

# 慈濟學校財團法人慈濟科技大學 圖書館管理作業準則

中華民國 81 年 8 月 7 日  
第 35 次行政會議訂定  
中華民國 107 年 12 月 14 日  
第 186 次行政會議第 12 次修訂

## 第一章 總 則

### 第 一 條 目的

為使本校書刊資料管理及服務有所遵循，以達成支援教學與研究工作之目的，訂定本準則。

### 第 二 條 適用範圍

本館圖書、期刊、視聽等資料之申購、徵集、登錄、分類編目、架位排列、閱覽、參考、資料檢索、館際合作服務、盤點等事項，悉依本準則之規定辦理。

## 第二章 採 錄

### 第 三 條 館藏發展原則

本館蒐集資料範圍以醫護類為主，兼及其他相關類科。館藏資料應符合科技大學之教育目標，以支援教學研究，配合教學活動，達成教授實用技藝、養成專業人才之宗旨。培養學生獨立學習及終身閱讀之習慣，並增進其專門知識與技能。

### 第 四 條 介購書刊資料辦法

一、凡與教學研究、行政管理及教職員生學習、生活、工作有關之書刊資料，本校教職員生均可隨時向圖書館介購。

#### 二、介購圖書

(一)讀者可隨時提出介購申請，圖書館查核複本後，彙總申購。

(二)緊急介購時，請於介購單上註明急件，圖書館查核複本後，立即發出申購。

(三)介購時，請註明書名、作者、出版者、出版年、數量。

(四)介購方式，可上網介購或填寫介購單。

#### 三、介購期刊

(一)期刊均為一年一訂，每年八月底停止受理期刊介購。

(二)介購時，請註明刊名、刊期、出版者、訂購年代等，西文期刊由各系統一提出介購。

#### 四、介購非書資料

(一)非書資料包括：錄音帶、錄影帶、微縮片、幻燈片、光碟片等視聽資料或地圖、圖片等類型之資料。

(二)介購時，請註明資料類型、資料名稱、出版者、年代及資料之規格等。

#### 五、介購資料庫

(一)資料庫為一年一訂，每年十月底停止受理介購。

(二)介購時，請提供資料庫名稱及代理商資料等。

六、介購資料，經圖書館查核書目資料、複本控制後，由圖書館採錄人員依本校請購程序及採購辦法，進行購置作業。

### 第五條 購送、交換

一、凡資料能以贈送或交換方式取得者，圖書館得以此方式徵集之，並於收訖時，辦理函謝、登錄。

二、本館以接受支援教學研究之各類型書刊、資料為原則，不符合館藏目標者，得予以婉拒。

三、一般贈書不入帳，圖書館得於收訖後，填具感謝函予捐贈人。

四、若圖書館接受贈書之捐贈單位要求開立捐贈收據，則填寫「捐贈書刊入帳資料表」，經簽辦完成後，由學校出納單位開立收據並由會計室入帳。

### 第六條 登錄

一、採錄人員於清點驗收新到資料後，應予財產登錄，並加蓋圖書館藏章、登錄號，以資識別。

二、入藏書刊資料經蓋章後，除小冊子外，均須分類編目。

三、採錄人員應製作各項申購及登錄統計分析表，以評估改進採錄業務。

### 第七條 蒐集本校出版品

圖書館應蒐集本校資料與出版品，及教職員生著作。

## 第三章 期刊管理

## 第八條 訂購

- 一、採錄人員應彙整各系新訂、續訂、停訂期刊資料，西文於九月底前，提出申購。

## 第九條 催缺處理

- 一、期刊收刊有缺漏情形時，圖書館應隨即函催。
- 二、經函催後，無法到貨時，圖書館應採下列方式補齊：
  - (一)要求代理商複印缺期期刊，裝訂成冊。
  - (二)向過期期刊書商購買所缺期刊。
  - (三)委託其它圖書館複印缺期期刊，再裝訂成冊。

