

期刊工讀生作業規範

112 年 5 月 17 日

一. 期刊登錄

1. 中外文期刊登錄、上架
2. 檢視是否為圖書館所訂，如是則拆去外包裝、檢查是否有破損缺頁。如有破損缺頁者需連絡出版社更換。
3. 於目錄頁明顯處蓋日期章（封面不蓋），隨機內頁廣告頁蓋防盜章 2-3 處，如為教育部補助款訂購，則需於封面內頁明顯處蓋教育部補助章。
4. 於封面「左下」（4 公分）下方貼架號標籤、隨機於內頁摺頁處貼安全磁條。
5. 填寫期刊登錄表，核對刊名、出版日期、卷期等資料無誤後，即予記錄卷期號及登錄日期，並將架號、卷期號填入期刊之架號標籤上。
6. 填寫期刊登錄表（F-A1601-401）
7. 有附件(如光碟 CD)等之期刊，判斷是否須先移交編目人員編目：
 - （1）是：則移交編目組，
 - （2）否：則依序置於光碟夾（盒）；
8. 注意期刊之完整性，及是否連續收刊，若上一期未收刊，即需向出版社催缺。
9. 上架：依架號上架至二樓之現期期刊架中。

二. 期刊裝訂

1. 裝訂時間：視裝訂量於寒暑假期間進行。
2. 同種期刊依卷期年份及厚度(以 5 公分為限)捆在一起，按期號由小而大排序，若有索引一併捆入。
3. 每捆期刊之第一本期刊貼上裝訂標籤(含刊名、卷期、年份、序號、顏色等)。
4. 填單：填寫 期刊送裝單（F-A1601-402）依捆裝順序填入序號、架號、刊名、卷期、年份、整捆冊數、顏色等資料。
5. 核對：逐一檢查每本送裝期刊與其封面標示單資料是否吻合，彙整裝訂冊數。依送裝單更改期刊登錄表之狀態欄為送裝中。
6. 申請送裝：印兩份期刊送裝單（F-A1601-402），一份交廠商，一份自留。
7. 送裝：連絡裝訂商前來取書。
8. 驗收：檢查冊數卷期資料及品質無誤則付款，否則退回裝訂商改正。
9. 上架：日文期刊依刊名筆畫順序排列，西文期刊依刊名字母順序排列，置過刊區。