

國立嘉義大學

特藏資料管理作業規範

國立嘉義大學

特藏資料管理作業規範

一、目的

為便於管理與使用特藏資料，以利讀者之使用，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依國立嘉義大學圖書館使用規則制定之。

三、說明

(一)一般原則

1. 特藏資料之定義：經本校教師建議並經圖書館業務諮詢委員會決議或其他經本館認定之資料。
2. 特藏資料之管理：為便於管理，由本館開專室度藏。目前位於一樓特藏資料室。
3. 特藏資料之閱覽：特藏資料僅供館內閱覽及複印，不外借，若有特殊教學及研究需要，得於閉館前半小時內，向閱覽組申請外借，於翌日開館後半小時內歸還。

(二)注意事項

無

四、作業流程說明/作業流程圖

(一)特藏資料管理作業流程說明

1. 點收採編組移交之特藏資料後，依成套資料或叢書各部上架並製作、張貼架標。
2. 維護資料。

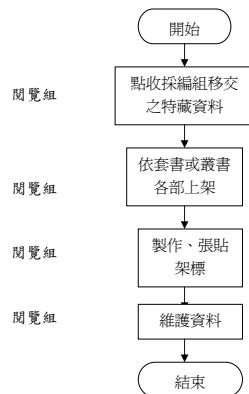
(二)特藏資料管理作業流程圖：

核	
定	
日	
期	
審	
核	
日	
期	
擬	
辦	
日	
期	

中華民國九十年 月 日訂定
中華民國 年 月 日第 次修訂

保存年限：永久
表單編號：112-3-01-08ZZ

負責單位 作業流程 完成期限或使用表單



五、附件

無

六、參考資料

無