

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校 圖書館圖書資料薦購辦法

100年5月12日圖書館諮詢委員會會議通過
105年10月12日圖書館諮詢委員會會議修正通過

第 1 條 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館（以下簡稱本館）為有效利用圖書經費，購置圖書資料以支援本校師生教學研究並兼顧師生休閒學習之需求，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料薦購辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本辦法適用之圖書資料，包括紙本圖書、紙本期刊、報紙、視聽資料、電子資源等教學媒體。

第 3 條 本辦法適用之薦購者為本校教職員工生。

第 4 條 圖書資料薦購原則：

一、基於本館經費限制及資源共享原則，薦購之資料限非本館之館藏，薦購前應事先查詢本館館藏目錄。

二、各科（中心）之專業資料以教師薦購為原則，薦購資料需經科（中心）主任簽名後始予受理，經費由科（中心）年度經費中支出。一般性資料由圖書館經費支出。

三、期刊由各科（中心）薦購，但因屬長期訂閱及統一採購，故本館無法於短期內購入。

四、視聽資料限薦購公播版本。

五、推薦資料之內容主題、出版年代、數量等，以本館館藏發展計畫所訂之館藏蒐集政策為依據。

六、薦購資料之購置需視其資料性質、內容、及經費狀況後，由本館決定採購與否。

第 5 條 圖書資料薦購方式：

一、推薦途徑可區分為教學單位推薦、圖書館選購及個人推薦三種。

二、一般性主題圖書資料：可在圖書館網頁之館藏目錄中以一般讀者身份薦購，圖書館依館藏發展政策決定是否採購。

三、各科（中心）之專業相關圖書資料：各科（中心）薦購圖書資料時，確定廠商目錄或其他來源之書目資料清楚完整（含書名、作者、ISBN/ISSN、出版社、出版年），打勾或圈選欲薦購之資料，註明資料存放地點，經各科（中心）主任同意，在封面明顯處簽名，送至圖書館即可。

第 6 條 圖書資料請購方式與時程：

一、請購方式：圖書館統一彙整薦購清單後，定期提出請購。

二、申購時程：

（一）圖書及視聽資料：每學期定期(4-5月；8-11月)進行大批圖書申購作業，除個人因緊急需求，且經單位主管核章認可後，始得由圖書館於非定期申購時程內，額外提出申請。

（二）紙本期刊及報紙：每年9月-12月進行下年度續訂調查及申購作業，訂期以1年1訂為原則。

（三）電子資源：依電子資源訂閱年限(學年或年度)，適時調整訂閱時程，訂期以1年1訂為原則。

第 7 條 若為無法訂購之資料，本館將主動告知薦購者無法訂購之原因。

第 8 條 為有效促進圖書資源分享與管理，所有薦購之圖書資料，一律集中置於圖書館典藏。除單位因特殊目的，陳校長核可後，始得由推薦單位自行典藏，並負財產保管之責。

第 9 條 本辦法經圖書館諮詢委員會會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。