

亞洲大學各處室、中心、系所圖書資源管理作業要點

94.05.11 圖書館推展委員會會議通過

96.03.07 圖書館推展委員會會議修訂

97.03.13 圖書館館務會議通過修正法規名稱、第 1、2、3、4 點條文

97.03.31 亞洲秘字第 0970002076 號函發布

- 一、依據「亞洲大學財產管理辦法」第十條之規定，訂定「亞洲大學各處室、中心、系所圖書資源管理作業要點」（下稱本要點）。
- 二、為求資源共享，全校採購之圖書資料，以由圖書館統一管理為原則，如有特殊需求須置放於各單位，則依本要點辦理。
- 三、各單位如需自行採購圖書資源，需先會辦圖書館，進行複本查核，以避免重複採購，造成資源浪費。
- 四、各單位圖書資源採購完成後，需移送圖書館分編、加工，並指派專人保管及維護，且不隨意更動存放場所。
- 五、由圖書館分編、加工及移送之資料，各單位需公開陳列，並訂定相關借用辦法，以便教職員生閱覽、使用。
- 六、盤點規定
 - (一)盤點時間：每學年結束前應完成各單位圖書資料之盤點。
 - (二)盤點人員：各單位財產保管人。
 - (三)書目清單於盤點前二週送至各單位，書目清單若有誤，請於二週內與圖書館聯繫並更正。
 - (四)盤點後應將盤點結果資料移送圖書館；資料如有遺失、毀損情形，各單位依「亞洲大學財產管理辦法」財產減損之相關規定向總務處保管組辦理，並於財產減損前將書目資料送交圖書館，以便更改館藏資料。
- 七、各單位資料如移轉至其他單位，需依「亞洲大學財產管理辦法」財產移轉之相關規定處理，且應於移轉前將書目資料送交圖書館，以便更改館藏資料。
- 八、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。