文藻外語大學圖書館緊急編目辦法

民國 91 年 05 月 06 日 90 學年度第 2 次圖書館委員會議通過
民國 93 年 05 月 06 日 92 學年度第 2 次圖書館委員會議修正
民國 100 年 05 月 27 日 99 學年度第 2 次圖書館委員會議修正
民國 102 年 08 月 02 日館務會議通過
民國 112 年 02 月 15 日館務會議通過

第一條　為滿足本校教職員工生臨時之教學、課業、研究需求，依所提出之「緊急編目申請單」，將所需之資料優先分類、編目，以縮短其上架流通之時程，特訂定「文藻外語大學圖書館緊急編目辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法所稱之資料包括圖書、視聽資料及電子資料。

第三條　經圖書館依「文藻外語大學圖書館緊急採購辦法」採購到館之資料，不需另外申請緊急編目，即逕送編目館員處理。但由教師自行採購之資料如需緊急編目，需完成申請手續。

第四條　經圖書館依一般非緊急採購程序採購到館之資料如需緊急編目，需完成申請手續。

第五條　申請手續包括：

一. 由圖書館網頁下載「緊急編目申請單」，詳填各欄資料。

二. 直接將申請單送交圖書館工作人員，或以電子郵件方式將申請單寄至圖書館信箱即完成申請手續。

第六條　申請緊急編目案件之作業時程，以圖書館工作人員收到申請單當日開始計算。

第七條　五冊/件及五冊/件以下之申請，以五個工作天內處理完成為原則，六冊以上時程另議。若申請案件過多時，依申請先後順序處理。

第八條　完成編目手續之資料，依申請人所填寫之後續處理方式，送典藏閱覽工作人員直接上架、通知申請人借閱或列為指定參考資料。

第九條　若通知申請人來館借閱一週後，申請人仍未來辦理借閱手續，則工作人員有權將所申請緊急編目之資料逕行上架，以方便其他讀者利用。

第十條　本辦法經本館館務會議通過後公告實施，修正時亦同。