

實踐大學圖書館圖書資料財產管理辦法

103年1月2日102學年度第1次圖書館委員會審議通過
103年2月25日102學年度第2學期第1次行政會議通過
110年3月30日109學年度第2次圖書館委員會審議通過
110年6月11日109學年度第2學期第2次行政會議通過

- 第一條 實踐大學（以下簡稱本校）為健全校內圖書資料財產管理制度，特依「實踐大學財產管理辦法」第十五條，訂定「實踐大學圖書館圖書資料財產管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之圖書資料係指以本校名義購置、受贈及交換，經本校圖書館登錄為財產或列管之圖書資料。
- 第三條 本校圖書資料管理主管單位為圖書暨資訊處，負有編目、建檔、典藏保管、移轉、盤點、查核、檢索、流通、閱覽、參考諮詢，以及相關報表編製之責。
- 第四條 圖書資料之分類、編目、建檔及提供檢索等，依國家主管機關所指定之國家圖書館及專業法人或團體所訂定之相關技術規範辦理。
- 第五條 為求資源共享，全校之圖書資料財產由圖書館統一採購，並依本校財產管理辦法列入財產登記管理。各單位或教師個人因計畫案需自行採購，應於採購完成後，移送圖書館編目、建檔及典藏保管。
- 第六條 各單位如有特殊需求須移轉圖書財產至該單位，須依本校財產管理辦法之相關規定辦理。
- 第七條 圖書資料使用人，遺失或毀損其所保管之財產時，除因災害或不可抗力原因，經查明屬實外，餘依本校「圖書館借閱規則」辦理。
- 第八條 圖書館對於圖書資料財產，應定期依本校財產管理辦法相關規定進行盤點。並定期依圖書資料增加及減少之財產明細，製作「圖書資料增購及減少清冊」，送交總務處備查。
- 第九條 圖書資料財產之報廢註銷，依本校「圖書資料報廢註銷作業要點」辦理。
- 第十條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校「財產管理辦法」及圖書館相關規定辦理。

第十一條 本辦法經圖書館委員會審議暨行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。