一貫道崇德學院圖書館管理辦法

一０五學年第一學期第一次行政會議通過

一０七學年第一學期第三次行政會議修正通過

一０九學年第一學期第一次行政會議修正通過

一一○學年第一學期第一次行政會議修正通過

一一三學年第二學期第三次行政會議修正通過

第一章 總則

第 一 條 依據

為使本校圖書館（以下簡稱本館）書刊資料之徵集、管理及服務等事務作業之執行有所遵循，本辦法依據『大學法』及教育部頒佈之『大學圖書館設立及營運基準』之規定訂定之。

第 二 條 目的

本館之設立與營運除應符合本校設立之宗旨及中長期發展目標外，並以達成支援與提供全校教職員生於教育、教學、研究所需閱覽及參考之資訊為目的。本辦法係以明訂本館提供各樣服務之管理及作業規定，以期本館有限之館藏資源得以發揮最大效用，並提供全校教職員生更完善之服務為目的。

第 三 條 適用範圍

凡本校有關圖書、期刊、視聽、電子儲存媒體、圖表、訓文紙本等類書刊資料之介購、採購、登錄、分類編目、典藏管理、借閱、讀者服務及評估等事項，皆由本館負責配合執行

第 四 條 組織與任用

本館置主任一人，應具備助理教授、研究員或職級相當之圖書館專業人員資格，由校長聘任之，承校長之命，綜理全校圖書館業務；本館得視業務需要得設組員一人，綜理館務；本館工作人員之員額編制及職級應參酌學生人數、開放時間及館藏量等因素檢討訂定之，工作人員至少應有員額編制三分之二以上之專業人員，其餘工作人員亦應安排參與四週以上之圖書館專業在職訓練。專業人員應符合「大學圖書館設立及營運基準」列舉之專業人員應具備之條件。

第 五 條 館藏政策

本館館藏政策考量原則為：

一、 全校教職員生於教學、教育、研究上所需。

二、 配合本校中長期發展之需要。

三、 建立本館館藏特色及為本館未來發展所需。

符合館藏政策之書刊資料均可為本館館藏之徵集範圍。

第 六 條 圖書館間館藏關係建立之原則

為節省購置重複資料於經費、人力、空間之浪費，本館以徵集典藏一貫道重要文獻，其原則為：

一、 不重複購置之資料為：

(一)高價書刊(書刊資料每冊(件)一萬元臺幣以上)。但重要之參考工具書例外。

(二)一般性館藏(屬非必備之書刊資料，需要時，透過館際合作取得即可者)。

二、 可重複購置之資料為：

(一)基本館藏(屬必備、常需用且具有時效性之書刊資料)。

(二)不屬高價書刊之國內出版品(中文及有版權之翻印資料等)。

上述不重複購置之資料若有介購申請，需經本校圖資中心主任審核通過，並經校長核准後，本館才可購買建立館藏。

第二章 圖書採錄

第 四 條 介購原則

凡所需之圖書符合館藏政策而本館尚未徵集者，本校之教職員生可隨時提出介購申請。

第 五 條 介購申請

介購者可於進入本館網站後，輸入介購申請；如需介購多筆圖書，亦可按本館之介購輸入格式。為本館作業之需要，介購資料輸入應詳填網頁上之項目內容。

第 六 條 介購審核

一、 圖書館初審

本館收到各介購者輸入之介購申請後，依下列原則進行初審：

(一)凡介購之圖書屬不符館藏政策、館藏已有或購置中者，本館需說明不受理原因，通知介購者知悉。

(二)介購資料內容輸入不完整，無法確認所介購圖書內容者，本館需通知介購者，請其補正資料後重新提出介購申請。

第 七 條 圖書購買作業

本館圖書購買作業以三個月辦理一次為原則，其作業方式如下：

一、 列印訂購清單：審核通過而尚未購買之圖書，由電腦列印『訂購清單』，憑以向書商下訂。

二、 圖書驗收：購買之圖書交貨，經驗收無誤後，本館即將圖書驗收開立驗收單，由驗收人員及廠商蓋章存檔。

三、 驗收後之圖書需另加蓋圖書館藏章、邊章等以資識別；並於依規定完成分類編目後，上架供讀者借閱。

第三章 分類編目

第 八 條 分類號

為將內容相近之書刊資料集中排列，以便利讀者瀏覽取閱，本館所有之館藏，除一貫道相關書籍及道外觀念錯誤書籍外，不論其型態類型，於驗收登錄後均需依分類原則建立分類號，本館之館藏分類原則如下：

