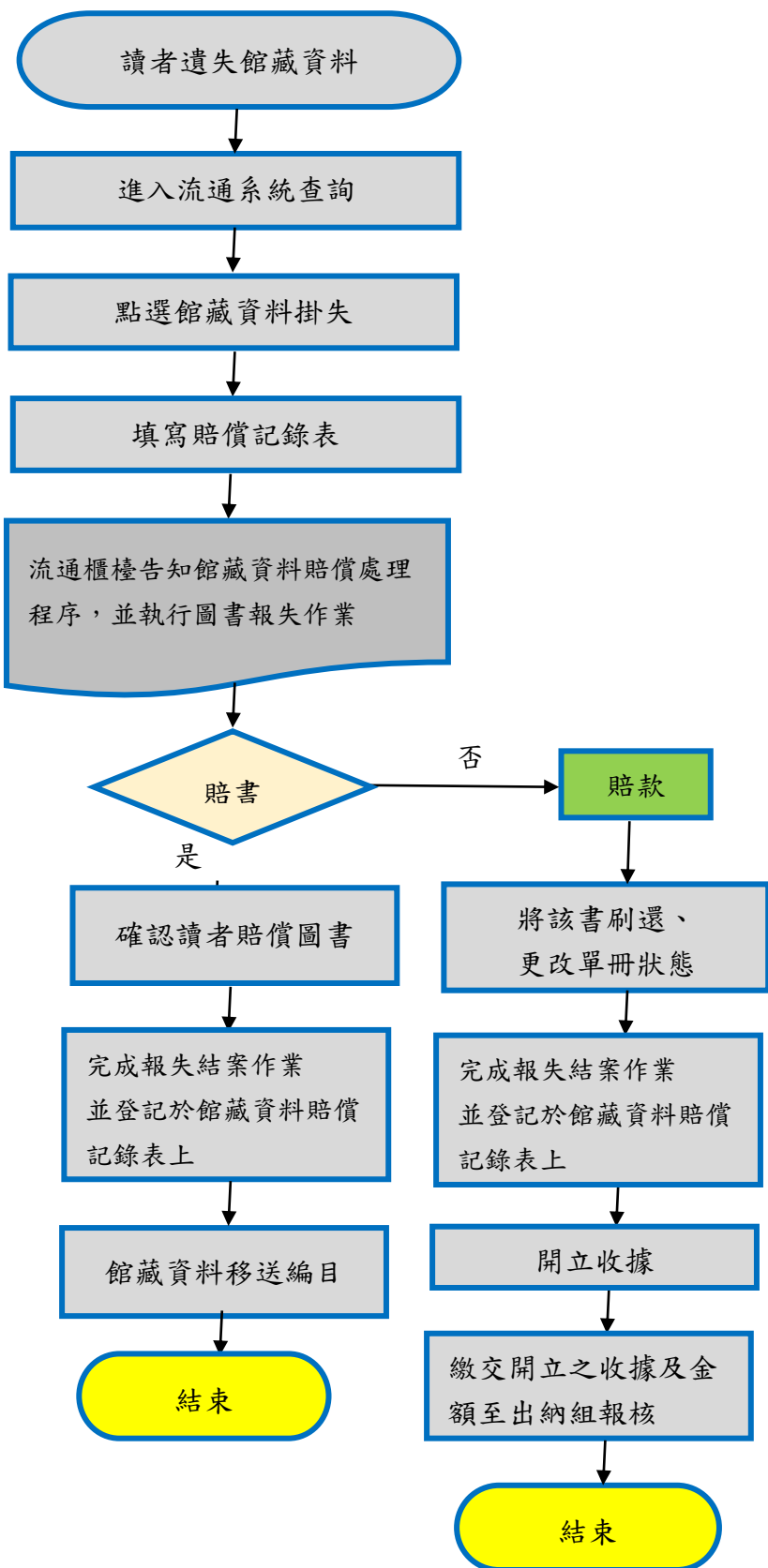


國立勤益科技大學圖書館 館藏資料賠償標準作業流程

1. 目的：讓讀者及流通檯人員了解如何辦理館藏資料賠償程序，並可按步就班操作，以提升效率及減少錯誤。
2. 依據：[國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點](#)
3. 範圍：本校專任教職員工生或持有本館借書證者。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	承辦人	執行時間	相關表單
	圖書館 (鄭善日 /2225) 圖書館 (鄭善日 /2225) 圖書館 (鄭善日 /2225) 讀者 圖書館 (鄭善日 /2225) 讀者 圖書館 (鄭善日 /2225) 圖書館 (鄭善日 /2225) 圖書館 (編目人員/ 鄭善日 /2225) 圖書館 (鄭善日 /2225)	隨到隨辦	

