

中山醫學大學圖書館圖書暨視聽資料薦購辦法

101.01.19 一百學年度第二學期第四次館務會議通過

101.03.05 一百學年度第二學期第一次校務會議通過

- 第一條 目的：
為使本校圖書館（以下簡稱本館）訂購之圖書暨視聽資料符合教學、研究與學習之需求，特訂定本辦法。
- 第二條 對象：本校教職員生及附設醫院醫護人員。
- 第三條 資料類型：
本辦法適用於圖書暨視聽資料之薦購，期刊資料及電子資源依本館另行訂定之相關辦法辦理。
- 第四條 預算分配原則：
一、本館依當學年度師生人數點數分配購書經費，並依據「大學圖書館設立及營運基準第十三條」規定，保留一定比例之書刊資料費，以充實一般性圖書資訊及參考館藏。
二、圖書館保留款用途：
(一)訂購各單位未推薦之教科書及優良醫學專業圖書。
(二)訂購通識性一般優良圖書。
(三)訂購及更新各類參考工具書，如藥典、字典、百科全書、叢刊、年鑑等。
(四)支付急購之圖書資料費用。
(五)訂購行政單位及師生網路推薦圖書。
- 第五條 辦理時程：
一、每年 5 月開始受理新學年度之推薦，待圖書館委員會預算審核通過即進行採購。
二、為加速推薦資料採購入館時間，各單位須依分配之經費，於本館公告推薦截止日前完成推薦作業，未執行完畢之經費，則由圖書館統籌運用。
三、本館配合總務處所規劃之全校採購時程，於上下學期各辦理一次圖書暨視聽資料採購作業，並於圖書館網頁公告周知。
- 第六條 推薦原則：
一、填寫推薦清單前，請先查詢「館藏目錄查詢系統（WebPAC）」，確定為本館所未收藏者。
二、各類資料之出版資訊可參考圖書館相關網頁或洽詢經辦館員。
三、同一版本之書刊，以購買一種為原則，若需購買複本，請加註原因。
推薦圖書應以最新版資料為宜。請詳細填寫書名、作者、出版者、出版年、版次、國際標準圖書號碼(ISBN)、數量、推薦者身分證字號或學號等項目。
四、校本部圖書館與附設醫院圖書室以不重複購置為原則。
五、為配合採購作業，請於期限內送件，以免影響採購資料到館時效。
- 第七條 推薦辦法：

一、單位推薦：

(一)資格：限各單位教師。

(二)辦法：各單位收到本館之推薦通知後，彙整單位需求，分別繕打各資料推薦清單於規定表格內，並註明所屬單位會議審核通過之日期，經單位主管簽章後將紙本及電子檔逕送本館，以便辦理後續作業。

二、網路推薦：

(一)資格：本校教職員生及附設醫院醫護人員。

(二)辦法：

1.利用本館網頁上之“書刊推薦”輸入推薦資料。

2.網路推薦資料經圖書館彙整後送回所屬單位審核，並依單位推薦辦法辦理後續作業。

三、圖書館推薦：

圖書館保留款及各單位授權本館統籌之經費，由本館統一辦理推薦，並經本館館務會議通過後進行採購。

第八條

後續處理原則：

推薦圖書及視聽資料到館並完成處理作業後，將通知推薦者優先借閱。

第九條

本規則經圖書館委員會通過後實施，修正時亦同。