一、 西文書刊資料，採『美國國會圖書館分類法』(Library of Congress Classification)。

二、 中、日文館藏：採國家圖書館編訂之『中文圖書分類法』整理。

第 九 條 著者號

為將有相同分類號同一著者之書刊資料擺放一起，以便利讀者取閱，並便利讀者檢索該作者之本館館藏，本館所有之館藏均需依著者號之取用原則建立著者號，其取用原則如下：

一、 西文圖書：採查理克特氏編訂之『克特氏三位數著者號表』(Cutters Three Figure Author Table)。

二、 中、日文館藏：採中國圖書館協會編訂之『四角號碼檢字法』編立。

第 十 條 編目

為使讀者瞭解書刊資料之名稱、資料類型及概況，以利讀者檢索，本館所有之館藏均需按編目規則編目，本館之館藏編目規則依據如下：

一、 西文館藏：採美國圖書館協會之『英美編目規則』(Anglo-American Cataloging Rules.)。

二、 中、日文館藏：採中國圖書館協會之『中國編目規則』整理。

第 十一 條 索書號

一、 本館每一館藏書刊資料皆有唯一之索書號以利管理，索書號係由分類號、著者號、出版年代及部冊數號組成，索書號需張貼於書刊資料上，供館員上架及讀者選閱時辨識使用。

二、 館藏之分類號、著者號、索書號及編目編妥後，應即輸入電腦建檔，以供讀者檢索使用。

第四章 館藏管理

第 十二 條 館藏資料排列

本館書刊資料，係依下列方式排列放置：

一、 中、日、西文圖書：依索書號順序排列。

二、 西文期刊：依刊名之字母順序排列，但刊名首字之冠詞、介係詞不計。

三、 非書資料：先依資料類型排列。

四、 資料排於架上之次序為：左到右、上到下次序排。

第 十三 條 受贈圖書資料處理原則

一、 本館得依據館藏政策評估挑選受贈圖書資料，遇有難以取捨或爭議，需提交圖資中心主任決定之。

二、 為表達感謝之意，本館於收訖受贈圖書資料後，視情況辦理函謝。

三、 贈書中如為本館館藏之複本，本館有權淘汰或另作處理。其中具有參考價值者，得再轉送其他需要的圖書館典藏。

四、 留存館藏之受贈圖書資料，本館須比照購入之書刊資料依規定辦理登錄、分編等作業。

五、 本館接受贈書原則上不另闢專室專架保存，但亦得視情形另闢專架做短期展示。贈書中如為珍善本等罕見珍貴圖書資料，則依據本館典藏政策，收藏於珍藏室妥予保存。

六、本館接受贈書原則上每學期簽報總務及會計列入財產，贈書列財產折舊算法：

1、跟新書一樣：訂價打九折。

2、有點泛黃、無摺頁、無破損、無劃線：訂價打七~八折。

3、有摺頁、有破損、有劃線：訂價打五折。

4、其他破舊贈書：訂價五折以下。

第 十四 條 交換

本館有多餘之館藏資料，得以此資料與他館以交換方式徵集本館所缺少之館藏，並於收訖後，辦理登錄及分編。

第 十五 條 遺失協尋

一、 當書刊資料未被借閱，而讀者反應找不到時，本館應即派員協助尋找，如無法尋獲，經六個月後由館員第三次尋找，如仍無法尋獲，該書刊資料方得列為遺失報請核銷。

第 十六 條 盤點、報銷

一、 本館應於每年暑假期間，安排清查館藏，做汰舊更新處理及閉館盤點館藏。

二、 書刊資料經三次以上清點未尋獲者，方得列為遺失。館藏遺失率若超過大專院校圖書館遺失率標準時，需另附異常說明及處理對策。

三、 損毀之書刊資料及贈送得來之資料與館藏徵集政策無關者，得定期報銷處理。

四、 遺失及損毀報銷之書刊資料若必要再購買時，得由本館以重新介購方式辦理。

第 十七 條 本校出版品

為配合國家圖書館收藏全國大專校院之出版品，並妥善保存本校印行之出版品，各單位應主動提供出版品予本館收錄。收錄之出版品必須以「一貫道崇德學院」所屬單位為名，包含由本校舉辦之研討會論文集等所惠贈刊物應裝訂成冊，同時每種資料應至少提供三份，二份由本館收錄提供讀者使用，另一份則定期由本館轉贈國家圖書館存放。

