出書刊誤響</p>	<p>1、資料郵寄過程中不慎遺失</p> <p>2、對方處理資料時沒有注意到</p> <p>3、對方計算方式錯誤</p> <p>1、寄錯刊名及卷冊</p> <p>2、清單與數量不符</p> <p>來院看病、順道入館使用</p> <p>1、消磁不完全</p> <p>2、機台異常</p> <p>3、讀者攜帶有磁性物品等</p>	<p>1、請對方重新補寄資料</p> <p>2、請對方將資料補齊</p> <p>3、請對方重新計算金額</p> <p>向處理期刊的館員說明錯誤地方</p> <p>說明圖書館只開放給院內員工 或跟醫療相關的單位</p> <p>請讀者再進來重走一次</p>

公佈日期：101 年 4 月

修訂日期：105 年 11 月 第 4 次修訂

## 參、異常狀況及處理對策

總頁數：7

頁數：7-8

異常狀況	發生原因	處理對策
<p>五、借閱書刊資料逾期</p> <p>1、借閱本館書刊後發生遺失、加註記號、污損、毀壞</p>	<p>讀者個人行為</p>	<p>1、圖書、期刊每日每冊罰款新台幣伍元</p> <p>2、視聽資料每日每件罰款新台幣三十元得自薪資中扣除或當面繳清依「圖書館管理作業準則」(6.4)規定，應由借閱人購買原書(資料)之同一版本賠償之。無法購得原書(資料)時，得以本館同意之版本代替之。無代替之版本時，依原書(資料)現價四倍計算現金賠償之。其他狀況依規定辦理</p>
<p>公佈日期 101 年 4 月</p>		<p>修訂日期：105 年 11 月第 4 次修訂</p>