



## 國立臺南藝術大學圖書館接收單位轉移圖書資料作業要點

103.11.14 103 學年度第 1 次館務會議通過

- 一、國立臺南藝術大學圖書館(以下簡稱本館)為提升本校各單位圖書資源之管理與運用，支援教學與研究，特訂定國立臺南藝術大學圖書館接收單位轉移圖書資料作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、各單位典藏之圖書資料，只要資料無損、堪用與館藏沒有重複，備妥昔日採購相關清單，均可轉移圖書館集中典藏管理，供眾使用。
- 三、聯絡窗口：就資料處理情況而言，各單位轉移圖書資料分為兩類，一為尚未進行分編建檔處理，聯繫窗口為技術服務組，二為已完成資料處理，其聯繫窗口則為讀者服務組。
- 四、收受原則：
  - (一) 視聽資料如為公播版，需檢附公播證明，如無相關證明則視為家用版。
  - (二) 部分視聽資料，圖書館無相關播放設備，不接受轉移，例如：電影膠捲、LD。
  - (三) 轉移圖書資料須為良品或完整品，亦即圖書資料有附件者，任一有損毀或遺失者，不接受轉移。
- 五、轉存程序：
  - (一) 請轉移單位依「圖書館接收單位轉移圖書資料建檔格式」建檔：
    1. 依上揭格式建立擬轉移資料，建檔內容包含題名、資料類型、數量、定價、售價、財產編號及序號、登錄號(已完成資料處理者)、備註(附件或其他)，以利清點及後續作業。
    2. 資料填妥後，備妥擬轉移財物相關資料，併同電子檔寄給圖書館聯絡窗口，進行財物清點查核與驗收事宜。
  - (二) 上述資料點收無誤後，請轉移單位辦理財物移轉程序：
    1. 轉移單位填寫國立臺南藝術大學財產/非消耗品移動單正本 3 份，並備妥原始採購文件(採購清單、財產卡或非消耗品增加單)正本或影本 1 份、非消耗品移交清冊正本 1 份、圖書館接收單位轉移圖書資料建檔格式清單正本 3 份後，行文陳送相關單位及主管陳核，並會辦圖書館進行後續事宜。
    2. 行文簽核後，轉移單位將國立臺南藝術大學財產/非消耗品移動單正本 3 份與圖書館接收單位轉移圖書資料建檔格式清單正本 3 份，交給文書保管組辦理財物保管變更事宜；變更財物管理程序完成後，轉移資料分送文書保管組、原保管(轉移)單位與圖書館各乙份存查。
- 六、本要點經館務會議通過後施行，修正時亦同。

