

## 國立臺南護理專科學校圖書資料盤點作業要點

110年5月6日圖書發展委員會議通過

- 一、國立臺南護理專科學校圖書館(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，特訂定國立臺南護理專科學校圖書資料盤點作業要點(以下簡稱本要點)。
- 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，並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，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：適用於本館各樓層館藏圖書資料之盤點。
- 四、說明：
  - (一)館藏盤點時間，宜在每年暑假期間 7 月至 9 月進行，得視需要採不定期施行，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，於六個月內，經再次追查後，仍無法尋至者，則應依「國立臺南護理專科學校圖書資訊中心圖書館藏發展實施要點」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：每年 7-9 月對館內圖書資料進行盤點。
  - (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，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，則取出置於問題書車上。
  - (四)比對盤點檔案：比對盤點結果，扣除外借中的圖書資料，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：
    - 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，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，應於系統更正。
    - 6、有檔無書之館藏，確定未借出且不在架上，將館藏狀態註記為「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：依盤點結果整理資料清單，盤點報告中應列出問題類型及處理情形。
- 六、本要點經圖書發展委員會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。