大葉大學圖書資料財產管理規則

91 年 1 月 9 日第六次行政會議通過
102 年 9 月 26 日行政會議修訂通過
102 年 10 月 30 日圖書館委員會會議修訂通過
103 年 10 月 29 日圖書館委員會會議修訂通過
107 年 06 月 14 日圖書館委員會會議修訂通過
115 年 09 月 30 日圖書館委員會會議修訂通過

第一條 依大葉大學財產管理規則與作業程序第五十條訂定大葉大學圖書資料財產管理規則(以下簡稱本規則)。

第二條 本規則所稱的圖書資料財產，係指以大葉大學(以下簡稱本校)名義或專案計畫所購置之各種資料財產。

第三條 本校之圖書資料財產，由圖書暨資訊處圖書服務組(以下簡稱本組)負責登錄管理。

第四條 本校圖書財產登記，依下列規定辦理
一、財產增加單：由本組填寫。
二、財產移轉單：由財產移出單位填寫。
三、財產減損單：由財產減損單位填寫。第五條 財產登記之價格，以圖書之定價為之。

第五條 財產登記之價格，以圖書定價為之。

第六條 由多種圖書資料組合之財產，應將其組成財產之附件另行編號登錄管理。

第七條 由本組移出之圖書資料財產，應以移出典藏清冊作為查核依據。

第八條 各經管單位得指定專人或使用人為圖書資料財產之經管人，負責其所經管之圖書財產之保管。

第九條 各經管單位對於圖書資料財產之使用及管理相關規定，由各經管單位訂定之，負有監督管理及維護責任，應隨時明瞭實際使用情況，妥為應變防護措施。

第十條 各經管單位之圖書資料財產經管人異動時，應提出「大葉大學圖書資料財產移交表」送交本組備查。

第十一條 本校圖書資料財產每三年依館藏地或資料類型盤點一次，本組於必要時，得隨時抽查各經管單位之圖書資料財產。

第十二條 圖書資料財產經抽查結果，如有與登錄情形不符者，應即查明原因，並依本規則辦理財產增減登記。

第十三條 圖書資料財產經管人，遺失或毀損其所保管之財產時，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應依圖書相關賠償辦法辦理。

第十四條 圖書資料財產減損時，應由經管人提出「財產減損單」，經本組核定後辦理之。

第十五條 本規則未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十六條 本規則經圖書館委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。