第五章 借閱服務

第 十八 條 閱覽須知

一、 本館開放時間原則為：星期一至星期五每日開放十二小時。

二、 凡本校之教職員生均可於開放時間使用本館，其他人士需辦理臨時閱覽證後，方可進入使用本館。

三、 入館應於館內應遵守本館各項規定；離館時如感應警鈴鳴響，需接受檢查，對不遵守規定者，本館得視違規情節輕重拒絕其入館、借閱書刊資料或提報議處。

四、 食品等不得攜入館內，在館內閱覽務須保持肅靜、注意清潔，在館內吸煙、喧嘩及隨地拋棄紙屑或妨礙公共秩序者，得禁止其在室內閱覽；情節嚴重者，得提報議處。

五、 本館採開架式管理（贈閱區）之資料，讀者均可自由取閱，其他館藏部分，依有關之借閱規定辦理。

六、 讀者若有竊取館藏資料情事，依一貫道崇德學院「人事管理規則」或「一貫道崇德學院學生獎懲辦法」提報議處。

第 十九 條 圖書借閱規則

一、 下列圖書資料限制借閱或不外借：

(一) 特藏珍貴書刊、參考工具書、畢業論文、展示中圖書、教師指定用書、各科教科書、模型、掛圖、圖表、報紙等限在館內使用，概不外借。

(二) 期刊不限在館內使用。

二、 本校正式員工、師生辦理借閱時需報知學號、職員證號，校外人士除與本館有館際合作關係之圖書館可依相關合作協議規定辦理借書外，一概不外借。

三、 閉館前五分鐘停止借書。

四、 借書冊數及借期：本校教職員以二十冊為限，借期九十天；研究生借書總數為十冊，借期三十天；非本校教職員生之一貫道道親借書總數為五冊，借期二週；館際合作借書冊數及借期依館際合作協議規定辦理。

五、 續借圖書：

(一) 借期將屆滿如需續借時，讀者得直接於電腦網路或以電話或至服務櫃臺查詢，若無他人預約借書，讀者可直接辦理續借，惟續借以十次為限。

(二) 逾期借閱之圖書，必須還書，不得要求續借。

六、若發生借書逾期歸還或遺失、毀壞等情事，應按本辦法規定處理。

七、借閱人於離職、退學、休學或畢業離校時，應先歸還所借圖書、資料，方可辦理離職或離校手續。本館因清查、整理之需，得隨時通知讀者將所借之圖書送回。

八、聖訓數位典藏室中之聖訓之借閱須先知會館員登記後始可於館內閱讀或影印。

第 二十 條 借閱逾期及遺失損毀賠償規定

一、 借閱書刊資料需在借期內歸還，如有逾期，催還三次後依然未歸還，本館即暫停其借閱二周；如果再犯，催還三次後依然未歸還，本館即暫停其借閱一個月；如果三犯，該學年禁止借書。

二、 凡向本館借閱之書刊資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，借閱者應購買同一版本之書刊資料歸還本館。如無法購得同一版本之書刊資料時，得以本館同意之版本代替之。如無代替之版本時，則須賠償原書刊資料之取得價格。若無登錄書刊資料取得價格，中文圖書賠償新臺幣一千元，外文圖書賠償新臺幣三千元，視聽資料賠償新臺幣三千元。

三、 借閱逾期超過三個月時，本館得將該書刊資料視同遺失，除即辦理購買補足館藏外，並對借閱者依本辦法規定處理。

四、 向本館借閱之書刊資料遺失如於借書截止日期向本館辦理掛失，並於掛失後一週內提出訂購證明或完成賠款，本館得視同為如期還書，否則仍需追究其借閱逾期日數。書刊資料歸還經本館發現加註記號、污損、毀壞等需賠償時，比照辦理。

第六章 圖書館服務

第 二十一 條 參考諮詢服務

為充分發揮圖書館之資訊，協助讀者利用圖書館，並解答讀者各種問題，推廣服務，本館提供之參考諮詢服務主要項目如下：

一、 協助讀者檢索資料、解答各種書目及資料上之問題。

二、 提供讀者新知選粹及策劃、執行推廣圖書館服務之各種活動。

三、 出版圖書館館訊及提供新知通告。

四、 編製專科或綜合的主題書目。

五、 讀者利用圖書館之指導、教育與訓練。

第 二十二 條 圖書館網際網路服務

一、 本館之網際網路網頁應包括圖書館導覽、最新消息、館藏查詢、資料庫查詢、借閱查詢、新書通報等項目，並例行性更新內容，以提供讀者有關本館最新之資訊。

二、 本館網際網路應根據讀者之需求，連結有關之資訊網路系統及學術文獻資料庫系統等，提供讀者檢索使用。

三、 本館應例行統計讀者利用本館網頁各項服務之人次、時段等，以瞭解讀者對本館網路服務之需求，作為各項改進之參考。

第 二十三 條 館際合作

一、 為使本館將有限資源及人力發揮最大效用，以擴展區域資源效益並提供讀者更完善的服務，本館與各會員館得互借圖書及複印資料外，並應積極與國內外各大專院校及機關團體之圖書館接洽簽訂合作協議，建立彼此間合作關係。

