



耕莘健康管理專科學校資訊暨圖書中心辦事細則

中華民國98年4月27日行政會議通過

中華民國101年9月24日行政會議通過

第一條 本細則依據本校組織規程訂定之。

第二條 本中心置主任1人，分設資訊組、圖書組，辦理各該組事務。

第三條 資訊暨圖書中心主任承校長之命，綜理本中心業務，主要職掌如下：

- 一、主持資訊暨圖書中心之各項會議。
- 二、規劃策進有關資訊暨圖書中心之事宜。
- 三、簽核資訊暨圖書中心有關公文。
- 四、辦理校長交辦及其它單位委辦事項。
- 五、擬訂或修訂並簽資訊暨圖書中心各項有關章則並督導實施。
- 六、擬定資訊暨圖書中心工作計畫及行事曆。
- 七、資訊暨圖書中心會議之決議案件。
- 八、督導、檢查、考核所屬業務之執行、承辦之活動。
- 九、擬定本校資訊暨圖書中心所屬圖書、硬體、軟體之採購計畫及相關事宜。
- 十、其他相關資訊暨圖書中心事宜。

第四條 資訊組組長承主任之命，下置職員若干人，處理組務，其職掌如下：

- 一、校園資訊規劃與推廣
 - (一) 規劃資訊組各式規則及管理辦法。
 - (二) 資訊組管理，並推動資訊設備使用教學。
 - (三) 規劃校園資訊發展計畫。
 - (四) 有關電腦知識與技能之教育訓練課程。
- 二、網路管理與維護
 - (一) 校園網路架構之規劃、建置、管理與維護。
 - (二) 電腦機房設備之規劃、管理與維護。
 - (三) 電腦伺服器之管理與維護。
 - (四) 電腦硬體設備規劃及維護。
 - (五) 電腦教室之規劃、建置、管理與維護。
- 三、資訊系統建置與維護
 - (一) 支援各單位電腦化相關系統規劃與建置。
 - (二) 校務資訊系統規劃、建置、管理與維護。

(三)WWW 網站之建置、管理與維護。

四、其他資訊相關業務。

第五條 圖書組組長承主任之命，下置職員若干人，處理組務，其職掌如下：

一、館務工作規劃與推展：

- (一) 規劃圖書館各式規則及管理辦法。
- (二) 圖書館管理，並推動圖書館使用教學。
- (三) 規劃圖書館發展計畫。
- (四) 負責校園保護智慧財產權相關事宜。
- (五) 推廣活動、展覽、文宣刊物、導覽參觀及圖書館利用教育等事項。

二、圖書資料採訪與編目：

- (一) 圖書資料之徵集、選購、核收、分類、編目等事宜。
- (二) 各單位介購資料之覆核及複本控制。
- (三) 視聽資料之選擇與購置事項。
- (四) 國內外出版品之交換與贈送事項。
- (五) 分編後圖書資料之整理、分送與統計事項。

三、期刊發展及規劃：

- (一) 全校期刊資料之採購、選擇與訂閱事項。
- (二) 期刊之移送、合訂及催補事項。
- (三) 期刊經費預算之控制事項。
- (四) 國內各大專校院之學報交換贈送事宜。

四、多媒體資源及系統資訊規劃管理：

- (一) 視聽資料、微縮資料、光碟資料（非參考書性質）、電子資料庫等電子出版品之管理。
- (二) 各類型資料所需設備之管理
- (三) 網路伺服器之管理。
- (四) 對外各項資料庫填報。
- (五) 圖書館網頁建置及更新。
- (六) 電子資料庫之選購及教育訓練。
- (七) 視聽媒體資料之蒐集、整理、保管、出借、催還；視聽器材之管理維護等事項。

五、各類圖書資料之典藏閱覽：

- (一) 各類圖書資料典藏、陳列、出借及催還等事項。



- (二) 新書展示。
- (三) 教師指定用書之管理。
- (四) 圖書協尋、遺失、賠償及註銷處理。
- (五) 讀者館內使用各式資源登錄及管理。
- (六) 書庫管理及館藏書刊汰舊事宜。

六、參考諮詢服務：

- (一) 各類參考資料徵集、整理、館際合作及諮詢服務等事項。
- (二) 線上與光碟資料庫檢索服務。
- (三) 現代化資訊應用之指導及電子資源教育訓練。
- (四) 館際互借(複印)服務。

七、其他有關圖書館事宜。

第 六 條 本中心事務之處理，除法令另有規定外悉依本細則行之。

第 七 條 本細則經資訊暨圖書中心會議及行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。