

東海大學機構典藏系統作業要點

99年11月10日 行政會議通過

102年12月30日圖書委員會會議修正通過

103年2月26日第2次行政會議備查

112年6月7日第112-05次行政會議修正通過

依113年4月23日東恩秘文字第11331000740號函辦理

- 一、為完整記錄保存本校學術研究成果及各單位文獻資料，特建置東海大學機構典藏系統（以下簡稱本系統），並訂定「東海大學機構典藏系統作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、徵集對象
 - （一）本校現職教職員生。
 - （二）本校各教學、行政與研究單位。
- 三、本系統之內容由本校各學院、系所及行政單位等共同建置，說明如下：
 - （一）本校教師之學術著作（無著作權問題之專書、期刊、會議論文）、研究計畫結案報告、出國研習報告，專業性活動（有本校之名的活動如策展、演奏會、發表會等）之記錄。
 - （二）學生學位論文及專題作品。
 - （三）校內各學院系所出版品（如學報、期刊）及舉辦的學術性活動（本校為主辦單位）記錄與資料。
 - （四）學生社團之出版物或活動記錄。
 - （五）由本校資助（主辦）的各類活動之記錄資料。
 - （六）其他相關文獻資料。
- 四、圖書館應成立本系統工作小組，規劃並執行相關業務。本校各學院及相關行政單位各指派一人擔任該單位的聯繫者，與圖書館配合執行相關業務，分工如下：
 - （一）第三條第一款的資料由研發處負責督導辦理。
 - （二）第三條第二、三款之資料由各學院負責督導辦理。
 - （三）第三條第四款之資料由學務處負責督導辦理。
 - （四）第三條第五款之資料由秘書室負責督導辦理。
- 五、前項各項資料與記錄的收集與交送工作，應在該活動結束後一個月內完成。
- 六、所徵集的資料以電子檔案形式為原則。
- 七、徵集方式如下：
 - （一）徵集之資料皆以無償及非專屬性授權為原則。
 - （二）各單位的聯繫者統一收集所屬單位之相關電子檔及授權書繳交圖書館。
- 八、本系統開放外界進行資料檢索與利用，並在我國著作權法規定範圍內，允許下載使用。

九、 本要點經圖書暨資訊委員會通過後實施，報行政會議備查。