

# 南華大學

文件編號	1600-3-502	文件名稱	版本	114年12月23日
制定單位	圖書資訊處	校內單位長期借閱購書會 驗標準作業流程	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

### ◎校內單位長期借閱購書會驗作業

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{各單位將購置書籍及財產增加單送至圖書資訊處}} --&gt; B[驗收]     B --&gt; C{編列圖書財產號}     C -- 否 --&gt; D[非公播版視聽資料不列財產號，由該單位自行列管收藏]     C -- 是 --&gt; E[蓋會驗章]     D --&gt; E     E --&gt; F{加工、編目}     F -- 否 --&gt; G[1. 非公播版視聽資料不做加工編目 2. 期刊不做加工編目]     F -- 是 --&gt; H[移送推廣典藏組由該組承辦員通知各單位辦理借閱手續]     G --&gt; I([結束])     H --&gt; I     </pre>	<p>各單位</p> <p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人</p> <p>採訪編目組 承辦人</p>	<p>南華大學財產增加單</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>移送清單</p>

# 南華大學

文件編號	1600-3-502	文件名稱	版本	114年12月23日
制定單位	圖書資訊處	校內單位長期借閱購書會 驗標準作業流程	頁數	第2頁
	採訪編目組			共2頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 驗收：

- 2.1.1. 各單位自行將購置之圖書及財產增加單送至圖書資訊處。
- 2.1.2. 圖書資訊處依財產增加單上的數量及金額核驗是否相符。

### 2.2. 編列財產號：

- 2.2.1. 依財產增加單中所購置的資料類型，依序分別編列財產號。
- 2.2.2. 財產號類型:西方語文圖書(前導號為W)、非書資料(前導號為B)、東方語文圖書(無前導號)，非公播版之影音資料，則不予編列財產號，由該單位自行列管收藏。
- 2.2.3. 若為期刊，則由期刊承辦員給予學年度+書目系統號做為註記。

### 2.3. 用印蓋章：

- 2.3.1. 確認無誤後，於財產增加單上填寫財產號並蓋”圖書館會驗”章及承辦人印章。

### 2.4. 加工編目：

- 2.4.1. 將圖書及公播版影音資料編目加工。
- 2.4.2. 若為期刊，則不做加工編目。

### 2.5. 移送推廣典藏組：

- 2.5.1. 列印移送清單。
- 2.5.2. 將移送清單及書籍移送推廣典藏組點收，由推廣典藏組通知各單位辦理長期借閱手續。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 財產增加單與會驗書籍之數量與金額二者是否符合。
- 3.2. 財產號是否依不同的資料類型而編列。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 南華大學財產增加單。
- 4.2. 移送清單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據「總務處於九十一年元年九日之簽呈」。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新訂文件編號、制定單位	114/09/15
2	修改內容的單位名稱	114/12/23