

法規名稱	圖書館圖書暨視聽資料薦購辦法	最新修正日期	106/10/25
制定單位	圖資處	頁碼 / 總頁數	第 1 頁 / 共 2 頁

## 中山醫學大學圖書館圖書暨視聽資料薦購辦法

### 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。

三、配點原則：

(一) 基本原則：系/所/科合併為一單位計算。

(二) 各單位基本點數如下：

單位	基本點數
各系	15 點
各碩士班	15 點
各博士班	20 點
新系所正式招生三年內	50 點
通識教育中心	30 點
體育中心	15 點

(三) 各系/所再依師生人數增加點數如下：

身份	增加點數
教師	1 點/每 1 人
博士班學生	1 點/每 2 人
碩士班學生	1 點/每 3 人
大學部學生	1 點/每 5 人

法規名稱	圖書館圖書暨視聽資料薦購辦法	最新修正日期	106/10/25
制定單位	圖資處	頁碼 / 總頁數	第 2 頁 / 共 2 頁

第五條

辦理時程：

- 一、每年 3 月至 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，各單位可參考上一個學年度分配之經費，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，辦理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：

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。

二、個人推薦：

(一) 利用本館網頁上之“書刊推薦”輸入推薦資料。

(二) 所有推薦資料經圖書館彙整後依單位推薦辦法辦理後續作業。

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

本辦法經校務會議審議，呈送董事會審核通過後，由校長公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄：

101 年 01 月 19 日	100 學年度第 2 學期第 4 次館務會議通過
101 年 03 月 05 日	100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
102 年 06 月 10 日	101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
103 年 03 月 10 日	102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
103 年 11 月 24 日	第 13 屆第 4 次董事會議修正通過
106 年 10 月 03 日	106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
106 年 10 月 25 日	第 13 屆第 29 次董事會議修正通過