

東海大學圖書總館輔助各級圖書館(室)設置與服務準則

104 年 6 月 9 日圖書委員會通過

104 年 10 月 14 日行政會議通過

112 年 6 月 7 日第 112-05 次行政會議修正通過

第一條 圖書總館為推廣及增進全校師生對圖書資源在研究、教學和服務方面之運用，特訂定此準則。

第二條 校內各級圖書館(室)依設置分為院圖書分館、系圖書室及單位圖書室。

第三條 本校各級圖書館(室)之設置條件如下：

一．院圖書分館

(一) 時間：學期間每週開放時間不得少於 48 小時，寒暑假另訂之。

(二) 空間：由管理單位提供，位置如在二樓以上者該建築物應有服務電梯，該空間不得鄰近廁所。書架區至少 75 m²(60%) (400 冊/m²)、服務與閱讀區至少 50 m²(40%)。

(三) 藏書：藏書不得少於三萬冊。

(四) 設備：所有設備均由管理單位提供，包括可查詢全校圖書資料的電腦設備至少三台（包括管理者使用），影印機、掃瞄機、電話機、列表（傳真）機各乙台，各類書架及服務工作台（桌椅）。借還書系統由總館提供。室內以有空調者為佳；圖書的安全管理設施，由管理單位負責購置和維護，學生用閱覽桌椅至少十張以上。

(五) 管理：館務人員由圖書總館安排。

二．系圖書室

(一) 時間：學期間每週開放時間得以 38 小時為原則，寒暑假另訂之。

(二) 空間：由管理單位提供。

(三) 藏書：藏書不得少於一萬冊。

(四) 設備：內部設備由管理單位提供，須可查詢全校圖書資料之設備。

(五) 管理：服務人員由管理單位負責。

三．單位圖書室

(一) 時間：學期間每週開放時間得以 38 小時為原則，寒暑假另訂之。

(二) 空間：由管理單位提供。

(三) 藏書：藏書不得少於三千冊。

(四) 設備：內部設備由管理單位提供，須可查詢全校圖書資料之設備。

(五) 管理：服務人員由管理單位負責。

第四條 本準則所稱之藏書包括文字、圖繪、影音、電子書等，其不論參考、指定或限閱之條件，各類圖書資料是否外借由各級單位決定之。

各級圖書館(室)主要服務工作：

一． 應對全校師生開放，提供相同的借閱服務為原則。

二． 非本校師生之閱覽行為，依相關規範由各級圖書館(室)管理之。

三· 視障者之服務依需要另行安排。

第五條 圖書總館協助各級圖書館(室)進行運作、管理和發展項目如下：

一· 人員訓練：圖書總館負責各級圖書館(室)服務人員的訓練工作，定期舉行講習會，所有服務人員均應參加，缺席記錄列入管理績效項目中。

二· 書籍盤點：圖書總館依需要協助各級圖書館(室)進行所藏圖書的例行盤點工作，清楚瞭解藏書狀況。

三· 環境空間的佈置與調整工作：圖書總館可派人協助各圖書空間進行設備與圖書的安排、調整與遷移工作。

四· 圖書購置與編目：各級圖書館(室)內凡屬學校財產之圖書資料，依購置程序，由圖書暨資訊處(以下簡稱本處)書刊採編組進行編目手續，管理單位決定其放置方式。

五· 各級圖書館(室)如有搬遷計畫，應在一個學期前通知圖書總館，以協助新圖書館(室)的設置與服務。

第六條 各級圖書館(室)的服務與管理工作，說明如下：

一· 各級圖書館(室)的服務與管理工作須配合校方與總館的決策。

二· 各級圖書館(室)中相關服務物品與設施之購置與補充由管理單位負責。

三· 各級圖書館(室)之安全性由管理單位負責。

四· 各級圖書館(室)應於每學年開學後兩週應將上學年圖書資訊的遺失、破損或其他狀況的紀錄報知本處讀者服務組。

五· 各級圖書館(室)須於每學期開學後二週將開放時間送至本處讀者服務組，並公布於各系(單位)網頁。

第七條 本準則適用於 104 學年度起新設立之各級圖書館(室)。

第八條 本準則經圖書暨資訊委員會通過，送行政會議備查後實施。