

國立花蓮高級商業職業學校圖書館館藏盤點作業要點

99 年 4 月圖書館委員會初訂

103 年 3 月圖書館委員會修訂

108 年 2 月 19 日圖書館委員暨選書小組委員會會議修訂

一、目的：為了解圖書館實際館藏數量，提供有效館藏訊息，便利讀者找到所需資料，特制訂本作業要點。

二、作業說明：

（一）使用寶慶 M7 線上即時盤點系統

（二）本館盤點預計約需 1.5 個月，故建議於暑假進行，完成中、外文書庫之盤點，希望透過確實盤點，可以達到比對館藏檔，快速查核及處理問題書等目的。

三、作業流程：

（一）人力配置：由主任主導，幹事、工讀生及志工等。

（時值暑假：人員超時部份擬於盤點結束以補休方式請領）。

（二）作業程序：（如流程圖）

1. 盤點方式與前置作業：先暫停讀者借還圖書，進行圖書催收作業。

2. 於盤點前發公告，通知全校師生圖書館閉館進行全館圖書盤點作業。

3. 進行限期將借出圖書催還作業。

4. 為兼顧盤點效益及可行性，盤點期間閉館，採閉架式盤點，書庫不開放讀者閱覽。

5. 進行程序如下：

（1）圖書整理歸定位及整架：

◆ 盤點開始前兩天先順架、整架，主要將錯放書架的圖書歸位。

◆ 將盤點前一上班日閉館前，讀者歸還圖書及新書於盤點前上架完畢。

（2）圖書逐筆掃描作業：

◆ 使用手機APP線上即時盤點程式進行圖書逐筆掃描作業。

◆ 遇無法掃描圖書則填入無法掃描圖書登錄表。

（3）進行盤點資料與館藏資料庫比對作業：

◆ 印製系統提供統計清單。

◆ 印製遺失圖書清單。

◆ 印製目前尚未歸還圖書清單。

◆ 印製不明歸還原因圖書清單。

◆ 印製總圖書清單總表及歸還比率表。

（4）遺失圖書再次核對及搜尋工作：

◆ 電腦交叉比對。

◆ 人工交叉比對。

(5)進行遺失圖書的核定及報廢作業：

- ◆ 簽核遺失圖書公文。
- ◆ 依規定辦理圖書報廢。

6. 控制重點：

- (1)電腦帳目與實際圖書應確實比對。
- (2)應至特藏書庫、參考書目區尋找遺失圖書。

7. 使用表單：

- (1)催交圖書通知單。
- (2)無法掃描圖書登錄表。

8. 依據及相關文件：國有財產盤點要點。

(三) 圖書盤點之硬體及軟體設備準備作業：

- 1. 使用手機 APP M7 線上即時盤點程式及搭配藍芽條碼掃讀機或 USB 手持式條碼閱讀器，直接即時在系統內做盤點。
- 2. 狀況圖書處理方式：取出置於書車。

四、本要點經圖書館委員會通過後陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

館藏盤點作業流程

