

經濟部中央地質調查所圖書資料管理要點

修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部地質調查及礦業管理中心圖書資料管理要點	經濟部中央地質調查所圖書資料管理要點	因應經濟部暨所屬機關改造，爰修正名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、 <u>經濟部地質調查及礦業管理中心</u> （以下簡稱本中心）為圖書資料管理作業之依循，特訂定本要點。	一、本要點依據本所辦事細則第八條第一、四、五、六等款辦理，作為有關資料管理作業之依循。	一、因應經濟部暨所屬機關改造，爰修正機關稱謂，由本「所」改為本「中心」。 二、因組織調整，原依據已失效，爰刪除文字。
二、本要點所指資料包括地質圖書、刊物、文獻、研究報告、圖件等。	二、本要點所指資料包括地質圖書、刊物、文獻、研究報告、圖件等。	本點未修正。
三、本中心員工得視實際需要，經單位主管核章後送 <u>資源地質組</u> 彙整後申購。	三、本所員工得視實際需要，經單位主管核章後送地質資料組彙整後申購。	一、因應經濟部暨所屬機關改造，爰修正機關稱謂，由本「所」改為本「中心」。 二、因組織架構調整，原「地質資料組」改為「資源地質組」。 三、本要點以「圖書資料」作為統稱，修正相關文字。「圖書期刊等各類資料」改為「圖書資料」。
四、本中心價購或無償取得之圖書資料，由 <u>資源地質組</u> 統一管理，公開陳列於圖書室。	四、本所價購或無償取得之圖書期刊等資料，由地質資料組統一管理，公開陳列於圖書室。	本點之修正理由同修正規定第三點說明。
五、圖書資料經點收、登錄、編目，並加蓋到中心日期章及藏書章（活頁附圖應加蓋藏書章並加圖袋、袋上註上圖名及件數）之處，理上架後，始得供給閱覽或出借。	五、圖書期刊等資料經點收、登錄、編目，並加蓋到所日期章及藏書章（活頁附圖應加蓋藏書章並加圖袋、袋上註上圖名及件數）之處，理上架後，始得供給閱覽或出借。	本點之修正理由同修正規定第三點說明。
六、資料依類型典藏於各區： （一）圖書：開架式 1. 新到之圖書置新書陳列架	六、資料依類型典藏於各區： （一）圖書：開架式 1. 新到之圖書置新書陳列架展示二週，接受讀者預約	本點未修正。

<p>展示二週，接受讀者預約借閱，原荐購者享有優先預約之權利。</p> <p>2. 新書展示外之圖書，就索書號依序置書庫陳列。</p> <p>(二) 期刊：開架式</p> <p>1. 新到之期刊置現刊架陳列。</p> <p>2. 過期期刊定期整理合訂成冊編目後，置合訂本期刊架陳列。</p> <p>(三) 特殊資料類型：閉架式</p> <p>非書資料如視聽資料（錄音帶、錄影帶等）、磁片、磁帶、光碟、縮影資料、圖片（地圖）、拓片等，珍貴資料如珍本、絕版圖書等，為免遺失，採取閉架式管理。</p> <p>(四) 論文抽印本區。</p> <p>(五) 其他參考資料區。</p>	<p>借閱，原荐購者享有優先預約之權利。</p> <p>2. 新書展示外之圖書，就索書號依序置書庫陳列。</p> <p>(二) 期刊：開架式</p> <p>1. 新到之期刊置現刊架陳列。</p> <p>2. 過期期刊定期整理合訂成冊編目後，置合訂本期刊架陳列。</p> <p>(三) 特殊資料類型：閉架式</p> <p>非書資料如視聽資料（錄音帶、錄影帶等）、磁片、磁帶、光碟、縮影資料、圖片（地圖）、拓片等，珍貴資料如珍本、絕版圖書等，為免遺失，採取閉架式管理。</p> <p>(四) 論文抽印本區。</p> <p>(五) 其他參考資料區。</p>	
<p>七、凡本中心在職員工均得借閱本中心圖書資料，<u>一般民眾於網路查詢館藏資料，可利用館際合作服務，或親至本中心閱覽，如需複印應於圖書室提出申請。</u></p>	<p>七、凡本所在職及退休員工均得借閱本所收藏書刊資料；<u>非本所員工得在所內閱覽或影印。</u></p>	<p>一、本點之修正理由同修正規定第三點說明。</p> <p>二、本中心圖書資料服務對象主要為現職地質專業人士；非本中心在職員工均屬一般民眾，得於網路查閱或親臨本中心閱覽，爰調整文字。</p>
<p>八、下列資料不外借：</p> <p>(一) 參考工具書（字典、辭典、百科全書、年鑑、統計資料等）。</p> <p>(二) 視聽資料（錄音帶、錄影帶等）、磁片、磁帶、光碟、縮影資料。</p> <p>(三) 期刊。</p> <p>(四) 展示之新書。</p> <p>(五) 珍本、絕版、限閱圖書等。</p> <p>(六) 其他特殊資料。</p>	<p>八、下列資料不外借：</p> <p>(一) 參考工具書（字典、辭典、百科全書、年鑑、統計資料等）。</p> <p>(二) 視聽資料（錄音帶、錄影帶等）、磁片、磁帶、光碟、縮影資料。</p> <p>(三) 期刊。</p> <p>(四) 展示之新書。</p> <p>(五) 珍本、絕版、限閱圖書等。</p> <p>(六) 其他特殊資料。</p>	<p>本點未修正。</p>

