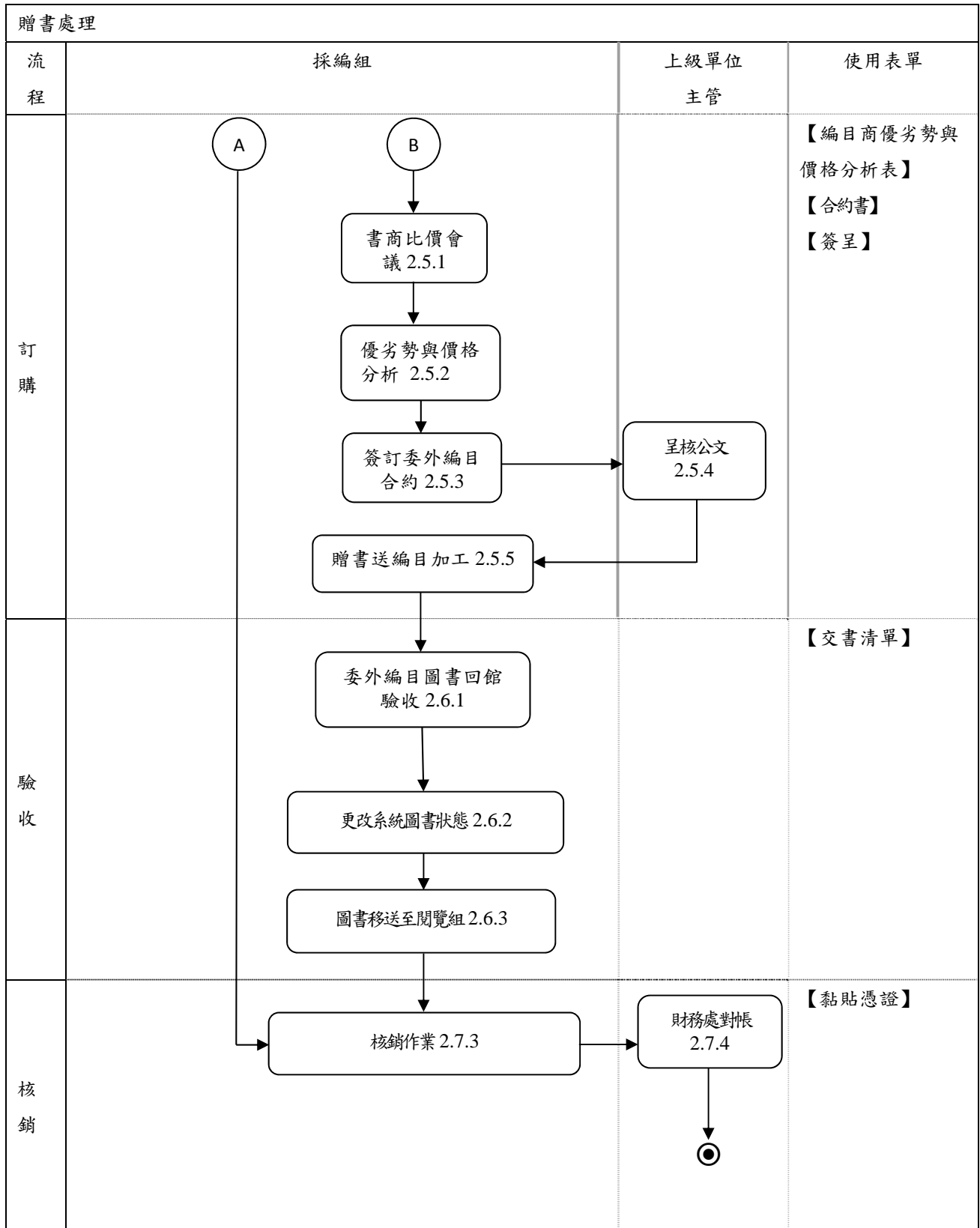


文件名稱	內部控制制度-贈書處理		
文件編號	2161-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28



文件名稱	內部控制制度-贈書處理		
文件編號	2161-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2. 作業程序：

2.1 確認贈書品質

2.1.1 處理到館贈書，贈書拆封並決定是否寫謝函。

2.1.2 確認是否符合館藏政策，淘汰品質不佳，年代過久的贈書。

2.2 查核複本：

2.2.1 查核是否為多餘複本

2.2.1.1 館內已有該書，如果內容良好，且出版年代新穎，贈書可考慮蒐入館藏，但館藏每種圖書以不超過一冊為原則。

2.2.1.2 淘汰多餘複本。

2.3. 查核館藏：

2.3.1 查核館藏是否有書目資料檔。

2.3.2 有書目資料檔的圖書,館內自行書目資料維護與加工。

2.3.3 沒有書目資料檔的贈書委外處理，每種蒐錄以二冊為限。

2.3.4 具有時效性的電腦、法律等書，如果無館藏，可蒐錄五年內的出版。

2.4 編目

2.4.1 書目資料維護及加工，套書、連續性出版品及蒐入館藏的複本書，由館內自行在系統內維護書目資料及加工。

2.4.2 圖書移送至閱覽組。

2.4.3 贈書委外編目：

2.4.3.1 委外編目贈書裝箱並繕打裝箱清單，列印裝箱清單放入箱內，箱外以 A4 紙寫上箱號與冊數暫放於 402 室。

2.4.3.2 做第二次複本查核，以裝箱清單與系統核對，確認是否有新的館藏或採購檔，如有則註記於清單上，並告知編目商不須編目。

2.4.4 已淘汰之贈書，蓋轉贈章並集中放置圖書館二樓電腦查詢專區，供學生自由取閱。

2.5 訂購

2.5.1 書商比價會議：委外編目圖書處理，洽適合編目商三家開比價會議。

2.5.2 再依據書商價格及分類編目品質，製作編目商優劣勢分析表，決定最適合之編目商承作。

2.5.3 簽訂委外編目合約。

2.5.4 呈核公文。

2.5.5 贈書送編目加工：

2.5.5.1 編目商分類編目。

2.5.5.2 館員轉詳編檔及驗證，以便控制一書一號。

2.5.5.3 編目商加工。

2.6 驗收

文件名稱	內部控制制度-贈書處理		
文件編號	2161-003	版次	V4.0
提案單位	圖書館	生效日期	2016/04/28

2.6.1 委外編目圖書回館驗收：

2.6.1.1 核對清單及數量。

2.6.1.2 核對價格。

2.6.1.3 核對無誤後蓋驗收日期章。

2.6.1.4 核對書和系統裡的編目資料是否相符。

2.6.2 更改系統圖書狀態。

2.6.3 圖書移送至閱覽組。

2.7 核銷

2.7.1 核銷作業：

2.7.1.1 使用粘貼憑證將交書清單及發票等資料核銷，憑證上註明「用途說明」。

2.7.1.2 核銷時由經辦人、採購、驗收人、管保、出納、單位主管、會計主任及校長簽名(或蓋章)及加註日期。

2.7.2 財務處對帳。

3. 控制重點：

3.1 贈書是否破損、年代過久、館藏數目超量。

3.2 委外編目品質是否符合本館規定。

4. 使用表單：

4.1 委外裝箱書單

4.2 編目商優劣勢價格分析表

4.3 合約用印簽呈

4.4 合約書

4.5 交書清單

4.6 核銷單

5. 依據及相關文件：

5.1 銘傳大學圖書館受贈圖書資料原則