

南華大學

文件編號	1400-3-209	文件名稱	修訂日期	107年 11月7日
制定單位	圖書館	贈書處理標準作業流程	頁數	第1頁
	採訪編目組			共2頁

拾貳、營運事項-圖書管理事項

◎贈書處理作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{贈書到館, 捐贈者填寫 「捐贈圖書資料同意書」}} --> B[贈書登錄, 依「南華大學圖書館 捐書獎勵辦法」致謝] B --> C{館藏複本查核} C -- 是 --> D(轉贈或回收) C -- 否 --> E{評估是否入 館藏} E -- 否 --> D E -- 是 --> F[貼贈書票] F --> G[編目、加工] G --> H(移送讀服組上架) </pre>	<p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>圖書館選書小組成員</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>讀服組承辦人</p>	<p>捐贈圖書資料同意書</p>

南華大學

文件編號	1400-3-209	文件名稱	修訂日期	107年 11月7日
制定單位	圖書館	贈書處理標準作業流程	頁數	第2頁
	採訪編目組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 贈書包括主動索贈、被動贈送到圖書館的圖書及非書資料。
- 2.2. 贈書到館後，登錄贈書數量及贈送者
- 2.3. 依「南華大學圖書館捐書獎勵辦法」處理。
 - 2.3.1. 若是符合獎勵辦法者，依辦法予以獎勵。
- 2.4. 進行館藏複本查核。
 - 2.4.1. 複本書轉贈或回收。
- 2.5. 評估贈書資料是否要入館藏。
 - 2.5.1. 不符合館藏收錄範圍的贈書予以轉贈或回收。
- 2.6. 決定要收為館藏的贈書，每本貼「贈書票」。
- 2.7. 將贈書移送編目。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依「南華大學圖書館捐書獎勵辦法」獎勵。
- 3.2. 是否確實登錄贈送者姓名及贈送數量。
- 3.3. 收錄為館藏之贈書是否貼「贈書票」。

4. 使用表單：

- 4.1. 捐贈圖書資料同意書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學圖書館捐書獎勵辦法。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	修訂事項分類	107/11/7