

經濟部水利署暨所屬機關圖書資料管理要點

中華民國91年12月20日經水秘字第09108009500號函訂定
 中華民國98年5月5日經水秘字第09808002480號函修正

[壹、總則](#) | [貳、資料蒐集](#) | [參、點收登錄](#) | [肆、分類編目](#) | [伍、典藏管理](#) | [陸、借閱流通](#) | [柒、保存淘汰](#)

壹、總則

- 一、 經濟部水利署（以下簡稱本署）暨所屬機關為加強圖書資料之蒐集、管理與運用，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱圖書資料包括：
 - (一) 參考工具書及一般圖書。
 - (二) 政府連續性出版品：包括法令、公報、計畫、報告、統計等。
 - (三) 技術研究報告。
 - (四) 新聞剪輯資料。
 - (五) 中外期刊。
 - (六) 非書資料：包括錄影帶、錄音帶、光碟片等。

貳、資料蒐集

- 三、 本署暨所屬機關圖書資料之蒐集、選購，依業務需要、各組室建議或正副首長指示，由秘書室辦理。

參、點收登錄

- 四、 圖書資料收受後，應即清點登記。如發現污損不堪使用或漏頁，應退還有關單位或書商更換。
- 五、 圖書資料按下列方式登錄處理：
 - (一) 填寫圖書登錄簿，分類編目，電腦建檔，以供線上查詢。
 - (二) 建檔後之圖書資料編製書後卡（袋）及書標籤，加蓋本署或所屬機關圖書室戳記上架。

肆、分類編目

- 六、 本署暨所屬機關圖書資料，應按其性質依下列分類法及規則分類編目。
 - (一) 中文圖書按中國圖書分類法及中國編目規則。
 - (二) 外文圖書按杜威十進分類法及英美編目規則。
 - (三) 政府出版品依機關及出版品性質分類編目。
- 七、 圖書資料應製作分類片、書名片、作者片三類卡片，以便查檢。已電腦化者，得免為之。

伍、典藏管理

- 八、 圖書資料上架典藏管理依下列規定：
 - (一) 圖書製作書後卡、書後袋及書標籤。
 - (二) 圖書黏貼書標籤，位置以離背脊底部三公分處為準，以利排列借閱。
 - (三) 上架圖書以分類號大小，由左而右，由上而下依序排列。
 - (四) 公報、學術性等永久保存之期刊，按年度裝釘成冊。
- 九、 圖書資料應注意具有防潮、防蟲、通風、溫控等適當之典藏環境。

陸、借閱流通

- 十、 圖書資料借閱之開放時間與辦公時間同。
- 十一、 圖書資料之借閱流通，應登錄、建檔、統計以便查核。
- 十二、 本署圖書資料之借閱對象限署內同仁，所屬機關同仁及外單位人員需出示證明，以館內閱覽為限。前項圖書借閱流程如附圖。
- 十三、 圖書資料之借閱手續如下：
 - (一) 同仁應持識別證，向經管人員辦理借閱。借閱冊數每人每次以五冊為限。
 - (二) 報紙、當期刊、參考工具書、非書資料等概不外借，僅限於館內閱覽。
 - (三) 借閱之期限，以十四天為限，期滿應即歸還，如無人預約，得續借。
 - (四) 圖書資料如需複印，請遵守著作權法有關規定。併憑證件登記，影印資料後立即歸還。
 - (五) 借閱圖書逾期屢催未還者，除另價購新書歸還外，停止借閱本署圖書資料。
 - (六) 借閱圖書資料應妥善保管，如有污損、圈註、缺頁或遺失應購買原書歸還或按原價賠償。
- 十四、 本署暨所屬機關同仁辦理退(離)職手續時，應將退(離)職報告單會各該機關圖書室，並還清所借圖書。

柒、保存淘汰

- 十五、 圖書資料保存原則
 - (一) 凡百科全書、字辭典、索引、目錄、法規、年鑑、統計資料等參考工具書，永久保存。

- (二) 本署暨所屬機關出版品、非書資料及收藏之一般圖書、技術研究報告、專業性期刊、新聞剪輯資料等，永久保存。
- (三) 經濟性或統計性期刊，保存三年。統計性年報屬圖書者保存十年。
- (四) 政府機關公報，保存十年。供閱覽之報紙，保存三個月。

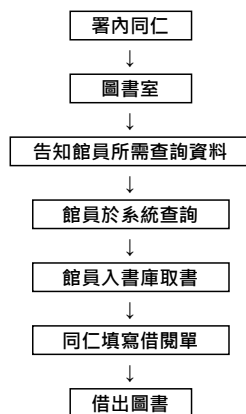
十六、圖書資料淘汰原則

- (一) 不符合本署暨所屬機關圖書資料保存原則，且數年內未曾借出或利用之書籍，得視情形予以淘汰。
- (二) 資料過時或內容不完整書籍，應予淘汰。
- (三) 缺頁書脊綻開、紙張脫落等破損無法修補致影響閱讀之書籍，應予淘汰。
- (四) 舊版有新版書籍可替代，且不影響使用需求者，得視情形予以淘汰。
- (五) 內容幾近相同之圖書，保留較完整者，其餘得視情形予以淘汰。
- (六) 已有中英版本之其他語文版書籍或讀者絕少使用之語文版書籍，得視情形予以淘汰。
- (七) 按期出版之期刊，另編有內容完全一樣之彙編本或合訂本，單本期刊得視情形予以淘汰。
- (八) 各類書刊逾保存年限，皆予淘汰。

十七、圖書資料處理原則

- (一) 逾保存年限或合乎淘汰原則之圖書，由管理人員逐件檢視，列冊陳核後，予以報廢。
- (二) 報廢資料目錄應妥為保管，報廢圖書以轉贈其他圖書館、學術機構或銷毀等方式處理。

圖書借閱流程



列印