## 第十條 編錄

- 一、期刊須登記列架以供教職員生閱覽，並分中、西文期刊放置。
- 二、期刊應適時彙訂成冊，裝訂成冊後之期刊合刊本亦須登錄處理。

## 第四章 分類編目與館藏管理

### 第十一條 分類

本校圖書館依下列分類法處理館藏。

- 一、西文醫學資料，採（美國國家醫學圖書館分類法）  
（National Library of Medicine Classification）。  
西文非醫學資料，採（美國國會圖書館分類法）  
（Library of Congress Classification）。
- 二、中、日文醫學資料，採（中國圖書分類法醫學類號表）。  
中、日文非醫學資料，採（中國圖書分類法）。

### 第十二條 作者號

館藏資料作者號之取用依據：

- 一、西文資料採用克特氏作者號碼表  
（Cutters Three Figure Author Table）。
- 二、中、日文資料採用五筆檢字。

### 第十三條 編目規則

- 一、西文資料採用英美編目規則  
（Anglo-American Cataloging Rules）。
- 二、中、日文資料採用中國編目規則。

### 第十四條 館藏資料排列

本校圖書館書刊資料，係依下列方式排列放置：

- 一、中、日、西文圖書：依分類系統編訂之書碼序排列。
- 二、西文期刊依刊名之字母順序排列，字首為冠詞、介繫詞者不計。  
中文期刊依刊名之筆劃順序排列。  
日文期刊依漢字刊名之筆劃序排，再依五十音之順序排列。
- 三、視聽資料：先依資料類型，後依書碼（Call Number）序排列。
- 四、資料排於架上之次序為：由左至右、由上而下序排。

## 第五章 讀者服務

### 第十五條 借閱規則

- 一、閱覽：本館館藏資料採開架式，凡本校師生、策略聯盟學校及慈濟志業體人員或年滿二十歲或專科（含）以上在學之校外人士於本館開放時間，均可在館內利用各種資料。
- 二、圖書視聽借閱：凡本校教職員生、策略聯盟學校及慈濟志業體同仁均可憑同仁工作證、學生證、資源共享證、校友借書證借閱圖書視聽。
  - （一）畢業校友應憑畢業證書影本、本人一吋相片一張及保證金二千元辦理借書證。
  - （二）

借閱資格	借閱數量				借閱期限				續借次數			
	圖書	音帶	影帶	光碟	圖書	音帶	影帶	光碟	圖書	音帶	影帶	光碟
教職員、兼任教師、研究生、志業體同仁	30	3	3	3	45	7	7	7	1	1	1	1
學生	20	3	3	3	30	7	3	3	2	1	不續借	
校友、校外	10	不外借			14	不外借			2	不外借		
東部地區互惠借書	10				21							
館際合作	5				30							
策略聯盟學校	10				30							

### 三、不外借之資料

- （一）參考工具書、特藏珍貴書刊、微縮資料等限在館內使用，不得外借。

(二)期刊及期刊合訂本限在館內使用。

#### 四、預約圖書視聽

(一)欲借之書已被他人借出，可於任一電腦上自行預約，俟該資料歸還時，本館會以 email 或公告通知讀者。

(二)預約書自本館通知可借閱日起四天內，應至圖書館辦理借閱手續，逾時則取消預約權。

#### 五、續借圖書視聽

(一)借閱期滿前一天或當天且無他人預約時，可辦理續借，續借期限依借閱規則，續借到期時，不得再續借。

(二)辦理續借，可在任何電腦上辦理，或親至圖書館辦理。

六、夜間外借：凡屬本館限制館內閱覽之參考書、教師指定用書、期刊等資料，可在當天十七點後辦理夜間外借，並於次日開館一小時內歸還，若有逾期以每小時兩元計。

七、圖書館借出之資料，因清查整理之需，可隨時通知借閱者歸還。

八、讀者若有竊取館藏資料情事者，必須歸還所竊之書刊外，並報請學校，或其主管單位懲處。

九、教職員於離職時、或學生畢業離校、休學時，均應還清所借資料。

### 第十六條 資訊檢索規則

一、本館資訊檢索區之電腦僅能從事資料繕打、資訊檢索，使用者可免費使用本館之資料庫，並在不違反智慧財產權之原則下，儲存檢索結果，或利用印表機印出。使用印表機列印，每頁收費一元。

