

國立臺東大學機構典藏作業規範

100 年 8 月館務會議通過(2011/09/14 陳請 校長核可施行)

103 年 11 月館務會議通過(2014/12/26 陳請 校長核可施行)

- 一、國立臺東大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為建立機構典藏，依據「國立臺東大學機構典藏徵集要點」，訂定「國立臺東大學機構典藏作業規範」(以下簡稱本規範)。
- 二、為完整記錄保存本校學術研究成果及各單位文獻資料，由本館承辦協助徵集，並建置國立臺東大學機構典藏系統(National Taitung University Institution Repository)，以下簡稱本系統。
- 三、本校各系所、單位敬請指定至少一名聯絡人與圖書資訊館合作，共同完成相關業務：

(一) 系統部份：

1. 本系統採用圖書館自動化系統 E-mail 信箱為身分認證依據，本校教職員皆可直接登入本系統，進行資料上傳。另設計系統專屬帳號，做為管理與資料傳輸上的特殊需要之用。
2. 本系統使用者類別與權限，分述如下：
 - (1)本校教師可自行上傳資料至本系統。
 - (2)各單位聯絡人具有管理與維護該單位資料之權限，並可協助該單位教職員生之資料上傳作業。
 - (3)圖書資訊館館員具有管理、維護及審核系統資料之權限，並可協助各單位聯絡人之資料上傳作業。
 - (4)本校學生若欲上傳個人著作至本系統，轉由各單位聯絡人代為上傳資料。
3. 本系統提供全球學術研究人員進行資料檢索與利用，且在符合著作權法規定範圍內，得以下載使用。

(二) 徵集部份：

1. 徵集範圍、資料形式請參閱「國立臺東大學機構典藏徵集要點」
2. 作業方式：
 - (1)有電子檔之著作：
 - 甲、各單位：由各單位聯絡人統一收集所屬單位及教職員生著作，上傳本系統，並將著作(含紙本授權書及電子檔案)繳交本館。
 - 乙、教職員：著作產生時，著作者線上同意授權後，自行上傳本系統。
 - 丙、圖書資訊館：每學期通知各單位及著作者，並由圖書資訊館館員協助及彙整。
 - (2)無電子檔之著作：可透過各單位或由著作者自行將著作(含紙本授

權書)，繳交本館。

(3)本校學生之學位論文，依「國立臺東大學研究生須知」之畢業及離校手續辦理。

四、本規範經館務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。