

2003年12月04日訂定

2019年12月20日修訂

圖書管理作業辦法

編號：M2-012

版次：第八版

1. 總 則

1.1 目的

為使體系醫院書刊資料之徵集、服務及管理有所遵循，以提供臨床醫療之教學、研究、服務及管理需求，特訂定本辦法。

1.2 適用範圍

本辦法適用於體系醫院圖書、期刊、非書資料等（以下簡稱書刊資料）之採購、登錄、分類編目、典藏管理、借閱、讀者服務等事項，悉依本辦法之規定辦理。

1.3 負責單位

本辦法由醫學圖書暨資訊中心制定、修訂及廢止，呈核准後實施。

1.4 管理單位

本辦法由醫務管理室發行、登記及保存。

1.5 人員配置

應設有專業館員負責處理圖書館業務。

2. 採 錄

2.1 館藏政策

凡臨床醫療之教學、研究、服務及管理等工作所需之書刊資料均為圖書館館藏之徵集範圍。

2.2 院區、校區圖書館館藏購置原則

為使院區、校區之書刊資料充分利用，院、校區之館藏以不重複購置為原則，有關規定如下：

2.2.1 不重複購置部分：

- (1) 高價書刊：每冊（件）書、資料一萬元台幣以上，或期刊年訂一仟美元以上。
- (2) 一般性館藏：屬非必備之書刊資料，需要時透過館際合作取得即可。

2.2.2 可重複購置部分：

- (1) 基本館藏：屬參考書、教科書。
- (2) 重要之參考書、工具書及資料庫。
- (3) 國內出版品。

2.3 介購原則

體系醫院員工或單位介購之書刊資料應依類型，分別填寫「介購清單」，單位介購須經單位主管核簽後，連同參考之書目資料送圖書館，依請購程序辦理。

2.3.1 圖書之介購

- (1) 介購應以最近三年內出版之書刊資料為原則。
- (2) 介購時應填寫「介購清單」（附表一），註明單位、書名、作者、出版者、出版年或版次、國際標準圖書號碼（ISBN）、冊數項目。介購叢書其叢書名及個別書名皆應填寫，有關介購審核程序則依本辦法第 2.5 條之規定辦理。
- (3) 圖書訂購處理為三個月一次，若單位需緊急採購，則可隨時提出。讀者亦可隨時提出介購申請，經審核通過後圖書館則每季彙總訂購一次。
- (4) 屬各專科（部門）之基礎教科書，應於介購清單上特別註明。

