

## 國立勤益科技大學圖書館贈書處理標準作業流程

1. 目的：積極增加館藏圖書之質與量。
2. 依據：處理原則依據「[國立勤益科技大學圖書館募書暨募款處理要點](#)」、及「[國立勤益科技大學圖書館館藏發展政策](#)」而訂定。
3. 範圍：凡本館收到之所有贈送的圖書或非書資料。
4. 權責：詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[點收資料] --&gt; B[登記資料名稱、數量、日期]     B --&gt; C[依文化單位、政府單位及學校等分別著錄登記]     C --&gt; D{圖書或期刊}     D -- 期刊 --&gt; E[期刊管理]     D -- 圖書 --&gt; F[贈書篩選]     F --&gt; G{收藏}     G -- 否 --&gt; H[轉贈他館或置贈書架由讀者自行取閱]     G -- 是 --&gt; I{複本查核}     I -- 是 --&gt; H     I -- 否 --&gt; J[蓋館藏章]     J --&gt; K[貼條碼、安全磁條]     K --&gt; L[進行分編管理程序]     L --&gt; M([結束])     </pre>	<p>圖書館 (<a href="#">柯莉雯/2222</a>)</p> <p>圖書館 (<a href="#">柯莉雯/2222</a>) (<a href="#">黃珮妤/2224</a>)</p> <p>圖書館 (<a href="#">柯莉雯/2222</a>)</p> <p>圖書館 (<a href="#">柯莉雯/2222</a>)</p>	<p>經常性</p> <p>當日</p> <p>當日</p> <p>當日</p> <p>經常性</p> <p>經常性</p>	

5. 作業說明：

5-1：點收轉交編目人員之圖書(或非書)資料。

5-2：依寄送單位：政府單位、文化單位(或學會)、及學校單位等，逐一著錄其資料名稱、數量、及日期。

5-3：由編目人員判別是期刊？或圖書？

5-3-1：期刊：交由期刊管理人員進行分編及典藏作業。

5-3-2：圖書：由編目人員依「[國立勤益科技大學圖書館募書暨募款處理要點](#)」判別是否典藏？如無保存價值，則轉贈他館或置贈書架供讀者自行取閱。

5-4：欲列入典藏之圖書，由編目人員循分編管理程序分編及移送典藏。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：資料確認：收件單位、資料名稱及數量之確認。

6-2：回條確認：回條回傳之確認。

6-3：列入館藏確認：依「[國立勤益科技大學圖書館募書暨募款處理要點](#)」、及「[國立勤益科技大學圖書館館藏發展政策](#)」處理。