

**國立東華大學圖書資訊處**  
**贈書處理標準作業流程**  
**(SOP-LIC-2-04/1070801)**

一、目的

充實館藏，促進資源共享，讓讀者擁有更豐富閱讀資源。

二、依據

國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定

三、範圍

(一)贈書來源：政府單位、全校教職員工生或私人(單位)。

(二)資料來源：圖書及非書資料。

四、定義

主動索贈、被動接受贈書。

五、作業流程說明

(一)接受贈書

1. 主動索贈：處主動向個人或其他單位索贈。

2. 機關單位贈書：依對方要求回覆公文或簽收單。

3. 零星贈書：讀者親自送書至服務台，收書時流通櫃台需請讀者填寫贈書收取紀錄單。

4. 大批贈書：請讀者先與處承辦人員連繫。

(二)挑選贈書

依據「國立東華大學圖書館受贈圖書資料處理規定」辦理。

(三)查核館藏資料

1. 贈送書刊與館藏進行核對，評估是否收書。

2. 本處不典藏的資料，依贈送者意願退還或進行轉贈。

(四)收書

1. 圖書加工：在書的第一頁空白頁蓋贈書章，並註記贈書人資料及年月，若不知贈送者，則於書名頁蓋「贈閱」章。

2. 分類編目鍵檔：在書目及館藏註記贈書人資料。

3. 上架典藏供眾閱覽。

4. 贈書統計。

(五)謝函：

1. 主動索贈：收書後發送謝函給贈送者。

2. 依贈送者意願發送個人或單位謝函。

六、附件

(一)贈書收取紀錄單(LIC204)。

七、流程圖

權責單位與人員

作業流程

相關表單或注意事項

全校教職員工生  
及校外人士

承辦人

承辦人

承辦人

承辦人  
及贈予者

