|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 作業名稱 | 圖書館贈書（含非書資料）之處理 | 編 號 | LB00-02 |
| 業務單位 | 圖書館 | 修訂日期 | 102.11 |

1. **流程圖：**

|  |
| --- |
| 圖書館 |
|  |

1. **作業程序：**
	1. 贈書（含非書資料）到館，製作贈書清冊，記錄捐贈者姓名及捐贈冊數。
	2. 製作謝函。
	3. 寄發謝函。
	4. 贈書（含非書資料）依語言別分成中文、日文及西文三類分別移送至採編組。
	5. 採編組篩選贈書（含非書資料）：
		1. 適合納入館藏之贈書（含非書資料）進行編目作業。
		2. 不適合納入館藏之贈書（含非書資料）進行轉贈（提供讀者到圖書館自行取閱、轉贈他館）或資源回收。
2. **控制重點：**
	1. 篩選贈書（含非書資料）：納入館藏者進行編目作業；不納入館藏者進行轉贈或資源回收。
3. **使用表單：**
4. 無。
5. **依據及相關文件**：
	1. 真理大學圖書館奬勵捐贈圖書辦法。