

逢甲大學內部控制制度

事項：營運-圖書館營運事項
生效日期：114.7.18

文件編號：013-000 版次：v.7
機密等級：內部文件

第十三節 營運-圖書館營運事項

壹、目標

依據本校辦學理念以及教育宗旨，配合現階段校務發展目標與策略，由圖書館負責統籌經費、徵集各類型資源，並經由分類編目處理、資訊檢索研習、館藏典藏展示、查詢系統介面、閱覽流通等服務作業，發展優質、豐富之學術館藏資源，進而滿足本校教學、研究與服務相關資訊需求，另以平等互惠原則，參與館際文獻傳遞、跨校圖書互借等合作事項，擴大全校師生資源取用管道、來源。

貳、風險評估

為優化工作效能，提升服務品質，同時預防可能風險，以有效管控潛在危害因素，執行風險辨識、風險分析、風險評量等步驟，並提出因應策略。

編號	風險辨識	因應策略
1	圖書館圖書資源採編與登錄作業，涉及預算管控、經費支用、驗收稽催、廠商付款、分類編目、建檔加工等作業，因交易金額龐大，品項內容多樣，作業流程複雜，為求完備妥善、預防缺失，需要建立完整控制、管理程序。	依據「逢甲大學財產管理要點」、「逢甲大學圖書館館藏資源徵集與建置作業要點」以及相關施行準則，同時審酌圖書館現行館藏發展政策與行動方案，訂定標準作業流程，檢核機制及管控程序。
2	圖書館館藏資源流通相關作業，其目標在於提昇利用效率、維護公平借用以及提醒愛惜使用，同時預防館藏損害、遺失，減少館藏逾期罰款、賠償情形，為求妥善，避免爭議，應完善法規，並建立完整控制、管理程序。	持續修訂「逢甲大學圖書館館藏資源借用要點」，以完善規則、辦法，並訂定標準作業流程，建立檢核機制及管控程序。
3	館際合作服務：其目的在於擴大全校師生資源取用管道、來源，參與多項館際合作組織，辦理跨校互惠文獻傳遞、借用服務服務，由於服務對象眾多，作業程序繁複，且涉及金錢交付、帳目處理，為求妥善，需要建立完整控制、管理程序。	依據本校圖書館參與全國性、區域性館際聯盟以及雙向跨校合作之組織辦法、工作規範或協議備忘，訂定標準作業流程，檢核機制及管控程序。
4	學位論文提交典藏：為妥善保存教學、學習成果，並依學位授予法之規定，辦	依據學位授予法、智慧財產權以及逢甲大學學位論文提交典藏要點等法

逢甲大學內部控制制度

事項：營運-圖書館營運事項
生效日期：114.7.18

文件編號：013-000 版次：v.7
機密等級：內部文件

編號	風險辨識	因應策略
	理本校博碩士學位論文提交、典藏、移送國家圖書館保存之相關業務，由於提交典藏、開放使用涉及學位授予、畢業離校、智慧財產權、呈繳國家圖書館等規定，且需獲得畢業生授權，因此相關作業流程、管控必須更加嚴謹周延。	規，持續完善學位論文提交典藏相關作業，並訂定標準作業流程，建立檢核機制及管控程序。
5	圖書資源館藏報廢：包括經登錄典藏列入財產之圖書、參考書、期刊等印刷資料，及視聽資料、多媒體資料等非印刷資料，如有破損不堪使用、館藏遺失、資料過時、無參考價值、違反著作權法、複本過多、以其他形式保存原載體形式不具保留價值者，將定期淘汰圖書資源館藏，以提升館藏利用率、維持館藏品質、有效利用空間，營造舒適之閱覽環境。	依據「逢甲大學圖書館館藏報廢作業施行準則」，訂定標準作業流程，檢核機制及管控程序。

參、作業範圍

文件編號	作業名稱	負責單位
013-001	圖書資源採編與登錄	圖書館-館藏發展組
013-002	館藏資源流通	圖書館-讀者服務組
013-003	館際合作服務	圖書館-讀者服務組
013-004	學位論文提交典藏	圖書館
013-005	圖書資源館藏報廢	圖書館-讀者服務組

肆、名詞定義：重要名詞解釋

- 一、圖書資源採編與登錄：一般包含圖書出版訊息蒐集、採購、核銷、財產登錄、分類編目、書目建檔、標示加工與移送典藏等作業。
- 二、館藏資源流通：一般包括館藏各類型資源借用、歸還、逾期罰款繳交，以及損害、遺失賠償等作業。
- 三、館際合作服務：是圖書館間建立雙向或多向合作協定、管道，使彼此的館藏資料，在互惠的基礎上資源得以共享，讓使用者可獲得更完善的服務。
- 四、「中部大學校院圖書館聯盟館」：目前有中部地區二十四所大學校院圖書館參與聯盟組織，提供校際圖書互借、文獻複印服務。

逢甲大學內部控制制度

事項：營運-圖書館營運事項
生效日期：114.7.18

文件編號：013-000 版 次：v.7
機密等級：內部文件

-
- 五、「NDDS全國館際合作」服務：是提供全國圖書館間文獻複印、圖書互借之館際合作服務系統，目標在達到提供全國圖書館間期刊、圖書等資源的流通，以達到資源分享之目的。