

# 臺北市立圖書館連續性出版品保存原則

92年2月10日訂定

95年7月5日修正

97年2月13日修正

97年10月24日修正

98年7月24日修正

98年10月9日修正

100年10月31日修正

102年11月28日修正

103年7月31日修正

104年9月17日修正

105年12月23日修正

109年7月30日修正

111年11月18日修正

112年11月27日修正

## 壹、目的

為建立本館連續性出版品之保存處理方式，特訂定本原則。

## 貳、範圍

本原則所稱連續性出版品，係指有編號或年月編次標示，且無限期發行者；包括期刊、報紙、學報、公報、年度出版品、學會會報、紀要、議事錄等。

## 參、來源與供閱

- 一、訂購出版品：指以年度經費訂購之刊物，訂購之出版品應於處理後上架典藏供閱。
- 二、贈閱出版品：指機關或個人贈閱之刊物，列藏或供閱與否授權各閱覽單位主管決定。
  1. 列入館藏者，須經採編課分類編目後始可上架供閱。
  2. 不列入館藏者，如欲供閱可以小冊子方式置資料盒或專區陳列。
- 三、連續性政府出版品：指以政府經費出版或政府授權出版之連續性刊物。
  1. 保存原則依「政府出版品管理要點」、「臺北市政府所屬各機關政府出版品管理要點」等規定辦理。
  2. 不滿 50 頁之刊物授權各閱覽單位主管決定，是否上架或以小冊子方式置資料盒供閱。

