



奇美醫療財團法人奇美醫院

圖書館管理規則

圖書及視聽資料介購管理規則

95.11 圖書館 制訂

112.04 修訂

112.12 修訂

第一條 目的：推薦圖書館圖書及視聽資料介購管理。

第二條 適用範圍：本院員工及醫護各科職類(實見習)學生。

第三條 詳細說明：

- 一、本院同仁及醫護各科職類(實見習)學生可依臨床、教學、研究需求，於年度圖書訂購調查，或線上隨時向圖書館提出申請，介購圖書資料。
- 二、購置書刊、視聽資料包含醫學、人文、倫理、法律、品質、病人健康教育等領域，專區館藏管理。
- 三、經圖書館委員會審核，依單位職類年度預算、使用狀況，提出年度購書。如單位超出預算時，各科職類可評估需求，以科基金支出購買。
- 四、推介圖書資料採購作業流程於後表列說明。
- 五、本館圖書資料購買，除使用頻率高者外，皆以一種資料一套(冊)為原則。凡所介購資料經查核為本館已有之館藏，不另重覆訂購。
- 六、介購之圖書資料均由圖書館館藏，供全院同仁使用。單位推薦購書將優先返鄉置於單位，供科部職類方便優先利用。
- 七、各單位透過採購所購買之圖書，除醫療科基金及計劃案購書，需經圖書館建檔列入館藏之後，再交由各單位自行保管，管理、遺失、損毀之責任歸屬由各單位自定之，本館得因清查或其他必要之原因，盤點或借調單位圖書。
- 八、介購之圖書資料，經本館編目處理完成後，通知原介購人到館使用，介購人享有優先預約權。
- 九、本規則經呈核奉准後公佈實施，再修正時亦同。

圖書及視聽資料採購作業流程

