

### 銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組

業務名稱：贈書—一般書籍

填表日期： 99年5月25日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>贈書流程：一般書籍</p> <pre> graph TD     A(贈書到館) --&gt; B[拆封寫謝函]     B --&gt; C[篩選贈書]     C --&gt; D{複本查核}     C --&gt; E[淘汰不適合的贈書]     D -- 是 --&gt; F[維護書目資料庫及卡片目錄]     D -- 否 --&gt; G[委外編目贈書建Excel檔]     F --&gt; H[加工處理]     H --&gt; I[移送閱覽組]     G --&gt; J[裝箱]     J --&gt; K[第二次複本查核]     K --&gt; L[蓋註銷章]     L --&gt; M(結束)     E --&gt; M     I --&gt; M     K --&gt; M     </pre>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 拆封寫謝函</li> <li>二. 篩選贈書</li> <li>三. 複本查核</li> <li>四. 維護書目資料庫及卡片目錄</li> <li>五. 加工處理</li> <li>六. 移送閱覽組</li> <li>七. 委外編目贈書建 Excel 檔</li> <li>八. 裝箱</li> <li>九. 第二次複本查核</li> <li>十. 請示批准委外編目加工</li> <li>十一. 洽尋適當之合作書商</li> <li>十二. 書商 Email 報價</li> <li>十三. 預做書商優勢分析表</li> <li>十四. 召開書商比價會議</li> <li>十五. 製作正式的書商優勢分表及合約書</li> <li>十六. 請示批准委外編目書商</li> <li>十七. 與書商簽訂合約</li> <li>十八. 書商將書運回，並進行分編加工作業</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 拆封寫謝函</li> <li>二. 篩選贈書</li> </ol> <p>由組長淘汰不適合的贈書，並集中放置樓下櫃台旁，供學生自由取閱。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>三. 複本查核</li> </ol>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每天拆封贈書之件數？</li> <li>● 每天篩選贈書及建立淘汰清單之冊數？</li> <li>● 每天按書名查核贈書複本之筆數？</li> <li>● 每天按作者查核贈書複本之筆數？</li> <li>● 每天按 ISBN 查核贈書複本之筆數？</li> <li>● 每天繕寫草卡之筆數？</li> <li>● 每天插草卡之筆數？</li> <li>● 每天維護原有書目檔之筆數？</li> <li>● 每天印製書標之冊數？</li> <li>● 每天加工處理贈書(含貼書標，蓋章…等)之冊數？</li> <li>● 每天移送贈書至閱覽組(含刷條碼及印製交書清單)之筆數？</li> <li>● 每天建贈書 Excel 檔之筆數？</li> </ul>

可以蒐入館藏的贈書，每種以兩冊為限，如果館藏已有，可淘汰不再蒐入，但如果內容良好，且出版年代新穎，可考慮再增加兩本，被淘汰的贈書，集中贈送給學生。

#### 四. 維護書目資料庫及卡片錄目錄

1. 套書及連續性出版品，由館內自行在檔及卡片做書目維護。舊的參考書條碼號，985 段的入館日期要改回原來的鍵檔日期，以便統計資料的正確性。
2. 發現已有採購檔時，請在 300 段註錄“館內已有複本一冊”，提醒館員驗證此書時，將桃園館的書退回書商。工讀生每月也上系統查看該書是否已有詳編檔，並把該本贈書鍵檔。

#### 五. 加工處理

上述贈書再做加工處理

#### 六. 移送閱覽組

刷條碼列印清單，再移送閱覽組。

#### 七. 委外編目贈書建 Excel 檔

準備委外編目的贈書，每年 7 月 31 日之前到館之贈書，用 EXCEL 建檔，包括書名、作者、ISBN、冊次、受贈來源、日期等欄位，裝滿一箱時，按書名排序，列出總冊數，並印出清單，上述工作 8 月底完成。

#### 八. 裝箱

將印出的報表放進去，外面用 A4 紙寫上第幾箱幾冊放到三樓影印室。

#### 九. 第二次複本查核

再用清單到 URICA 系統核對，是否又有新的館藏或採購檔，如果有，註記在清單上，再告知書商不要編目，上述工作 9 月底完成。

- |   |  |
|---|--|
| <p>十. 請示批准委外編目加工</p> <p>十一. 洽尋適當之合作書商</p> <p>十二. 書商 Email 報價</p> <p>十三. 預做書商優勢分析表</p> <p>十四. 召開書商比價會議</p> <p>    (一) 總務處採購組長出席會議</p> <p>    (二) 書商當場再做報價</p> <p>    (三) 書商報價雖然重要，但是編目加工的品质也是考慮的因素，所以當場不做議價，事後再根據實際需求，以電話和書商討論降價事宜。</p> <p>    (四) 得標書商的加工作業費用應一致，因為加工的內容是一樣的。</p> <p>十五. 製作正式的書商優勢分析表及合約書</p> <p>十六. 請示批准委外編目書商</p> <p>    批准後，通知所有書商結果。</p> <p>十七. 與書商簽訂合約</p> <p>    書商蓋完印後，再送秘書室蓋印。</p> <p>十八. 書商將書運回，並進行分編加工作業。</p> |  |
|---|--|