國立臺南藝術大學圖書館圖書資料盤點作業要點

111.10.25 111 學年度第 1 次館務會議修訂
113.10.07 113 學年度第 1 次館務會議修訂
115.09.22 115 學年度第 1 學期第 1 次館務會議修訂

一、國立臺南藝術大學圖書館(以下簡稱本館)，為規範本館有關盤點作業之相關程序，作為執行業務之依據，特訂定本要點。

二、目的：

(一)透過盤點程序，使得本館圖書資料正確無誤的排序，亦使系統館藏與實際館藏正確相符。

(二)經由記錄、整理盤點過程之問題，提供未來館藏管理改進的方向；規範本館有關盤點作業之相關程序，作為相關業務執行之依據。

三、範圍：適用於本館各館室館藏圖書資料之盤點。

四、說明：

(一)館藏盤點時間，配合本校**總務處**盤點時間進行，得視需要採定期或不定期施行，亦可依實際需要執行小範圍之盤點。

(二)館藏盤點應力求迅速正確，把握時效，儘量降低對讀者使用圖書資料之影響。

(三)盤點發現遺失或館藏下落不明之圖書資料，經三次盤點後，仍無法尋至者，則應依「國立臺南藝術大學圖書館館藏資料報廢作業要點」及財產保管相關規定辦理財產報廢事宜。

五、作業流程：

(一)訂定盤點時間，以不影響讀者使用圖書資料為原則。

(二)規劃盤點人力、工具、時程表、配置人力分工、及問題書置放空間等事項。

(三)盤點程序：

1、讀架/順架：盤點開始前先順架，順架前先將待上架的館藏資料上架，並按索書號正確無誤排序。

2、收集條碼：運用盤點資料收集器，將館藏資料條碼號逐一刷入儲存記錄，並可分階段將盤點器的檔案匯出，並依資料類型區分個別盤

點結果。

3、問題書下架：進行順架作業的同時，將書標脫落的圖書下架；或於收集條碼作業時，如遇到館藏資料的條碼號內外不同及條碼模糊、污損、脫落等情形，夾書條取出置於問題書車上。

(四)比對盤點檔案：設定當次比對條件及資料類型，請自動化系統管理者協助比對盤點結果，扣除外借中圖書資料，將系統的圖書資料紀錄與盤點結果比對，列出有問題的圖書資料清單。

(五)處理問題館藏：依盤點錯誤狀態移送館藏處理圖書資料和系統問題

1、條碼重複之圖書必須判斷是否為重複讀取或條碼重複。

2、錯架之圖書或有問題之圖書先放置問題書車上，待問題排除後再上架。

3、有書無檔之圖書，送交技術服務組判斷是否納入館藏，如是則予以分編建檔。

4、有書目檔，索書號或書標有誤者，予以更正。

5、如館藏狀態為「盤點遺失」，卻在架上找到，應在系統更正。

6、有檔無書之館藏，確定未出借且不在架上，將館藏狀態改為「盤點遺失」，再行搜尋複查，如仍找不到即歸為遺失圖書，依圖書資料報廢程序處理。

(六)彙整盤點結果檔案：依盤點結果整理圖書資料清單，盤點報告中，需列出問題類型及處理情形。

六、本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。