

高雄榮總臺南分院圖書申購辦法

90年02月08日修訂(第1次修訂)
96年03月06日修訂(第2次修訂)
96年04月18日簽訂通過(第3次修訂)
101年02月01日修訂(第4次修訂)
106年08月16日修訂(第5次修訂)

壹、目的：

為培養本院學術風氣，提供醫師、醫(藥)技、護理人員進修、研究之學習資源，充實圖書室館藏資料，使預算有效運用，提高醫療水準，特訂定本辦法。

貳、對象：

以本院醫療單位之部(科、室)及行政單位之室為主要申購對象(個人用書不得辦理)。

參、圖書採購流程：

一、書單來源

- (一)醫療單位之部(科、室)及行政單位人員可依實際需要，經單位主管或負責人同意簽章後，隨時向本室提出申請；本室彙整書單後，將於年度採購時一併簽案向院方提出申請。
- (二)凡與醫療教學研究或醫務行政管理或院內讀書報告指定用書等相關之資料(如圖書、期刊、資料庫、視聽資料)本院員工皆可隨時填寫介購書單供圖書室參考訂購。
- (三)本室於年度採購時，會各部(科、室)依圖書室提供介購單格式填寫書單並註明圖書優先採購順序(介購書單須有完備書目資料，始列入採購參考)，經各部(科、室)主管同意簽章後送回圖書室，由圖書室彙整書單後，向院方提出申請，經簽案核准後訂購。
- (四)圖書室提供：本室參考其它醫學校院圖書館(室)新書資料或圖書/期刊目錄，收集彙整後會各單位依使用需求挑選欲採購資料。
- (五)各科急用必備書籍，需各部(科、室)自行保管者，由各部(科、室)自行簽案購置，購入後並先送至圖書室(含圖書清單一份)編目建檔。
- (六)為使預算有效運用，圖書期刊之採購重點以臨床醫療、教學研究、病患照護、醫院管理及相關醫療事務資訊等為優先。

二、暫緩採購圖書：

(一)具時效限制性之醫學著作(由各專科醫師判定)。

(二)個人考試用參考書目、題庫。

(三)本室已有相關之類似圖書。

三、採購方法：各項採購均依照政府採購法循作業程序辦理採購、驗收。

(一)圖書、視聽資料：

1.本室彙整各項採購清冊，向法院提出申請，經簽案核准後，每年不定期統一採購。

2.圖書購置之審核由「圖書管理委員會」決議之。

3.介購購得之圖書、視聽資料，均由本室典藏，供全院同仁使用。

4.新購入圖書、視聽資料經本室編目加工建檔處理完成後，即以「新書通報」通知各單位，資料屬個人介購者並通知原介購者至本室借閱。

(二)期刊：

1.年度採購前，由圖書室分析上年度期刊使用情況及榮院合作網訂閱情形後，發出期刊訂閱通報暨調查表至各部(科、室)填寫後於期限內送回彙整。

2.各單位調查表，彙整後於圖書委員會審查後，由圖書室依採購程序辦理採購。

3.中西文期刊每年依需求辦理採購，各部(科、室)需於採購前提出下一年度欲新訂購之刊物；逾期則列入次一年度申購案。

4.申購期刊、資料庫及視聽資料，須填介購單，圖書室視年度經費及「榮民醫院醫學資源數位化合作網」各全文資料庫採購情形及預算，另行通報會各部(科、室)決定最後採購清單(以榮院合作網無購入且續訂期刊為優先訂閱)。

5.新訂期刊：本室彙整介購資料，經簽案核准後訂購。

6.停訂：各單位建議停訂或經本室統計使用率過低之期刊，經簽案核准後，予以停訂。

(三)電子資源：

1.「榮民醫院醫學資源數位化合作網」：依合作網年度會議決議辦理各項作業。

2.其它電子資源：本院電子資源預算，優先支付「榮民醫院醫學資源數位化合作網」，結餘款項依圖書採購方式，會請各單位填寫介購單，經單位主管簽章同意後，送本室彙整，經簽案核准後訂購。

(四)視聽資料：單位有提需求時，依圖書採購程序辦理。

肆、採購經費：

一、由本院研究發展經費項下支付。

二、輔導會撥付購書經費支付(不定期)。

伍、本辦法以「醫管-程序-271 圖書採訪管理程序書、醫管-程序-273 期刊採訪管理程序書」為規範，本辦法如有未盡事宜處得隨時修正，由圖書管理委員會審核或簽案通過後，公佈實施。

高雄榮總臺南分院圖書申購辦法修正對照表

106年8月16日修訂簽核

修正條文	現行條文	說明
壹、目的： 為培養本院學術風氣，提供醫師、醫(藥)技、護理人員進修、研究之學習資源，充實圖書室館藏資料，使預算有效運用，提高醫療水準，特訂定本辦法。	壹、目的： 為培養本院學術風氣，提供醫(藥)技、護理人員進修、研究之學習資源，充實圖書室館藏資料，使預算有效運用，提高醫療水準，特訂定本辦法。	修改內文。
貳、對象： 以本院醫療單位之部(科、室)及行政單位為主要申購對象(個人用書不得辦理)。	貳、對象： 以本院醫療單位之部、科及行政單位之室為主要申購對象(個人用書不得辦理)。	修改內文。
參、圖書採購流程： 一、書單來源 (一)醫療單位之部(科、室)及行政單位人員可依實際需要，經單位主管或負責人同意簽章後，隨時向本室提出申請；本室彙整書單後，將於年度採購時一併簽案向院方提出申請。	參、圖書採購流程： 一、書單來源 (一)醫療單位之部、科及行政單位人員可依實際需要，經單位主管同意簽章後，隨時向本室提出申請；本室彙整書單後，將於年度採購時一併簽案向院方提出申請。	修改內文。
參、圖書採購流程： 一、書單來源 (二)凡與醫療教學研究或醫務行政管理或院內讀書報告指定用書等相關之資料(如圖書、期刊、資料庫、視聽資料)本院員工皆可隨時填寫介購書單供圖書室參考訂購。	參、圖書採購流程： 一、書單來源 (二)凡與醫療教學研究或醫務行政管理或院內讀書報告指定用書等相關之圖書資料(如圖書、期刊、資料庫、視聽資料)本院員工皆可隨時填寫介購書單供圖書室參考訂購。	修改內文。

<p>參、圖書採購流程：</p> <p>三、採購方法：各項採購均依照政府採購法循作業程序辦理採購、驗收。</p> <p>(一)圖書、視聽資料：</p> <p>4.新購入圖書、視聽資料經本室編目加工建檔處理完成後，即以「新書通報」通知各單位，資料屬個人介購者並通知原介購者至本室借閱。</p>	<p>參、圖書採購流程：</p> <p>三、採購方法：各項採購均依照政府採購法循作業程序辦理採購、驗收。</p> <p>(一)圖書、視聽資料：</p> <p>4.新購入圖書、視聽資料經本室編目加工建檔處理完成後，即以「新書通報」會各單位，資料屬個人介購者並通知原介購者至本室借閱。</p>	<p>修改內文。</p>
<p>伍、本辦法以「醫管-程序-271 圖書採訪管理程序書、醫管-程序-273 期刊採訪管理程序書」為規範，本辦法如有未盡事宜處得隨時修正，由圖書管理委員會審核或簽案通過後，公佈實施。</p>	<p>伍、本辦法如有未盡事宜處得隨時修正，由圖書管理委員會審核或簽案通過後，公佈實施。</p>	<p>修改內文。</p>