

1. 目的：
為有效的處理進館贈書
2. 範圍：
政治大學圖書館接獲之贈書
3. 權責：
圖書館行政組：捐贈者聯繫、致謝、查核複本、簡編、登錄和轉贈。
4. 定義：
無
5. 內容：
 - 5.1. 法規依據：
 - 5.1.1. 國立政治大學圖書館受贈書刊資料處理原則(W-K11-005)
 - 5.1.2. 國立政治大學圖書捐贈獎勵辦法(W-K11-006)
 - 5.2. 捐贈圖書辦法作業流程圖（如附件一）
 - 5.3. 讀者捐贈依受贈書刊資料處理原則，確認捐贈者意見與處理細則是否相符，再請其填寫贈書意願表(F-K11-010)。若不同意此處理細則者則委婉拒絕其贈書
 - 5.4. 依捐贈獎勵辦法表達對捐贈者的感謝之意
 - 5.5. 接收之贈書進行複本查核：查對圖書館目錄，判別主題及冊數，決定是否納入本館收藏，若不納入者辦理轉贈其他單位或二手書義賣
 - 5.6. 登錄之前置作業：欲納入館藏之贈書，區分是否為複本，以及是否為社資館藏
 - 5.7. 登錄作業包含版本辨識、編目建檔、給予登錄號。登錄作業完成後，於自動化系統設定條件抓取撥交清單、移送採編組續辦
6. 相關文件：
國立政治大學圖書館受贈書刊資料處理原則(W-K11-005)
國立政治大學圖書捐贈獎勵辦法(W-K11-006)
7. 使用表單：
國立政治大學圖書館贈書意願表(F-K11-010)

附件一 捐贈圖書辦法作業流程圖