2.3.2 期刊、年刊之續（新）訂與介購

(1) 期刊之續訂

圖書館應每年做一次整體性評估，其中期刊評估方法係以期刊使用率、期刊費用、資料庫收錄、SCI 期刊排名等項目為期刊續訂與否之參考。

(2) 期刊之新訂

凡各單位擬新訂之期刊，於年度預算會議通過後，經預算案呈核准後，始得訂購。

2.3.3 非書資料之介購

(1) 非書資料包括：

幻燈片、錄音帶、錄影帶、唱片、光碟片、影碟片、磁碟片、電影片等視聽資料、電子出版品或地圖、圖表、模型等資料類型。

(2) 填寫「介購清單」時，需註明資料類型、資料名稱、製作者、出版者、年代別、版本及資料之規格，且均限公播或網路版之購置。

2.4 各單位購置書刊資料原則

2.4.1 各單位須符合下列規定者，始得購置存放圖書及非書資料於各單位。

(1) 工作上需經常翻檢之參考工具書。如：字典、辭典、手冊、指南、指引、標準、專利、法規、各專科百科全書等。

(2) 各研究計劃需用之特定圖書或研究「計畫補助金」購書者，依核決權限核准後辦理。

(3) 其他特殊需求經教育副院長核准者。

2.4.2 各單位須填寫「介購清單」，經呈核准後，由圖書館提出請購，再由採購單位訂購之。

2.4.3 各單位訂閱之期刊，應統一置於圖書館供眾閱覽，如有特殊需求需借出者，得先提出申請經核准後始得借出，以當日歸還為限，否則依隔夜外借規定辦理。

2.5 訂購

由讀者介購之資料，需經圖書館驗證、補正資料、複本控制，呈核准後，始得請購。

2.6 贈送、交換

凡資料能以贈送或交換方式取得者，圖書館得優先徵集之，並於收訖時，辦理函謝、登錄。同時亦有權決定納入館藏、婉拒、交換、轉贈或其他處理方式。

2.7 驗收登錄

2.7.1 圖書館員於收到書刊資料並驗收無誤後應予登錄，並加蓋圖書館藏書章、登錄號，以茲識別。單位用書則驗收、登錄，並給予分類編目後，

通知單位領取。

2.7.2 所有收藏書刊資料，均須分類編目以利查核，並列架供眾閱覽。

3. 期刊管理

3.1 訂購、函催

3.1.1 期刊訂購由採購單位統籌辦理。

3.1.2 期刊逾期未購進時，圖書館員應隨即函催。

3.2 催缺處理

期刊逾期交貨並經函催仍無法到貨時，圖書館員應依序採下列方式補齊：

3.2.1 以圖書館現有之複本期刊與國內各醫學圖書館交換缺期期刊。

3.2.2 委託其它圖書館複印缺期期刊，再裝訂成冊。

3.2.3 向國外之過期期刊書商購買所缺期刊。

3.3 編製目錄

3.3.1 期刊須登記列架以供同仁閱覽，並分中、西、日文期刊放置。

3.3.2 每年之期刊館藏應編製目錄以供查詢。

3.4 期刊裝訂

與醫療臨床、學術研究有關之期刊須長期保存者，應彙訂成冊，並予登錄、分編處理。

4. 分類編目

4.1 分類

體系醫院圖書館依下列分類法處理館藏：

4.1.1 西文醫學書刊資料，採「美國國家醫學圖書館分類法」(National Library of Medicine Classification)。

4.1.2 西文非醫學書刊資料，採「美國國會圖書館分類法」(Library of Congress Classification)。

4.1.3 中、日文書刊資料(含醫學與非醫學)，採賴永祥「中國圖書分類法」。

4.2 著者號

館藏資料著者號之取用依據：

- 4.2.1 西文書刊資料：採「克特氏三位數著者號表」(Cutters Three Figure Author Table)。
- 4.2.2 中、日文書刊資料：採「五筆檢字法」。

4.3 編目規則

館藏資料編目規則之依據：

- 4.3.1 西文書刊資料：採「英美編目規則」第二版(Anglo-American Cataloging Rules. -- 2nd edition ; AACR2)。
- 4.3.2 中、日文書刊資料：採「中國編目規則」。

4.4 標題

館藏資料標題之依據：

- 4.4.1 西文醫學書刊資料：採「美國醫學圖書館標題表」(Medical Subject Headings, MeSH)。
- 4.4.2 西文非醫學書刊資料：採「美國國會圖書館標題表」(Library of Congress Subject Headings, LCSH)。

5. 館藏管理

5.1 館藏資料排列

體系醫院圖書館書刊資料，係依下列方式排列放置：

- 5.1.1 中、日、西文圖書：依分類系統編訂之索書號順序排列。
- 5.1.2 期刊：西文期刊依刊名之字母順序排刊，字頭為冠詞，介繫詞者不計。
中文期刊：依刊名之筆劃，同筆劃再依點、橫、直、撇、捺順序排列。
日文期刊依漢字刊名之筆劃，再依五十音之順序排列。
- 5.1.3 非書資料：先依資料類型，後依資料索書號順序排列。微縮資料及光碟片為過期期刊者則比照期刊排序。
- 5.1.4 資料排於架上之次序為：左到右、上到下順序排列。

5.2 不長期保留期刊處理辦法

5.2.1 不保留期刊分類說明

無長期保留價值期刊，依其性質之處理方式如下：

- (1) 具時效性期刊，只保存最近三個月（含），其餘則予淘汰。
- (2) 書目性、視聽資料索引之參考性期刊，視其時效淘汰。
- (3) 學術性專業期刊，與館藏政策無關者，於定期整理後，送原介購單位或淘汰。
- (4) 各醫院或醫學、資訊單位之院訊、醫刊及各廠商之藥訊等，每年整理，保存 1-2 年。

5.2.2 圖書館應依據現有館藏編製「不長期保留清冊」，並隨每年期刊之增刪而更動之。

5.3 盤點、報銷

5.3.1 圖書館資料應每年定期進行盤點一次，並提報盤點結果及處理對策，經二次盤點未尋獲之資料應彙總呈准後報銷。

5.3.2 單位用書由各單位自行負保管之責，並配合圖書館進行定期盤點作業。

- (1) 由各單位負責先行初盤，圖書館複盤。
- (2) 單位用書經二次盤點未尋獲，視同遺失，由保管單位負責賠償，可由圖書館代購；如無法購得原書，得以圖書館同意之版本代替。
- (3) 單位用書外表嚴重破損，裝訂脫落不堪使用，由圖書館彙總呈准後報銷。

5.3.3 圖書館如因館藏（含單位用書）毀損滅失，喪失保存價值或不堪使用者，其報銷量依據「圖書館法」第十四條，每年不得超過館藏量的百分之三。

5.4 書刊資料淘汰原則

5.4.1 書刊資料淘汰範圍：

- (1) 圖書
 - a. 無版權或違反著作權法之圖書。
 - b. 內容陳舊，已有其他新穎資料可取代者。
 - c. 殘缺、破損且不堪修復或使用者。
 - d. 已辦妥遺失書賠款手續之圖書。