九、參考工具書、視聽資料及非當期期刊，如有特殊需要必須外借時，借閱人應填寫借條，於一星期內歸還，並負維護之責。	九、參考工具書、視聽資料及非當期期刊，如有特殊需要必須外借時，借閱人應填寫借條，於一星期內歸還，並負維護之責。	本點未修正。
<p>十、借書人借閱冊數及借期如下：</p> <p>(一) 借閱冊數：不得超過二十冊。</p> <p>(二) 預約冊數：不得超過五冊。</p> <p>(三) 預約期限：保留預約權限十天。</p> <p>(四) 借閱期限：自借閱日起計，六十天內到期還書。</p> <p>(五) 續借期限：自續借日起計，三十天內到期還書（惟應於借閱到期日前辦理續借手續）。</p> <p>(六) 逾期期限：自到期日起計，十四天內即刻還書。</p> <p>(七) 停借規定：超過逾期期限仍未還書者，處以停借處分到還書為止。</p> <p>(八) 逾催期限：圖書逾期九十天仍未還者，視同遺失辦理。</p>	<p>十、借書人借閱冊數及借期如下：</p> <p>(一) 借閱冊數：不得超過二十冊。</p> <p>(二) 預約冊數：不得超過五冊。</p> <p>(三) 預約期限：保留預約權限十天。</p> <p>(四) 借閱期限：自借閱日起計，六十天內到期還書。</p> <p>(五) 續借期限：自續借日起計，三十天內到期還書（惟應於借閱到期日前辦理續借手續）。</p> <p>(六) 逾期期限：自到期日起計，十四天內即刻還書。</p> <p>(七) 停借規定：超過逾期期限仍未還書者，處以停借處分到還書為止。</p> <p>(八) 逾催期限：圖書逾期九十天仍未還者，視同遺失辦理。</p>	本點未修正。
十一、個人或組室如因業務需要，得於辦妥撥交手續後長期借閱書刊資料，但需不定期接受查核。	十一、個人或組室如因業務需要，得於辦妥撥交手續後長期借閱書刊資料，但需不定期接受查核。	本點未修正。
十二、 <u>資源地質</u> 組對所借出之圖書資料，必要時得通知借書人於指定時間內歸還，違者視同逾期辦理。	十二、地質資料組對所借出之圖書期刊等各 <u>類</u> 資料，必要時得通知借書人於指定時間內歸還，違者視同逾期辦理。	本點之修正理由同修正規定第三點說明。
<p>十三、借書人所借之圖書期刊等各<u>類</u>資料如有汙損或遺失情形者，應負賠償之責。賠償計價標準如下：</p> <p>(一) 以賠償原書為原則，若無法賠償原書，按原訂價</p>	<p>十三、借書人所借之圖書期刊等各<u>類</u>資料如有汙損或遺失情形者，應負賠償之責。賠償計價標準如下：</p> <p>(一) 以賠償原書為原則，</p>	本點未修正。

<p>賠償。</p> <p>(二) 無定價之圖書，比照型式及出版年份相近之圖書計價。</p> <p>(三) 外幣價購之圖書，依賠償時之匯率乘定價計算。</p>	<p>若無法賠償原書，按原訂價賠償。</p> <p>(二) 無定價之圖書，比照型式及出版年份相近之圖書計價。</p> <p>(三) 外幣價購之圖書，依賠償時之匯率乘定價計算。</p>	
<p>十四、<u>資源地質</u>組不定時查核圖書資料，如有損壞、缺期應即修補、催缺。</p> <p>購價金額超過新臺幣一萬元之圖書資料列入財產，配合本<u>中心</u>財產盤點。</p>	<p>十四、地質資料組不定時查核圖書期刊等各類資料，如有損壞、缺期應即修補、催缺。</p> <p>購價金額超過新台幣一萬元之圖書及資料列入財產，配合本所財產盤點；<u>一萬元以下圖書及資料由地質資料組每年清點一次。</u></p>	<p>一、本點之修正理由同修正規定第三點說明。</p> <p>二、文字修正。「新台幣」改為「新臺幣」。</p> <p>三、因業務人力縮減，爰刪除「一萬元以下圖書及資料由地質資料組每年清點一次」。</p>
	<p>十五、地質資料組應主動辦理下列服務：</p> <p>(一) 協助讀者檢索資料、目錄。</p> <p>(二) 參考諮詢服務。</p> <p>(三) 館際合作。</p> <p>(四) 新書通告各組室并張貼公佈欄。</p> <p>(五) 其他推廣服務。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、本點係指圖書管理人員服務內容，與圖書資料管理無關，爰予以刪除。</p>
	<p>十六、本要點陳所長核定後實施，修改亦同。</p>	<p><u>本點刪除。</u></p>