

東海大學圖書資訊管理辦法

97-10-08 行政會議核定通過

98-01-13 行政會議修訂通過

108 年 12 月 18 日第 13 次行政會議修訂通過

112 年 6 月 7 日第 112-05 次行政會議修正通過

- 第一條 東海大學（以下簡稱本校）為健全及整合校內圖書資訊管理制度，提供完善服務，支援教學研究，特依「東海大學組織章程」第十四條第七款、「圖書館法」第八條及「東海大學財產管理辦法」第六條第三款之規定，訂定「東海大學圖書資訊管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之圖書資訊係指凡以本校（包含圖書暨資訊處(以下簡稱圖資處)及各系所、中心、組、室等）名義購置、受贈及交換，經本校圖資處登錄列產之圖書資訊：如圖書、期刊等印刷資料，及視聽資料、電子出版品等非印刷資料等。計畫用書以業務費或其他經常門購置，不列產。但金額 1 萬元以上者且使用年限在 2 年以上者，應送圖資處書刊採編組登錄列產。
- 第三條 本校圖書資訊管理主管單位為圖資處，負有採訪、編目、建檔、典藏保管、移轉、盤點、查核、檢索、流通、閱覽及參考諮詢之責。
- 第四條 本校圖書資訊基於使用者權利義務均衡原則，圖資處在辦理圖書資訊之採訪、編目、典藏、流通、閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞等服務時，應明訂相關辦法以資依循。
- 第五條 本校圖書資訊之購置分圖資處採購及單位自行採購兩種方式，統制帳目由圖資處書刊採編組負責，得依法行使內部審核購置、驗收、登錄、編目之職權；如因受贈及交換取得時，得備齊相關資料送圖資處書刊採編組辦理登錄、編目、建檔。
- 第六條 本校因考量典藏空間有限以及有效運用經費等因素，期刊採購以不重複為原則；圖書採購複本以不超過 3 冊為原則。
- 第七條 本校圖書資訊之分類、編目、建檔及提供檢索等，應依國家主管機關所指定之國家圖書館、專業法人或團體所訂定之相關技術規範辦理。
- 第八條 本校期刊館藏及電子資料庫之統制帳目，由圖資處書刊採編組負責，得依法行使內部審核購置之職權，及期刊館藏盤點。
- 第九條 本校圖書資訊之流通閱覽服務，由圖資處讀者服務組負責，得依法行使流通管理之職權，及圖書館藏盤點。
- 第十條 本校圖資處、系所、中心、組、室、專案研究室等圖書資訊各經管單位，凡典藏經圖資處登錄之圖書資訊，如有必要，得制定相關圖書資訊管理細則，並交由圖資處備查。
- 第十一條 各經管單位主管為各該單位當然之「圖書資訊管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位圖書資訊使用及管理狀況，負適時糾正之責；各經

管單位主管 調、離職前，單位圖書資訊應辦理清點無誤，並於移交清單中適當表示後，分存圖資處讀者服務組乙份備查。

第十二條 各經管單位主管應指派該單位內專任人員為各該單位「圖書資訊管理人」，為日後各該單位圖書資訊管理相關業務負責人。

第十三條 各經管單位之圖書資訊，如有必要移轉，均應由移出單位明列清單，依學校相關辦法規定逐級簽請核准始得為之，經移入單位主管點清簽章後，送圖資處讀者服務組辦理移轉登記。

第十四條 各經管單位對所經管之圖書資訊，應每年定期盤點，檢查保存狀況及帳、物相符。圖資處讀者服務組應對各經管單位進行每年不定期之抽點工作，主動 發覺問題提請檢討，謀求改善且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

第十五條 各經管單位盤點圖書資訊後須報廢者，依圖書館制訂之圖書資訊報廢註銷作業要點為之。

第十六條 本辦法經圖書暨資訊委員會議審核通過、行政會議備查後實施。