

1. 目的：

制定本中心微縮資料暨網路資源檢索區管理標準作業程序原則，期使典藏之微縮資料及網路資源得以被充分利用，購置之微縮設備得以發揮最大使用效能。
2. 範圍：
  - 2.1. 使用對象：本校教職員工、學生、校友、校外人士。
  - 2.2. 作業項目：包括微縮資料收錄範圍、進館作業程序、微縮複印閱讀機管理、網路資源檢索區管理、每月使用統計及讀者服務等。
3. 定義：
  - 3.1. 微縮資料：包括微縮捲片(簡稱微捲)與微縮單片(簡稱微片)。
  - 3.2. 微縮設備：微縮閱讀機及複印機。
  - 3.3. 電腦設備：網路資源檢索區電腦、掃描器及印表機。
  - 3.4. 服務人員：包括館員、專業助理及工讀生。
4. 權責：
  - 4.1. 館員及專業助理：負責微縮資料之調件、借閱、管理與微縮設備及電腦設備之使用說明及故障排除。
  - 4.2. 專業助理及工讀生：負責微縮資料之上架、排架及讀架。
5. 內容：
  - 5.1. 微縮資料收錄範圍
    - 5.1.1. 收錄國科會研究報告微片、美國政府出版品微片及微捲、聯合國出版品微片、ED教育論文微片、中文善本書微捲、西文博碩士論文微片、中西文報紙微捲、中西文期刊微片及微捲。
  - 5.2. 微縮資料進館作業程序
    - 5.2.1. 點收數量：點收微縮資料之件數及片數是否與撥交單相符。
    - 5.2.2. 排架、上架
      - 5.2.2.1. 依索書號排：中文善本書微捲、美國政府出版品微捲。
      - 5.2.2.2. 依出版品原有編號排：國科會研究報告微片、美國政府出版品微片、ED教育論文全文微片、西文博碩士論文微片、聯合國及國際組織出版品微片。
      - 5.2.2.3. 依報刊名稱字母順序排：西文期刊微捲及微片、西文報紙微捲。
      - 5.2.2.4. 依報刊名稱筆劃多寡排：中文期刊微捲及微片、中文報紙微捲。
    - 5.2.3. 製作標示：上架後依實際新增或移架(櫃)狀況，製作標示。
    - 5.2.4. 微縮資料入藏工作流程(流程圖詳附件一)

### 5.3. 微縮資料淘汰

5.3.1. 依《國立政治大學圖書館館藏淘汰實施要點》(W-K08-005) 規定，填寫「書刊淘汰清冊」(F-J03-008) 進行淘汰作業。

### 5.4. 微縮複印閱讀機管理

5.4.1. 耗材購置:包括微縮機碳粉匣、感光滾筒及燈泡等之採購。

5.4.2. 上簽由校方簽訂閱讀機維修合約。

5.4.3. 故障狀況處理及連絡:由館員先進行故障排除，遇無法處理之情況再通知維修廠商。

### 5.5. 使用統計

5.5.1. 根據「社資中心微縮資料暨資訊檢索區使用登記表」(F-J03-004) 製作月統計報表。

### 5.6. 讀者服務

5.6.1. 地點:二樓微縮資料暨資訊檢索區

5.6.2. 諮詢電話:62920、62950

5.6.3. 收費方式依《國立政治大學圖書館各項資訊設備服務要點》(W-K09-003)

5.6.3.1. 各項資訊設備，校內讀者均免費使用，校外讀者酌收使用費每小時 50 元(不足一小時以一小時計)。

5.6.3.2. 各項設備列印費用

5.6.3.2.1. 印表機:列印每張 1 元

5.6.3.2.2. 微縮閱讀機:校內讀者複印一張 A4 二元，A3 四元。校外人士複印一張 A4 四元，A3 八元。

5.6.4. 讀者使用程序

5.6.4.1. 讀者於櫃檯填寫「社資中心微縮資料暨資訊檢索區使用登記表」(F-J03-004) 登記使用。

5.6.4.2. 館員調件予讀者，並說明微縮複印閱讀機的操作方式。

5.6.4.3. 讀者自行操作微縮複印閱讀機或電腦設備查詢、列印、轉出。

5.6.4.4. 讀者使用完畢後需關閉設備電源，並將微捲或微片歸還至櫃檯，服務人員依收費規定辦理。

## 6. 相關文件:

國立政治大學社會科學資料中心閱覽規則(W-J03-002)

國立政治大學圖書館館藏淘汰實施要點(W-K08-005)

國立政治大學圖書館各項資訊設備服務要點(W-K09-003)

## 7. 使用表單

社資中心微縮資料暨資訊檢索區使用登記表(F-J03-004)

書刊淘汰清冊(F-J03-008)

附件一 微縮資料入藏工作流程

