

15-04B 民用航空局圖書管理要點 (2003-08-11)

收費一五 - O 四 B

## 民用航空局圖書管理要點

中華民國七十年十月九日民用航空局企法(70)字第〇七二一二號函訂定

中華民國七十六年九月二十一日民用航空局企法(76)字第〇六五四五號函修正

### 壹、總則

一、本局圖書及各種非書資料（以下簡稱圖書）之管理，依本要點之規定。

二、本要點所用之專有名詞採用中國圖書館學會所編之「圖書館學」中之用語。

### 貳、圖書採訪與登錄

三、圖書之選擇以與本局業務有關、員工專業進修及休閒閱讀為限。

四、圖書之採訪分購買、贈送及交換。

五、圖書進館後應按其出版品形式，將各項資料分別登錄之。

### 參、圖書分類、編目與加工

六、圖書之分類：

(一)中文圖書依賴永祥氏「中國圖書分類法」。

(二)西文圖書依「美國國會圖書館分類法」。

七、圖書之編目：

(一)中文圖書依「國立中央圖書館中文圖書編目規則」。

(二)西文圖書依 Anglo-American Cataloging Rules II。

八、圖書經分類、編目登錄後，須加蓋登錄號、圖記、粘貼書袋及書標工作，以利流通作業。

### 肆、圖書典藏與流通

九、圖書之存放應注意防蟲、防潮、防盜、防火，並經常維護圖書之完整。

十、圖書按中文及西文、書本及非書資料分別依其分類號次序排列。

十一、為校正現有藏書目錄，應每隔二至三年清查現有圖書一次。

十二、圖書如有下列情形者，應依據院頒財物分類標準第五類財產規定年限辦理報廢。

(一)內容觀點不合時宜者。

(二)重複而無用者。

(三)陳舊而有新版者。

(四)一向無人借閱而缺乏保存價值者。

(五)殘破缺頁而無法修復者。

十三、圖書之借閱對象以本局及所屬機構員工為限，不對外開放。

十四、本局圖書室以開架流通方式，供借閱人自由檢索。

十五、如參考資料充足，得另成立參考室，提供參考諮詢服務。

十六、圖書借閱規定另訂之。

十七、本要點自核定日實施。