二、於館內資訊檢索區之電腦從事線上遊戲、MSN 等和資訊檢索無關之行為者，本館得視情況停止其入館權限。

### 第十七條 閱覽室管理規則

一、閱覽室管理規則

(一)不可攜帶書包、手提袋、飲料、食物入內。

(二)刊物閱畢應歸還原位，不得隨意塗寫、剪裁或撕毀。

(三)入館應保持館內寧靜清潔。

二、違反上述閱覽室管理規則者，本館得視情況停止其入館權限。

### 第十八條 資料借閱逾期罰款及遺失損毀賠償辦法

一、借閱資料應在期限內歸還，如有逾期，每冊(卷)每日罰款二元。

- 二、所借資料逾期三十日未歸還者，除按日收取逾期處理費外，並按遺失之規定辦理，且停止借書權利。
- 三、罰款欠繳逾三十日，或遺失未依遺失規定時間賠償者，依下列方式處理：
  - (一)本校教職員由圖書館簽請校長核准後交由會計組由月薪中扣除應繳之罰款及賠償金。
  - (二)本校學生由圖書館簽請學生事務處議處。
  - (三)慈濟志業體同仁，簽請其單位主管核准後，交由會計單位由薪水中扣除應繳之罰款及賠償金。
  - (四)校友由保證金中扣除。
- 四、借閱資料如有遺失、加註記號、污損、折角、毀壞等情形時，應由借閱人自行購買同版本之資料賠償。
- 五、若無法購得同版本資料，則依下列方式辦理：
  - (一)以原資料之增訂版抵償，其價值不得少於原資料市價，亦不得少於原書之面數。
  - (二)遺失或污損本館書刊，但無法購得同版本或增訂本，須賠償精裝影印本，及時價兩倍之賠償金。
  - (三)遺失或污損本館書刊，但無法以同版本或增訂本，或精裝影印本賠償時，依估價之五倍賠償金賠償。
- 六、前項賠償國內資料應於借期截止日起一個月內，國外資料應於四個月內，購得書刊資料賠償之，若屬法購得之資料，則應一個月內繳清賠償金。
- 七、圖書館所收之逾期罰款及賠償金，得經圖書館委員會授權用以鼓勵、支援本校師生教學、學習及提升服務品質之用。

#### 第十九條 參考諮詢服務

- 一、圖書館員應指導讀者使用館內各項資源(如書目、參考書、光碟、網路、資料庫、微縮片、錄影帶等)。
- 二、圖書館員應協助讀者解決查檢資料之各項問題。
- 三、應製作剪輯資料，借讀者使用。
- 四、執行推廣圖書館服務之各種活動。

#### 第二十條 館際合作服務

本館為「中華圖書資訊館際合作協會」之會員，凡本校師生皆可由本館

向其他圖書館或館合單位申請館際複印資料。

## 第二十一條 複印服務

圖書館應設置複印機，由讀者自行複印館藏資料，具有版權之資料，其複印應依據著作權法行之。

## 第六章 盤點與報銷

### 第二十二條 盤點、汰舊與報銷

- 一、圖書館定期閉館盤點各類書刊資料。
- 二、凡符合以下原則任一項者得予以汰舊：
  - (一)凡進館十年以上，從未被借用過且不具學術價值之圖書。
  - (二)複本超過三冊，且近五年從未被借閱之多餘複本。
  - (三)除稀有版本外，已有新版，且足以取代舊版，則淘汰舊版。
  - (四)嚴重脫頁、破爛、蟲蛀以致無法修復者。
- 三、書刊資料經三次以上清點仍未尋獲者，得以核准註銷。
- 四、汰舊及註銷書刊清冊，應註明原因，並經圖書館委員會審查通過。
- 五、每年之註銷率不得超過總館藏量之千分之三。

## 第七章 圖書館自動化作業

第二十三條 圖書館應積極規劃自動化作業，並參與全國資訊網路。

## 第八章 附 則

### 第二十四條 實施與修訂

本準則經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。