

朝陽科技大學圖書資源管理盤點作業細則

91 學年度第 2 學期第 9 次行政會議訂定(92.07.09)

98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(98.10.07)

103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正(103.11.19)

- 第一條 依據「朝陽科技大學財產管理辦法」第四條之規定，訂定「朝陽科技大學圖書資源管理盤點作業細則」(以下簡稱本細則)。
- 第二條 盤點時間：於每學年學期結束前完成盤點各單位保管之圖書資料。
- 第三條 盤點人員：各單位財產保管人。
- 第四條 書目清單於盤點前 2 週送至各保管單位，書目清單若有誤，請於 2 週內與圖書資訊處(以下簡稱本處)業務承辦人員聯繫並更正。
- 第五條 問題圖書資料之處理：
- 一、盤點不到圖書：請載明原因於盤點不到清單內，並於每年盤點結束後將清單送回本處，並依「朝陽科技大學圖書資源管理辦法」之規定辦理。
 - 二、破損圖書：請填寫破損清單，並於每年盤點結束後將表單與破損圖書，送回本處，由本處業務承辦人員統一彙整處理。
 - (一)破損圖書可修補者：由本處修補或送廠商修補後，將圖書送回原保管位。
 - (二)無法修補之圖書：由本處統一系列報廢並更正該單位保管圖書清冊之料。
- 第六條 各單位保管之圖書若已使用完畢或其它因素，可填寫圖書資料轉移單將圖書資料交還本處，本處亦將更正該單位保管圖書清冊之資料。
- 第七條 盤點結束後，本處將派員至各保管單位進行抽點作業。
- 第八條 本細則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。