

南華大學圖書館設置辦法

民國 87 年 5 月 6 日校務會議通過
民國 91 年 3 月 5 日圖書館委員會通過

民國 91 年 3 月 13 日行政會議通過

民國 93 年 11 月 24 日校務會議通過

民國 105 年 10 月 17 日 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

民國 107 年 12 月 10 日 107 學年度第 1 學期第 4 次館務會議通過

- 第一條 南華大學(以下簡稱本校)依據「大學圖書館設立及營運基準」、「南華大學組織規程」，訂定本設置辦法。
- 第二條 南華大學圖書館(以下簡稱本館)的設置目標為蒐集教學研究資料，提供資訊服務，以支援教學，配合研究與推廣學術。
- 第三條 本館設置館長一人，綜理全館業務，由校長聘請具有圖書館專業知能之副教授資格以上之教師或職級相當之專業人員擔任。
- 第四條 本館分設數位支援、採訪編目、讀者服務三組，各組得置組長一人綜理該組業務。
- 第五條 本館專業人員人數不得低於全館正式編制員額之三分之二，專業人員標準依「大學圖書館設立及營運基準」認定之。
- 第六條 數位支援組其主要業務如下：
- 一、南華大學博碩士論文系統後台管理及資料建置。
 - 二、無盡藏學術期刊資料庫系統後台管理及資料建置。
 - 三、南華大學機構典藏系統後台管理及資料建置。
 - 四、行政用電腦設備管理與維護。
 - 五、圖書館自動化系統業務之更新與維護。
 - 六、其他交辦事項。
- 第七條 採訪編目組其主要業務如下：
- 一、全校圖書、期刊、視聽資料及電子資源之徵集及採購。
 - 二、各單位介購資料之覆核及複本控制。
 - 三、書商出版目錄之蒐集、建檔及提供事項。
 - 四、期刊之移送事項。
 - 五、期刊之催補事項。
 - 六、過期期刊與遺失、破損期刊之補購事項。
 - 七、圖書及視聽資料之分類編目及加工處理。
 - 八、期刊書目檔之建立、使用與維護。
 - 九、中、外文權威檔之建立與維護。
 - 十、分編後圖書及視聽資料之整理、移送與統計事項。
 - 十一、全國圖書資訊合作編目之書目分享傳送事項。
 - 十二、統整出版品的交換、贈送事項。
 - 十三、期刊之裝訂事項。
 - 十四、圖書經費之編列及管控。
 - 十五、贈書徵集及交換贈送事項。

十六、 其他交辦事項。

第八條 讀者服務組其主要業務如下：

- 一、圖書資料之出納流通。
- 二、借出資料之催還。
- 三、新書展示的管理維護。
- 四、教師指定用書之管理。
- 五、讀者資料檔、借書證的管理維護。
- 六、圖書資料遺失、聲明歸還、逾期之註銷、索賠管理。
- 七、館藏空間使用之管理維護。
- 八、書庫的管理維護。
- 九、館藏書刊汰舊之裝訂、報銷處理。
- 十、相關訊息之審核、公告、維護。
- 十一、門禁及安全系統的管理維護。
- 十二、特藏圖書資料之管理維護。
- 十三、連續性報紙雜誌資料之更新、管理維護。
- 十四、館藏及流通率的統計。
- 十五、相關借閱規則之訂定。
- 十六、讀者利用圖書館指導、推廣與各項使用統計。
- 十七、參考書及光碟資料庫之評選及介紹。
- 十八、館藏資料的介紹。
- 十九、館際合作服務。
- 二十、協助教學研究相關資訊蒐集。
- 二十一、圖書館網頁維護。
- 二十二、參考資料之汰舊。
- 二十三、其他交辦事項。

第九條 本辦法經館務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。