

贈送資料處理標準作業流程

作業要項表

項目編號	圖採-1.6
項目名稱	贈送資料處理標準作業
承辦人員	蕭雅芬(14111)
相關單位	圖書館閱覽組
辦理時間	全學年
注意事項	每年7月編製贈書統計增加表，上簽呈核備
有關法令	
辦理方式	<ol style="list-style-type: none">1. 贈書收到先篩選：<ol style="list-style-type: none">1.1 期刊轉送期刊室1.2 不足50頁小冊子及學校簡介轉送參考室。1.3 圖書資料寄發謝函。2. 查複本。<ol style="list-style-type: none">2.1 館藏以3本為主，若為複本書，在書頭上蓋上「複本」章，放置密集書庫。2.2 非複本但不符合館藏原則者，放置密集書庫。不符合館藏原則者包括：<ol style="list-style-type: none">2.2.1 違反著作權法相關規定者。2.2.2 內容明顯已失時效者。2.2.3 版本較本館館藏為舊者(參考資料、視聽資料、大套叢書以一件(套)為原則)。2.2.4 有缺頁、破損不堪或套書不全者。2.2.5 內有註記、畫線、眉批、圈點者，惟為海內外孤本或名人批注者，不在此限。2.2.6 考試用書、漫畫書、色情書刊、善書、政令宣導手冊、機關服務項目簡介等。2.2.7 無公播版或無合法授權者。2.2.8 其他不符合大學圖書館典藏者。3. 圖書資料登錄財產號，並於 Holdings Record 附註項註記贈送來源與學年度，註記方式：OOO 贈送—GC 學年度，如：文建會贈送—GC98。(GC 中文、GE 西文、GJ 日文、GK 韓文、GAV 非書資料、T 學位論文)4. 圖書加工(含：蓋館藏章、書頭章、來源章及貼磁條)。5. 圖書移送編目股,視聽資料移送閱覽組視聽室進行分類編目。

	6. 每年7月編製贈書統計增加表，上簽呈核備。
--	-------------------------

贈送資料處理標準作業流程圖

