

	<b>內 部 控 制 制 度</b>	文件編號	CGU-12-A
	<b>圖 書 館 管 理 事 項</b>	修訂版次	8.0
		核准日期	111年11月11日

## 一、目的

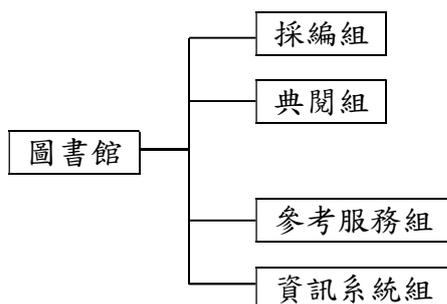
圖書館之設立與營運應符合本校辦學理念及校務發展的目標與方向，同時以達成支援與提供全校教職員生於教育、教學、研究所需閱覽及參考之資訊為目的。為使本校圖書館書刊資料之徵集、管理及服務等事務作業之執行有所遵循建立本制度，以期本館有限之館藏資源得以發揮最大效用，並提供全校教職員生更完善之服務。

- (一) 館藏資料採錄管理
- (二) 實體資料使用管理
- (三) 電子資源使用管理
- (四) 推廣服務管理
- (五) 閱覽空間安全管理

## 二、範圍

凡本校圖書館管理事項作業流程均依本制度辦理。

## 三、組織



## 四、控制重點

- (一) 館藏資料採錄管理
  1. 採購作業是否符合『長庚大學請採購暨資材管理辦法』與『教育部獎勵私立大學院校務發展計畫要點』。
  2. 採購資料是否完整登錄於專屬管理系統。
  3. 採購資料付款是否完成年度/學年度之經費控管。
- (二) 實體資料使用管理
  1. 資料借出是否符合「長庚大學圖書館管理辦法」。
  2. 借閱資料處理應符合個人資料保護法規定。
  3. 架位空間是否滿足需求。
- (三) 電子資源使用管理
  1. 電子資源使用是否符合著作權法與簽訂之合約規範。

	<b>內部控制制度</b>	文件編號	CGU-12-A
	<b>圖書館管理事項</b>	修訂版次	8.0
		核准日期	111年11月11日

2. 即時掌握電子資源內容或連線異動，維持電子資源管理系統資料之正確性。

(四) 推廣服務管理

1. 館際合作費用核銷的正確性。
2. 主機異常處理與狀況排除。

(五) 閱覽空間管理作業

監視器的使用與資料保存是否符合辦法。

## 五、法令及規章依據

本校圖書館管理事項作業基本準則為長庚大學圖書館管理辦法，各分項專屬作業依據詳列如下。

(一) 館藏資料採錄管理

1. 長庚大學圖書館管理辦法。
2. 長庚大學請採購暨資材管理辦法
3. 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點。
4. 館藏資料採錄管理作業程序。

(二) 實體資料使用管理

1. 長庚大學圖書館管理辦法。
2. 個人資料保護法。
3. 長庚大學校友借閱本校圖書資料作業要點。
4. 長庚醫療財團法人人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點。
5. 長庚科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點。
6. 明志科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點。
7. 長庚大學非編制人員圖書館藏借閱作業要點。
8. 實體資料使用管理作業程序。

(三) 電子資源使用管理

1. 著作權法。
2. 電子資源供應商之電子資源使用規定及版權聲明。
3. 電子資源使用管理作業程序。

(四) 推廣服務管理

1. 長庚大學圖書館管理辦法。
2. 推廣服務管理作業程序。

(五) 閱覽空間安全管理

1. 長庚大學監視錄影設備管理作業要點。
2. 閱覽空間安全管理作業程序。