## 肆、保存方式

### 一、期刊

#### 1. 裝訂期刊

(1) 總館期刊室、總館兒童室及小小世界外文圖書館：依內容性質保存年限分為5年、10年、20年、30年及永久保存5種。

(2) 總館參考室：有替代性資料者保存1年，其他則保存10年。

(3) 各分館：

A. 館藏特色之期刊永久保存，惟依館藏發展政策及 W 秘-003 圖書資料賠償報廢作業說明得報廢者，不在此限。

B. 非館藏特色之裝訂期刊保存期限為 5 年。

(4) 附件之保存期限同期刊。

#### 2. 不裝訂期刊

(1) 總館：依內容性質並配合出刊頻率（月刊、雙週刊、週刊等）分為保存2年、1年、6個月及3個月4種。

(2) 各分館、民眾閱覽室及智慧圖書館：除週刊保存6個月外，其餘刊期應保存1年。

(3) 不列入館藏之小冊子，應保存3個月。

(4) 附件之保存期限同期刊。

### 二、公報、月報

#### 1. 裝訂公報、月報

(1) 總館期刊室及參考室：依內容性質分為保存3年、10年或永久保存。

(2) 各分館暨民眾閱覽室：館藏特色公報及月報保存5年。

#### 2. 不裝訂公報、月報

各分館暨民眾閱覽室：一般性公報及月報保存1年。

### 三、報紙

報紙應於每月整理裝訂1次。

1. 總館期刊室、兒童室及小小世界外文圖書館：保存期限分為3年、2年、1年及6個月4種。

2. 多元文化資料中心：全部裝訂，並保存1年。

3. 分館、民眾閱覽室及智慧圖書館：一律保存1個月(不含當月報紙)。

### 四、學報

學報收藏範圍，以4年制之大學暨獨立學院為主。

#### 1. 裝訂學報

(1) 總館期刊室：依「政府出版品管理要點」寄存政府連續性

出版品之最低保存期限為3年，未逾保存年限得因資料過時、破損、已有其他媒體儲存版本或電子化方式保存者，予以淘汰。

(2) 各分館暨民眾閱覽室：館藏特色學報永久保存。

## 2. 不裝訂學報

分館：一般學報經閱覽單位主管核定列入館藏者保存1年。

五、總館新增期刊、公報、月報、報紙及學報之保存期限依內容性質及出刊頻率訂定保存年限，或欲更新原訂保存年限者，陳報館長核定後辦理。

# 伍、裝訂作業規範

## 一、送裝之作業規範

1. 送裝時間：依總館期刊室每年發布公告辦理。
2. 裝訂期刊年度：視期刊數量而定，以裝訂前一年度期刊為原則，若厚度不足則仍置架上供閱，待達一定厚度再一併送裝。
3. 期刊分裝厚度：按照卷期依序排列，厚度約3-4公分。
4. 分裝期刊以維持卷期或年度月份完整性為原則。
5. 填寫期刊裝訂單貼於期刊封面。  
分裝期刊裝訂單填寫格式：
  - (1) 如為完整年度裝成1冊（例：2007年1至12月），則只列年份，不須列月份。【填寫範例：2007年】
  - (2) 如為完整卷期裝成1冊（例：第8卷第1至12期），則只列卷號不須列期數。【填寫範例：第8卷】
  - (3) 如非完整年度裝訂（例：2006年4至6月），則年度月份均須列出。【填寫範例：第8卷第21至23期 2006年4至6月】
  - (4) 中文期刊標示範例：第4卷第1至6期 2007年1月至6月。
  - (5) 西文期刊標示範例：V. 19 N. 3- V. 20 N. 3 2003  
N. 2021-N. 2024 Jan-Apr 2005
  - (6) 日文期刊標示範例：第6卷第1至4期 2006 年。
6. 使用圖書自動化系統「流通管理」項下之「報廢」功能，於「報廢作業」功能中，依閱覽典藏課公告之報廢批號，將待裝訂之期刊條碼號逐筆輸入。建入報廢批號之期刊，其館藏狀態將顯示為「待報廢」，並於館藏查詢系統遮罩。
7. 記錄缺期期刊之清單以備補缺，先保存1年待補齊後裝訂，1年後仍無法補齊則送裝訂，缺刊補缺方式：
  - (1) 向分館調缺。
  - (2) 向出版社索取。

- (3) 向出版社購買。
8. 製作裝訂期刊清單1式2份，1份交由廠商點收，1份自存。
  9. 送廠裝訂。
  10. 裝訂回館點收、加工、館藏資料維護、上架供閱。

## 二、合訂本裝訂封面顏色依類號區分

中文		日文	學報
0、1、2類	6、7類	PANTONE 448C (咖啡色)	PANTONE 229C (暗紅色)
PANTONE 416C (灰色)	PANTONE 3425C (綠色)		
3、4類、兒童期刊	8、9類	西文	公報
PANTONE 289C (深藍色)	PANTONE 187C (紅色)	PANTONE BlackC (黑色)	PANTONE 3308C (墨綠色)
5類			月報
PANTONE 2925C (淺藍色)			依中文類號區分

## 三、送廠裝訂規格

1. 期刊裝訂前應拆釘拆膠成散頁，刊物書背處不得裁切，其餘邊緣應儘量少裁。
2. 封面封底採漆布、乳膠紙或同等材質，48 盎司灰紙板裝訂，顏色由本館指定，廠商不得隨意更改。
3. 書背打圓，燙金採白色，燙字項目依序為館徽、刊名、卷期、起迄年月，書背下方應至少留5公分空白；格式須依本館之要求，本館可送中日西文期刊合訂本各一冊提供廠商作裝訂參考。
4. 蝴蝶頁用150磅模造紙。
5. 裝訂時應含上下書頭布。
6. 依書本尺寸，以機器用6針至11針交叉縫合。

## 陸、停訂及停刊後之保存

- 一、總館：自最後一期出刊後次月起算保存供閱6個月。
- 二、分館及民眾閱覽室：一般期刊自最後一期出刊後次月起算保存供閱1年；週刊應自最後一期出刊後次月起算保存供閱6個月。

## 柒、報廢

各連續性出版品之報廢依本館「W採-009 期刊報紙作業手冊」及「W閱-001

圖書資料點收加工上架作業說明」辦理。

## 捌、 實施與修正

本原則經本館讀者服務委員會審查後，陳報館長核定後實施，修正時亦同。