二、 與本館建立館際合作之圖書館必須具備相當之規模且其館藏與本館館藏能互補者為原則，館際合作協議書必須兼顧平等互惠之原則，並經本校行政會議審議通過後實施，如該合作協議需動支經費預算者，更需呈校長核准後方能進行合作。

第 二十四 條 借閱或影印外館資料服務

一、 本館於校內網路中公佈與本館建立合作關係之圖書館及其合作辦法，本校教職員生如有需要向有合作關係之圖書館或單位借閱或複印資料時，得向本館館員接洽，由本館代為辦理。有關借書冊數、期限、手續及複印收費等事項均依各館之規定。

二、 本校教職員生如需至館際合作圖書館閱覽，需要館際閱覽證時，需憑學生證或教職員證親自至本館辦理。

第 二十五 條 複印館藏須知

依著作權法第五十一條之規定，供個人或家庭為非營利之目的，在合理範圍內，得利用圖書館之機器重製已公開發表之著作，因此讀者得利用本館設置之複印機複印本館館藏資料，其費用由複印之個人(或單位)自行負擔，使用者若違反著作權法之規定，需自行負一切法律責任。

第七章 評估

第 二十六 條 服務評估

本館對所提供之服務應持續的進行比較評估，以符合本館設立之目的，提供全校教職員生更完善之服務，其重點如下：

(一) 參酌教育部之大專院校圖書館標準及各大學圖書館之服務概況，訂定本館各種服務評比指標，以建立客觀評估標準。

(二) 依本校及本館發展訂定之中長期館務工作目標需定期檢視及評估是否有執行偏差或需修正。

(三) 例行性藉由問卷或活動以瞭解讀者對本館服務之滿意情形及缺失意見，作為檢討改進之參考。

(四) 於電腦網路及館內設置圖書館信箱，接受讀者之各種意見。

第八章 附則

第 二十七 條 附則

本準則未規定事項及有關圖書館之經費編列、館藏資源件數、建築與設備要求等均需依照教育部及本校相關規定辦理。

第 二十八 條 一般庶務

一、圖資館開放時間：

週一至週五：

上午8:00~12:00；

下午1:30~4:50；

晚上6:30~9:00

假日：原則上不開放，如有使用需求，請事先申請，請上學校圖書館網站填寫「假日使用圖書館申請表」。

二、晚上9:00後之非開放時間，圖書館全館關閉，人員清空（包括二樓空間、研究小間），二樓二扇門鎖上。

三、假日使用圖書館，不辦理借還書作業，只能在館閱讀。

四、二樓三間研究小間，如需借用，請上學校圖書館網站填寫「申請使用圖資館研究小間登記表」。申請以一天為限，如在當天12:00前無人預約可再續借，如有人預約，則當天最遲21:00歸還。研究小間使用完畢，請收拾乾淨，勿放置私人物品。

五、基於圖書管理，二樓大門是上鎖的，不開放人員出入，請遵守規範。

六、借書10本為限，借期1個月，到期前三天系統會發email通知，如需續借要跟館員登記，違反者罰一個月不得借閱。

七、特藏區之套書不開放借書，限館內閱讀。

八、館內閱讀，書不得帶出圖書館櫃台，包括在二樓閱讀都須先辦理圖書借閱。

九、借還書時，館員不在，須填寫字條註明姓名、學號、書名、登錄號，若為還書，將書及字條放在櫃台，以利館員辦理借還書作業。

十、圖書館禁止飲食、大聲喧嘩。

十一、使用影印機，參考國家圖書館的計費方式，印刷一次為1元，印雙面則為2元，請自行投入櫃台錢筒。

十二、志工區有二台學生檢索用電腦，使用時輸入密碼，供列印資料、檢索書目使用，不得上網閒逛、下載與研究不相關之資料，以免電腦中毒。

第 二十九 條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，呈校長核准後實施，修改時亦同。