5. 作業說明

- 5-1、讀者聲明遺失館藏資料。
- 5-2、進入流通系統查詢：輸入讀者證號以進入流通系統查詢讀者借還相關資料。
- 5-3、點選館藏資料掛失
 - (1)點選讀者已遺失或破損，欲賠償的館藏資料名稱。
 - (2)點選掛失。
 - (3)若掛失時已超過應還日期，則應按逾期方式繳交滯還金(該館藏資料原應繳納之逾期滯還金)，並註記於圖書賠償記錄表。
- 5-4、填寫賠償記錄表：請讀者填寫館藏資料賠償紀錄表。
- 5-5、流通櫃檯告知賠書處理程序，執行圖書報失作業
 - (1)列印書目：利用圖書遺失賠償注意事項之背面列印書目資料，列印方式：直接在館藏查詢系統做書目查詢，點選書目後即可列印。
 - (2)注意事項給予與說明：將注意事項交予讀者，並向讀者解說注意事項內容及最後處理期限(掛失後有30日緩衝期限給予處理賠償事宜。)
- 5-6、賠書或賠款：本館賠償方式有兩種：一為賠書；另一為賠款。讀者可自行選擇賠書或賠款，但需符合「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」規定。
- 5-7、確認讀者賠償圖書：確認讀者賠書是否符合「國立勤益科技大學圖書館館藏資料賠償實施要點」規定。
- 5-8、完成報失結案作業並登記於館藏資料賠償記錄表上
 - (1)讀者拿書來賠償時，將該書登錄號輸入還書系統，於系統內刷還，更改單冊狀態。若原有滯還金未繳，則應繳清。
 - (2)若讀者選擇賠款，則將該書登錄號輸入還書系統，並將單冊狀態改為讀者遺失。賠款若為市面上仍可買到的書，則乘上三倍為賠償金額；若為已絕版的書，則需按資料的定價五倍賠償。
 - (3)若賠償時已超過掛失期限 30 天，則另依圖書逾期方式處理，繳清逾期滯還金。
 - (4)流通人員應於「館藏資料賠償紀錄表」上登記賠償情形(賠書或賠款等)。
- 5-9、移送編目：賠償圖書時，需
 - (1)於圖書之書名頁用鉛筆寫上登錄號，若非原書請註明“非原書”。
 - (2)連同館藏資料賠償記錄表交由編目人員簽名典收，並重新編目。
 - (3)完成編目後，將館藏資料賠償記錄表連同圖書資料送回流通櫃檯，點收上架，館藏資料賠償紀錄表則留存於資料夾。
- 5-10、開立收據：賠款或逾期時，需開立「國立勤益科技大學自行收納款項統一收據」，並將其中第一聯交由讀者收執。第二聯及第三聯連同賠款金額繳交出納組。開立收據(自行收納款項統一收據)，注意事項如下：
 - (1)於收據系統填上收據字軌、號碼、金額、日期、繳款人、事由及科目。
 - (2)確認無誤後列印收據，並於經手人空白處蓋上私章，收取費用，再於系統內點選付款。
 - (3)撕下第一聯的收據聯給繳款者。
 - (4)若有塗改需蓋私章以示負責，切勿任意撕毀丟棄。
 - (5)列印錯誤或金額有誤，需在第一、二、三聯蓋上作廢章，並於收據系統點選作廢，重新開立。
 - (6)若收據已用完，未來得及開立者，請於「未開收據之繳款登記表」中登記；並向讀者收取費用後，告知請他有空到館領取收據即可。其餘動作皆同逾期滯還金程序。

(7) 若讀者未當場繳清，則滯還金保留在讀者流通系統記錄中。

5-11、繳交開立之收據及金額至出納組報核

(1) 稽查收據開立及實際應繳費狀況。

(2) 依相關規定，於3日內將開立之收據、報表及款項繳交出納組報核及備查。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1、確認自動化系統已將該書掛失，並於「館藏資料賠償紀錄表」上登記。

6-2、向讀者解說圖書遺失賠償注意事項內容及最後處理期限。

6-3、收到賠書時，於還書系統將該書刷還，若非原書需更改單冊狀態為「讀者遺失」。

6-4、若為賠款或繳納圖書逾期滯還金時，應開立「國立勤益科技大學自行收納款項統一收據」。