

財政部臺灣省南區國稅局圖書室管理作業方式

99年2月6日訂定

100年1月21日修訂

一、加強本局圖書室管理作業，提升使用效能，特訂定本作業方式。

二、圖書徵集、領用與編目建檔等作業

(一) 徵集

1. 採購

(1) 圖書室管理人員得隨時蒐集有關財稅、經濟、會計、法律、管理、文、史、哲、科學、電腦及政府出版品等最新書目，不定期採購。

(2) 上、下半年彙整各科、室建議購買優良圖書、期刊清單，定期採購。

2. 受贈

(1) 財政部、各地區國稅局及機關、團體贈送之圖書、年報、研究報告及出國報告等。

(2) 同仁捐贈之優良圖書，惟有重複、內容偏頗、外觀陳舊、破損或無保存價值等情形，得拒絕接受。

(二) 領用

1. 採購之圖書依物品管理手冊規定，由秘書室填具消耗品收料單，再由圖書室管理人員填具領物單領用；圖書經領用後，應立即分類編目，登錄圖書管理系統。

2. 受贈圖書收受後，應立即分類編碼，登錄圖書管理系統。

(三) 編目建檔

1. 按書名檢查書目主檔如書名、著者、版次、出版地、出版者、出版年及頁數均相符者，應加以分類編目，依圖書管理系統編目作業建檔，產生索書號。

2. 索書號：一書一號，其編排方式：特藏編號/分類號/著者號/年代號/登錄號。

3. 期刊依前述作業建檔，惟不需黏貼索書號書標。

- (四) 貼標上架：每一冊圖書應於書背黏貼索書號書標，貼標完畢後上架提供讀者借閱。
- (五) 訊息公布：於本局內部網路資訊站公布新書訊息，並以電子郵件轉知同仁。
- (六) 排列整理：
 - 1. 圖書排架應依各書類目區分後（如財稅類、會計類…），再按索書號順序置於書架上，自上而下依序排列。
 - 2. 架上圖書應排列整齊，每週定期瀏覽檢查，發現有錯誤或凌亂情事，應即改正。
- (七) 保存期限：
 - 1. 圖書永久保存；惟有報廢原則情形者，經簽奉核可後，予以銷毀。
 - 2. 期刊以保存 2 年為原則，超過 2 年者予以銷毀。

三、圖書盤點：

- (一) 每年定期於年底盤點，盤點期間圖書室不對外開放，惟可受理還書。
- (二) 圖書盤點應作成盤點紀錄。
- (三) 盤點結果因毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過本局經管圖書總量 3% 範圍內，自行核定報廢（行政院 98 年 10 月 14 日院授主會字第 0980006128A 號函規定）。報廢原則如下：
 - 1. 遺失者。
 - 2. 殘破缺頁無法修補者。
 - 3. 多餘複本（超過 5 本以上）或有彙編者。
 - 4. 內容陳舊，並有較新版次者。
 - 5. 內容不合時宜，無保存價值者。
 - 6. 過時之操作性電腦書，無保存價值者。
- (四) 擬報廢之圖書製作圖書報廢單，列出登錄號、書名、數量、登錄日期、報廢原因等。
- (五) 圖書盤點紀錄、圖書報廢單簽經核准後，註銷報廢之圖書。

(六) 註銷圖書，應於書目主檔中註記註銷原因及註銷日期。

四、圖書借閱：

(一) 開放時間：上班日 8 時 30 分至 16 時 30 分。寒、暑假期間（詳細日期另公布於圖書室），調整為 8 時至 17 時。

(二) 借閱對象：本局員工、臺南分局志工服務隊及轄內臺南市高中（職）以上學生。

(三) 借閱手續：應憑下列相關證件辦妥借書登記後，始得攜出圖書室。

1. 本局員工憑服務證。

2. 非本局員工憑身分證、駕駛執照或戶口名簿，高中（職）以上學生得憑學生證。

(四) 本局員工離職時，應於離職前 3 日歸還全部借閱之圖書資料。

(五) 下列圖書刊物，限於圖書室內閱覽概不外借。

1. 參考工具書：包括字典、辭典、年鑑、年表、百科全書及其他工具書。

2. 當期各種期刊雜誌。

3. 其他特殊之參考資料及珍藏本書籍。

(六) 借書冊數：

1. 本局員工，每人每次外借圖書總數以 8 冊為限，借期最長 1 個月，未歸還前，不得再借；借期屆滿且無他人預約時得續借 1 次，但需將所借圖書攜來圖書室辦理續借手續。

2. 非本局員工，每人每次外借圖書總數以 2 冊為限，借期最長 14 天，並不得展延。

(七) 圖書出借期間，如因盤點或其他特殊情況，得隨時通知借閱人提前歸還所借之圖書。

(八) 逾期還書：

1. 本局員工借出圖書逾期未還者，由圖書室通知於 3 天內歸還，逾期仍未送還者，每逾 1 日，停止其外借權利 7 天，逾期 1 個月以上仍不歸還者，依本作業方式第四、（九）點之規定辦理。

2. 非本局員工有本項情事者，比照本局員工辦理，惟逾期還書 3 次者，喪失借書權利，如有遺失並依本作業方式第四、（九）點之規定辦理。

（九）賠償：所借之圖書如有圈點、批註、污漬、折角、撕破、遺失或逾期不還者，應依下列方式賠償：

1. 由借書人購買與所借書籍相同名稱、著者、出版處所、版次之書籍賠償，或照市價加 1 成賠償。

2. 借書人接獲圖書室賠償通知後，應於 1 週內完成賠償手續，否則將通知單位主管協助求償；非本局員工有本項情事者，倘未於期限內完成賠償手續，將通知其服務單位或就讀學校協助求償。

3. 所收繳之賠償金應於每一會計年度如數繳庫。

（十）如有竊取本局圖書、雜誌或資料情事者，本局員工視情節輕重移本局考績委員會議處，非本局員工將禁止借閱。上述情節重大者，除喪失借書權利外，並移送法辦。

（十一）使用本局圖書資料（尤其是法規等工具書），應保持新穎。

（十二）在圖書室閱覽時，應保持室內整潔與寧靜，不得吸菸、睡眠、高聲交談，離去時，請隨手將座椅歸位。