

文藻外語大學圖書館緊急編目辦法

民國 91 年 05 月 06 日 90 學年度第二次圖書館委員會議通過
民國 93 年 05 月 06 日 92 學年度第二次圖書館委員會議修正
民國 100 年 05 月 27 日 99 學年度第二次圖書館委員會議修正
民國 102 年 08 月 2 日館務會議通過

第一章 總則

第一條為滿足本校教職員工生臨時之教學、課業、研究需求，依所提出之「緊急編目申請單」，將所需之資料優先分類、編目，以縮短其上架流通之時程，特訂定「文藻外語大學圖書館緊急編目辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條本辦法所稱之資料包括圖書、視聽資料及電子資料。

第二章 實施方式

第三條經圖書館依「文藻外語大學圖書館緊急採購辦法」採購到館之資料，不需另外申請緊急編目，即逕送編目館員處理。但由教師自行採購之資料如需緊急編目，需完成申請手續。

第四條經圖書館依一般非緊急採購程序採購到館之資料如需緊急編目，需完成申請手續。

第五條申請手續包括：

- 一、由圖書館網頁下載「緊急編目申請單」，詳填各欄資料。
- 二、直接將申請單送交圖書館工作人員，或以電子郵件方式將申請單寄至圖書館信箱即完成申請手續。

第六條申請緊急編目案件之作業時程，以圖書館工作人員收到申請單當日開始計算。

第七條五冊/件及五冊/件以下之申請，以五個工作天內處理完成為原則，六冊以上時程另議。若申請案件過多時，依申請先後順序處理。

第八條完成編目手續之資料，依申請人所填寫之後續處理方式，送典藏閱覽工作人員直接上架、通知申請人借閱或列為指定參考資料。

第九條若通知申請人來館借閱一週後，申請人仍未來辦理借閱手續，則工作人員有權將所申請緊急編目之資料逕行上架，以方便其他讀者利用。

第三章 附則

第十條本辦法經本館館務會議通過後公告實施，修正時亦同。