

# 屏東縣立枋寮高級中學圖書館圖書資料盤點作業要點

105.10.18.制訂

一、屏東縣立枋寮高級中學圖書館（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8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，仍無法尋獲者，則應依「屏東縣立枋寮高級中學圖書館館藏資料報廢作業要點」辦理財產報銷事宜。

五、作業流程：

（一）訂定盤點時間：每年7月-8月須對館內圖書、期刊資料及視聽資料盤點。

（二）規劃盤點人力、工具、時程表、配置工讀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：盤點開始前五天先順架，順架前先將待上架的館藏資料上架，並按索書號(先依分類號排，再依作者號排)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：以比對的條件及資料類型，扣掉外借中的圖書資料，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：依盤點錯誤狀態委請簽約系統商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，判斷是否納入館藏，如是則予以分編建檔。
4. 書目檔索書號或書標有誤者，進行更正處理。
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」，再行搜尋複查三次後，如仍找不到即歸為遺失圖書，依圖書資料報銷程序處理。

(六)彙整盤點結果檔案：依盤點結果整理出圖書資料清單、視聽資料清單及期刊資料清單，盤點報告清單欄位中，需列出問題類型及處理情形。

六、本要點經圖書館委員會議通過後實施，修正時亦同。