

# 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

## 參、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」}} --&gt; B[贈書登錄, 依「南華大學圖書館 捐書獎勵辦法」致謝]     B --&gt; C{館藏複本查核}     C -- 是 --&gt; D(轉贈或回收)     C -- 否 --&gt; E{評估是否入 館藏}     E -- 否 --&gt; D     E -- 是 --&gt; F[貼贈書票]     F --&gt; G[編目、加工]     G --&gt; 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