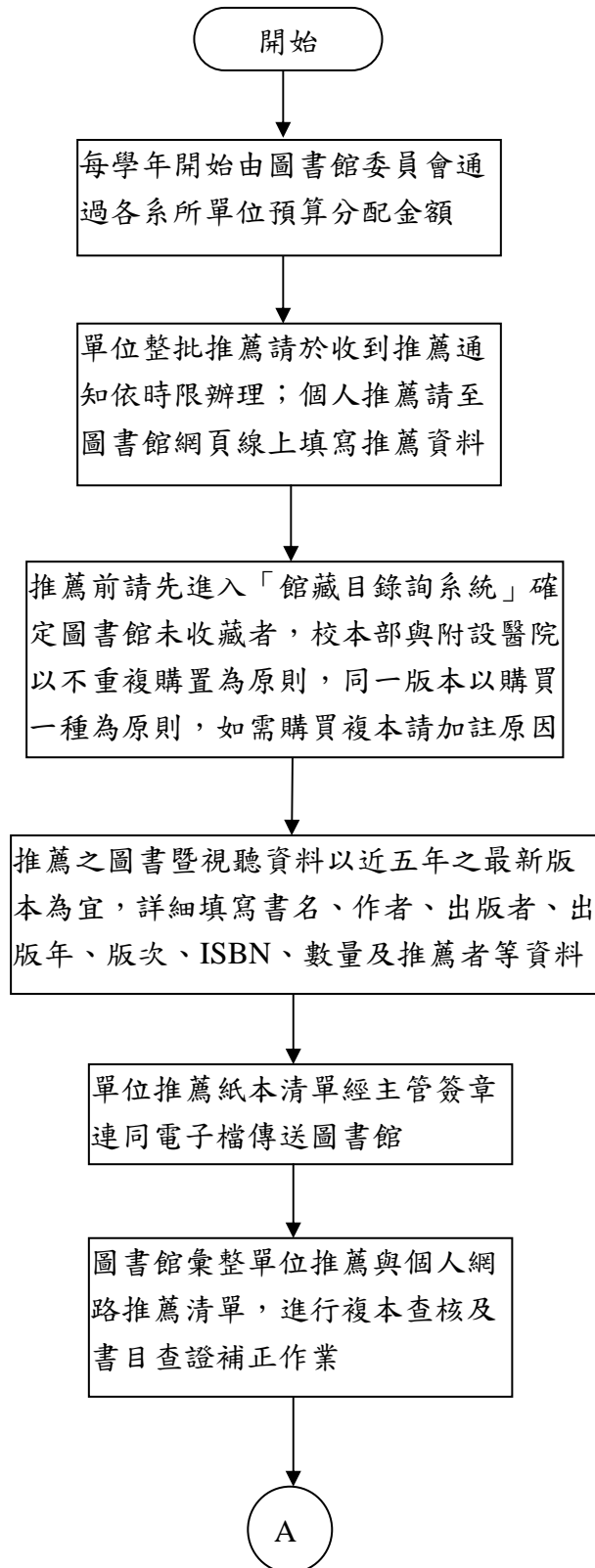
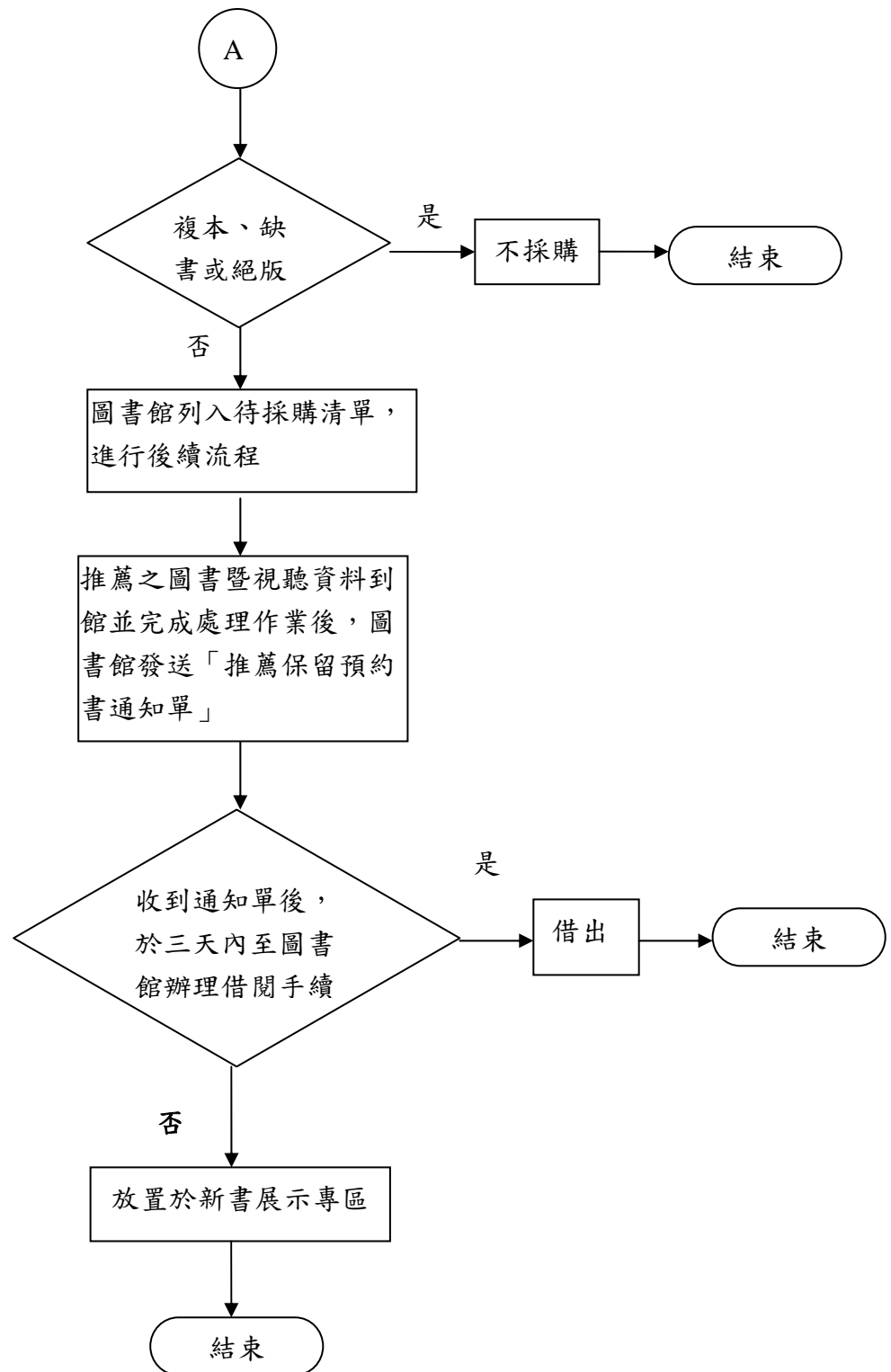


◎圖書暨視聽資料推薦作業

1. 流程圖：





## 2. 作業程序：

- 2.1. 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。
- 2.2. 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。

- 2.3. 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)、數量等項目。
- 2.4. 校本部圖書館與附設醫院圖書室以不重複購置為原則。
- 2.5. 單位推薦：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，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。
- 2.6. 單位推薦於每年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，配合總務處與財管室之全校採購時程，每學年辦理兩次採購作業。
- 2.6. 網路推薦：限本校教職員生及附設醫院醫護人員，利用本館網頁上之「書刊推薦」輸入推薦資料。
- 2.7. 推薦之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，保留三天，如三天後未到館取書則放置於新書展示專區。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 單位推薦：中文圖書推薦清單、西文圖書推薦清單、視聽資料推薦清單。