

文藻外語大學特色資料室、系（所）、中心辦公室圖書館資料管理辦法

民國 91 年 05 月 06 日 90 學年度第 2 次圖書館委員會會議通過
民國 93 年 05 月 06 日 92 學年度第 2 次圖書館委員會會議修正
民國 102 年 10 月 17 日 102 學年度第 1 次圖書館委員會會議修正

第一章 總則

第一條 文藻外語大學圖書館（以下簡稱本館）為有效管理特色資料室、系（所）、中心資源教室及辦公室中，經由本館登錄並移交之各類型圖書資料，特訂定「文藻外語大學特色資料室、系（所）、中心辦公室圖書館資料管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二章 典藏、閱覽、使用

第二條 各特色資料室、系（所）、中心辦公室需指派專人保管及維護所有由本館分編、加工及移送之資料，並不隨意更動存放場所。

第三條 由本館分編、加工及移送之資料需公開陳列，以便教職員工生閱覽、使用。

第四條 所藏資料如移轉至其他單位，各單位依本校財產管理之相關規定處理，唯應於移轉前將書目資料送交本館，以便更改館藏資料。

第五條 所藏資料如有遺失、毀損情形，各單位依本校財產管理之相關規定處理，唯應於報銷前將書目資料送交本館，以便更改館藏資料。

第三章 盤點

第六條 特色資料室、系（所）、中心辦公室之館藏須於每年寒暑假結束前一週完成盤點，如有盤存或盤虧情形依本校財產管理之相關規定處理，唯應將書目資料變更情形告知本館，以便更改館藏資料。

第四章 附則

第七條 本辦法經圖書館委員會會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。