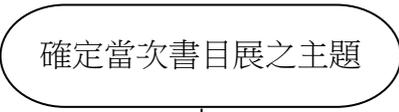
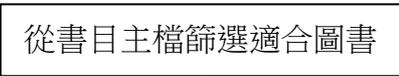
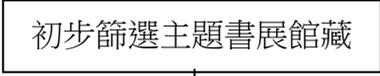
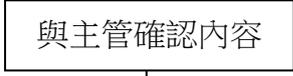
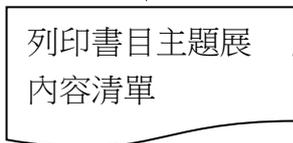
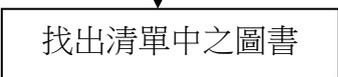
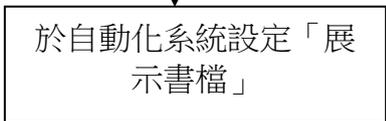
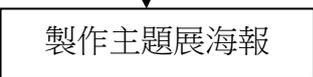
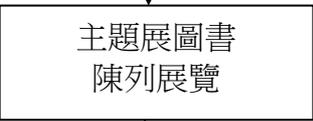
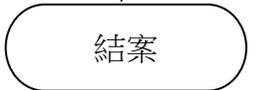


國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

項別	圖書編目	目別	書目主題展	編號	TLA-03-04	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
編目人員	<p>1</p> 			1. 根據每年「每月書目主題展」的規劃，或配合時事流行主題及辦理之活動等情形，訂出當月之書目主題展名稱			
編目人員	<p>2</p> 			2. 從自動化系統中查詢出有關該主題的圖書，並將書目資料轉出。			
編目人員	<p>3</p> 			3. 建立主題書展館藏報表			
編目人員	<p>4</p> 			4. 與主管討論書目主題展內容與範圍，確定書展名稱			
編目人員	<p>5</p> 			5. 列印出主題展內容清單，以供查找館藏圖書			
編目人員	<p>6</p> 			6. 從書庫中查找抽書主題展所列之館藏			
編目人員	<p>7</p> 			7. 將所找出之館藏圖書用途設為「展示書」，並於自動化系統設定當月「主題書展」展示書單			
編目人員	<p>8</p> 			8. 製作當月主題展海報，載明主題展名稱、展示期限等相關說明			
編目人員	<p>9</p> 			9. 將主題展館藏陳列於一樓展示書區，供讀者使用借閱			
	<p>10</p> 			10. 結束作業			
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：採訪編目組 組長（分機：2625）						
備註	承辦人：採訪編目組 承辦人（分機：2628）						