

國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

項別	圖書贈送	目別	贈書處理	編號	TLA-04-01	頁次	1/1
----	------	----	------	----	-----------	----	-----

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
讀者		<ol style="list-style-type: none"> 1. 接受讀者郵寄贈書或親自送書至圖書館。 2. 致贈感謝函。 3. 與本館館藏進行核對，並評估是否入藏。 4. 符合本館入館年齡之校外人士單次捐書且納入館藏數量達 100 冊 (含) 以上，可獲感謝狀乙紙及一年期榮譽借書證乙張。 5. 於書後註明捐贈者。 6. 列入館藏之書籍黏貼登錄號及建檔。 7. 於圖書館贈書服務網頁登錄捐書芳名錄。 8. 移送編目。 9. 完成贈書處理程序。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 感謝函 2. 索贈函 3. 感謝狀 4. 贈書芳名錄網頁
技術服務組			
技術服務組			
技術服務組			
技術服務組			
技術服務組			
技術服務組			
技術服務組			
技術服務組			

法令依據	依據 國立雲林科技大學圖書館書刊捐贈與處理要點		
準時結案再追蹤	追蹤人：技術服務組 組長 (分機：2625)		
備註	承辦人：技術服務組承辦人 (分機：2626)		