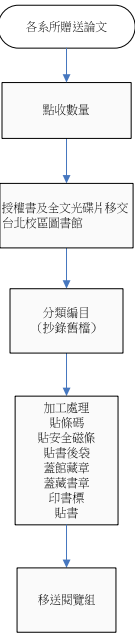


銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組

業務名稱：贈書—碩博士論文

填表日期： 99 年 5 月 25 日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>贈書流程：碩博士論文</p>  <pre> graph TD     A([各系所贈送論文]) --&gt; B[點收數量]     B --&gt; C[授權書及全文光碟片移交 台北校區圖書館]     C --&gt; D[分類編目 (抄錄舊檔)]     D --&gt; E[加工處理 貼條碼 貼安全磁條 貼書後袋 蓋館藏章 蓋藏書章 印書標 貼書]     E --&gt; F[移送閱覽組]     </pre>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 點收各系所送交之論文</li> <li>二. 授權書及光碟片移交台北校區圖書館</li> <li>三. 分類編目</li> <li>四. 加工處理</li> <li>五. 移送閱覽組</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 點收各系所送交之論文</li> <li>二. 授權書及光碟片移交台北校區圖書館由資訊人員負責保管</li> <li>三. 分類編目             <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 抄錄舊檔，再根據新的資料加以修改。</li> <li>(二) 984 段的著錄：                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 論文每種兩冊，士林桃園各一冊。</li> <li>2. 論文不外借，”流通適用類型”要著錄 R。</li> <li>3. 著錄研究所的特藏代碼</li> <li>4. 年代以畢業時的學年度為準，例如 96 年 3 月到館的論文，著錄的年代是 95。</li> </ol> </li> <li>(三) 編目時要特別注意，頁數是面(雙面)或葉(單面)</li> <li>(四) 所有論文於 11 月底前，完成分類編目加工作業。</li> </ol> </li> <li>四. 加工處理             <p>圖書加工包括貼條碼、貼安全磁條、貼書後袋、蓋館藏章、蓋藏書章、蓋贈送章等。</p> </li> </ol>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每天點收論文之冊數？</li> <li>● 每天移交授權書及光碟片至台北校區圖書館之件數？</li> <li>● 每天繕寫草卡之筆數？</li> <li>● 每天插草卡之筆數？</li> <li>● 每天抄錄編目之筆數？</li> <li>● 每天印製書標之冊數？</li> <li>● 每天加工處理(含貼書標、蓋章…等)之冊數？</li> <li>● 每天移送至閱覽組(含刷條碼及印製交書清單)之筆數？</li> </ul>

五. 移送閱覽組	
----------	--