

南華大學

| | | | | |
|------|------------|------------------------|----|-----------|
| 文件編號 | 1400-3-203 | 文件名稱 | 版本 | 107年11月9日 |
| 制定單位 | 圖書館 | 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館。

2.1.2. 圖書館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. 移送讀服務組：

2.5.1. 列印移送清單。

2.5.2. 將移送清單及書籍移送讀者服務組點收，由讀者服務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 | 修訂事項分類 | 107/11/9 |