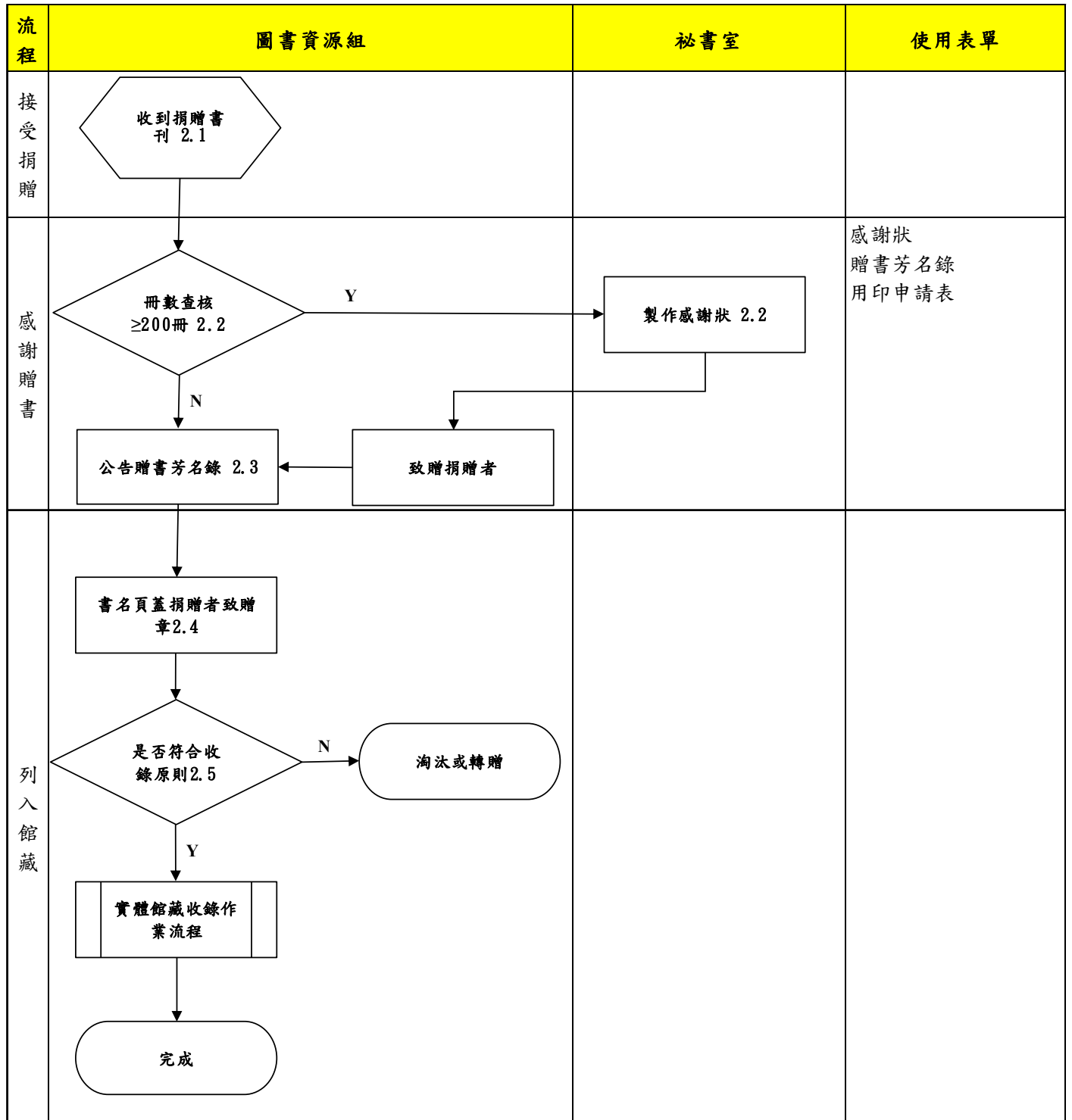



	文件名稱	贈書處理作業程序		
	文件編號	LBR-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

1. 作業流程圖：

贈書處理作業程序



	文件名稱	贈書處理作業程序		
	文件編號	LBR-003	版次	4
	提案單位	圖書資訊處圖書資源組		

2. 作業程序：

2.1. 受理贈書

2.1.1 接受校內外人士捐贈書刊。

2.1.2 收書原則需符合「開南大學圖書館捐書獎勵辦法」第二條捐書蒐藏原則。

2.2. 冊數查核

2.2.1 需統計登記每位贈書者捐贈的數量，贈書若達 ≥ 200 冊需致贈感謝狀。

2.2.2 製作感謝狀，連同用印申請表送交秘書室用印。

2.2.3 致贈感謝狀給贈書超過 200 冊的讀者。

2.3. 公告贈書芳名錄

2.3.1 贈書芳名錄將放置及公告在圖書館網頁及圖書館電子報。

2.4. 註記致贈者

2.4.1 不論收錄與否，每本書的書名頁都需先加蓋贈書章，註明捐贈者大名。

2.5. 列入館藏

2.5.1 捐贈的圖書再依「開南大學圖書館捐書獎勵辦法」第五條捐贈書刊處理方式處理之。

2.5.2 符合收錄館藏之圖書，進實體館藏收錄作業，並在圖書館自動化系統機讀編目檔中，館藏段需註記”感謝 XXX 贈書”。

2.5.3 不符合收錄之圖書，再轉贈或淘汰。

3. 控制重點：

3.1. 管控贈書編入館藏原則及複本數量以不超過5本為限。

3.2. 維護贈書編入館藏的書目品質。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學圖書館捐書獎勵辦法

5. 使用表單：

5.1. 贈書芳名錄

5.2. 感謝函

5.3. 用印申請表