

高雄榮民總醫院圖書館資料介購作業規定

(91) 高總教字第 0009100530 號函公布	91.01	第四次修訂
(94) 高總教字第 0940014174 號函公布	94.12	第五次修訂
(95) 高總教字第 0950011171 號函公布	95.09	第六次修訂
(98) 高總教字第 0980007113 號函公布	98.05	第七次修訂
(100) 高總教字第 100001875 號函公布	100.02	第八次修訂
(100) 高總教字第 1000017842 號函公布	100.11	第九次修訂
(103) 高總教字第 1030020698 號函公布	103.11	第十次修訂
(104) 高總教字第 1043200584 號函公布	104.07	第十一次修訂

一、服務宗旨

本館購置資料以支援臨床醫療、教學研究所需為主，為兼顧讀者身心發展並提升閱讀素養，凡具知識性、啟發性、休閒性之資料亦列入購置範圍。

二、服務對象

本院同仁、實習學生。

三、介購辦法

(一) 紙本圖書

1. 介購圖書，請填寫「圖書及視聽資料介購單」，配合館藏發展政策，由本館彙整並提交圖書管理組分組審查通過後，向法院提出申請。

(1) 中文圖書：

本院同仁可依據實際所需，每人每季可申請5本單價不超過1,000元之圖書。單價達3,000元以上之圖書須經單位主管同意簽章。

(2) 西文圖書：

本院同仁可依據實際所需，經單位主管同意簽章後，送交圖書館。

2. 凡介購到館之圖書經本館編目處理完成後，優先通知原介購者到館借閱。所購資料由本館典藏，供全院同仁使用，各單位不得私自保管。

(二) 視聽資料：

1. 本院同仁可依據實際所需，填寫「圖書及視聽資料介購單」，並經單位主管同意簽章後（單價3,000元以下免主管同意簽章），配合館藏發展政策，由本館彙整並提交圖書管理組分組審查通過後，向法院提出申請。

2. 凡介購到館之圖書經本館編目處理完成後，優先通知原介購者到館借閱。所購資料由本館典藏，供全院同仁使用，各單位不得私自保管。

(三) 期刊：

1. 範圍包含紙本期刊與電子期刊，採1年一訂方式，於每年6~7月份進行訂購調查，屆時行文院內一、二級單位。

(1) 紙本中文期刊：

本院同仁可依據實際所需，填寫「紙本期刊介購單」，經單位主管同意簽章後，送交圖書館。

(2) 西文期刊(含電子版)：以單位名義推薦期刊。

2. 調查回函經本館彙整，提報圖書管理組決議通過後，向法院方提出申請。

(四) 資料庫及電子書：

1. 採1年一訂方式，於每年6~7月份進行訂購調查，屆時行文院內一、二級單位。

2. 調查回函經本館彙整，提報圖書管理組決議通過後，向法院方提出申請。

(1) 新訂：

請填寫「電子資源介購單」，並檢附所推薦資源之相關資料(如宣傳單、該筆電子資源之網頁等)，經單位主管同意簽章後，送交圖書館。

(2) 停訂：

各單位建議停訂或經本館統計使用率過低之資料庫及電子書，提報圖書管理組決議通過後，予以停訂。

(3) 續訂：其它未停訂者予以續訂。

(五) 實習學生所需使用之教學研究相關典藏：

1. 紙本圖書、視聽資料及中文紙本期刊，請填寫介購單後，經所屬實習單位之主治醫師、護理長、或教學訓練計畫主持人及單位主管同意簽章後，送交圖書館依本作業規定三(一)(二)(三)方式作業。

2. 西文紙本期刊、電子期刊、電子書及電子資料庫則請各教學單位每年度考量實習學生需求，依本作業規定三(三)(四)介購程序辦理。

四、本規則經陳核奉准後實施，修正時亦同。

資料介購規定修訂內容對照表

修正前內容	修正後內容	修訂原因
<p>三、介購辦法</p> <p>(一) 圖書</p> <p>(三) 期刊：</p> <p>1.範圍包含紙本期刊與電子期刊，採1年一訂方式，於每年6~7月份進行訂購調查，屆時行文院內一、二級單位。</p> <p>2. 調查回函經本館彙整，提報圖書管理組決議通過後，向法院提出申請。</p> <p>(1) 西文期刊(含電子版)：以單位名義推薦期刊。</p> <p>(2) 中文期刊：</p> <p>本院同仁可依據實際所需，填寫「紙本期刊介購單」，經單位主管同意簽章後，送交圖書館。</p>	<p>三、介購辦法</p> <p>(一) 紙本圖書</p> <p>(三) 期刊：</p> <p>1.範圍包含紙本期刊與電子期刊，採1年一訂方式，於每年6~7月份進行訂購調查，屆時行文院內一、二級單位。</p> <p>(1) 西文期刊(含電子版)：以單位名義推薦期刊。</p> <p>(2) 中文期刊：</p> <p>本院同仁可依據實際所需，填寫「紙本期刊介購單」，經單位主管同意簽章後，送交圖書館。</p> <p>2.調查回函經本館彙整，提報圖書管理組決議通過後，向法院提出申請。</p>	<p>1.為使紙本館藏介購與電子館藏介購因作業方式不同，作較明確區分。</p> <p>2.原規定內容無變更，唯將文字調整位置後使作業程序之文意正確。</p>
<p>(五) 實習學生所需閱讀之圖書、期刊，請洽該單位教學負責人介購。</p>	<p>(五) 實習學生所需使用之教研相關典藏：</p> <p>1.紙本圖書、視聽資料及中文紙本期刊，請填寫介購單後，經所屬實習單位之主治醫師、護理長、或教學訓練計畫主持人及單位主管同意簽章後，送交圖書館依本作業規定三(一)(二)(三)方式作業。</p> <p>2.西文紙本期刊、電子期刊、電子書及電子資料庫則請各教學單位每年度考量實習學生需求，依本作業規定三(三)(四)介購程序辦理。</p>	<p>3. 依據 104/5/27 圖書管理組會議決議修訂。並因應教學評鑑 1.2.1 條文，實習學生可介購教學研究典藏之要求。</p>