

110 學年度圖書及視聽資料推薦通知

一、對象：本校教職員。

二、推薦日期：即日起至 110 年 09 月 10 日 (星期五)，為配合採購作業，請於期限內送件，逾期恕不受理。

三、推薦原則：

- (一) 填寫推薦清單前，請先至 [圖書館網頁](#) (點選「[館藏書目查詢](#)」)，確定本館未收藏。
- (二) 各類資料之出版資訊請洽詢經辦館員或參考 [圖書館網頁](#) (點選「書刊推薦」→「[推薦輔助工具](#)」)。
- (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。
- (四) 推薦圖書應以最新版資料為宜。請詳細填寫國際標準圖書號碼 (ISBN)、書名、作者、出版者、出版年、版次、價格、數量、推薦者等項目，以免影響購書的進度。
- (五) 校本部圖書館與附設醫院圖書室以不重複購置為原則。
- (六) 因典藏空間有限，館藏朝數位化發展為目標，推薦圖書擬優先採購有電子版本、國考用書、教學用書、課綱系統所列圖書。
- (七) 請各位老師挑選適合學生閱讀的書籍，亦可鼓勵學生自行上圖書館網頁進行推薦，以滿足學生課業學習需求。

範例：

推薦順序	ISBN(13 碼)	書名	作者	出版者	出版年	版次	價格	數量	推薦者姓名	若有電子書是否願意改訂電子版(Y/N)	備註
1	9789861265308	血液學	何敏夫	合記	2008	4 版	1600	1	賈寶玉		

四、推薦辦法：

各單位於收到圖書館之推薦通知後，彙整單位需求，分別繕打各類資料推薦清單於規定表格內並請註明 [推薦順序](#)，繕製完成後以〈書面〉印出，經單位 [主管簽章](#) 後擲回圖書館，並傳送〈電子檔〉，以便辦理後續作業。

五、後續處理原則：

- (一) 推薦之資料到館並完成處理作業後，將通知推薦者優先借閱。
- (二) 圖書館採購作業原則上以單位推薦部份優先購買，清單務必註明 [推薦順序](#)，如經費容許方接受其他個人及學生推薦。

六、各業務負責人：

中文圖書採購：石美鳳 分機 11030 轉 21 E-mail：smf@csmu.edu.tw

西文圖書採購：陳玉娟 分機 11030 轉 14 E-mail：lotus@csmu.edu.tw

視聽資料採購：林乃慧 分機 11030 轉 20 E-mail：milk@csmu.edu.tw