- e. 出版超過十年之電腦操作類圖書。
- f. 過時無參考價值之考試用書或小冊子。
- g. 過時且無機器可使用之隨書附件優先淘汰。
- h. 圖書經淘汰者，其附件一併淘汰。
- i. 清點多次仍未尋獲者。
- j. 不再被使用之多餘複本。

(2) 期刊

- a. 殘缺、破損且不堪修復或使用者。
- b. 清點三次以上仍未尋獲者。

(3) 報紙

保留一個月。

(4) 參考書

- a. 殘缺、破損且不堪修復或使用者。
- b. 有彙編本或電子版形式可供取代之單本索引、摘要、書目等。
- c. 清點三次以上仍未尋獲者。

(5) 資料庫

光碟形式資料庫因硬體升級無法使用或毀損不堪使用者。

(6) 視聽資料

- a. 影像、聲音模糊或毀損不堪使用者。
- b. 機器設備無法配合使用者。
- c. 過時無參考價值之科技類視聽資料。
- d. 清點三次以上仍未尋獲者。

5.4.2 書刊資料淘汰之處理方法：

(1) 圖書館應定期檢討，符合上述淘汰原則之書刊應送各相關單位確認後彙整清冊，經醫教會審核呈教育副院長核准後依下列方式辦理：

a. 有登錄號者：

需將所有館藏記錄，如登錄簿、電腦檔案處理註記撤銷；並在書刊封面蓋「撤銷章」撤銷之。

b. 無登錄號者：

此即 Ready Reference，直接刪除電腦館藏記錄。

(2) 書刊資料處理依序如下：

a. 專業類：於書刊封面加蓋「撤銷章」，供各單位索取，其餘則提供

個人到館自行取閱。

- b. 其他類：送交社工課，供病患及眷屬閱讀。
- c. 經上述順序處理後，而仍有餘留書刊則逕淘汰之。

6. 借閱服務

6.1 入館閱覽規定

6.1.1 本集團教職員生憑識別證或學生證即可入館使用。

6.1.2 院外讀者服務

- (1) 體系醫院圖書館為達到醫學資源共享之目的，對下列院外讀者開放：
 - a. 醫療相關單位人員。
 - b. 非醫療之教學單位所屬教職員或學生。
 - c. 體系醫院各單位實習或工讀人員。
 - d. 院外讀者若為「中華圖書資訊館際合作協會」會員單位之人員，得憑館際合作閱覽證入館閱覽資料。
- (2) 進館之院外讀者人員，請出示所屬服務單位之證件，於櫃檯登記後，換「臨時閱覽證」，並將證件放置於櫃檯，於離館時取回。
- (3) 讀者可閱覽及複印資料，但不得借出館外。

6.1.3 進館之讀者需保證遵守著作權法等相關法令及規定，如有違反之行為，除需自負法律責任外，得請其離館。

6.1.4 入館注意事項

- (1) 食品、飲料不得攜入館內閱覽區，背包、手提箱（袋）等如攜入館內，出館前須接受例行檢查。
- (2) 在館內閱覽宜保持肅靜、手機靜音、注意清潔、禁止吸煙，如有違反規定，致影響其他讀者使用時，得報請院方處理。
- (3) 借書時，體系醫院員工及義守大學教職員生須出示識別證或學生證。

6.2 借閱

6.2.1 借閱對象：

- (1) 體系醫院員工及義守大學教職員生。

- (2) 體系醫院實、見習醫護人員等連續在院服務滿一個月以上者（需教學部有記錄可查、離院時須辦理離院手續者）。
- (3) 開業醫師依「M3-009 開業醫師閱覽及借書服務準則」辦理。

6.2.2 借閱規定：

館藏資料除下列資料限制借閱或不外借外，其他原則均可外借：

- (1) 特藏珍貴書刊、參考工具書、模型、掛圖、圖表、報紙等限在館內使用，不得外借。
- (2) 期刊限在館內使用，若為製作幻燈片之需借出時，以當日歸還為限，否則依隔夜外借規定辦理。休閒類期刊則依書刊資料借閱服務準則辦理。

(3) 借閱規定如下：

a. 借書：

- (a) 體系醫院員工每人借書以十五冊為限，借期三十一天，到期日前（含）若無他人預約則可辦理續借一次。
- (b) 義守大學教職員生借書及期限依學校之借書規則辦理。

b. 預約圖書：

已被借閱之圖書資料，可利用線上公用目錄，自行辦理預約。俟書回館後，由圖書館通知預約人於五日內來館辦理借書手續。

- c. 讀者若有竊取館藏資料情事，除依書刊資料原價十倍賠償外，體系醫院員工提報議處，教職員生報請校方處理，其他人員則依法報警處理。

d. 其他

圖書館因盤點、整理之需要，得隨時通知借閱人歸還借出之書刊資料。

6.3 視聽室使用規定

6.3.1 視聽資料、器材借閱：

(1) 館內使用：

本集團教職員生憑職員證或學生證，在館內辦理登記即可使用。

(2) 外借數量與借期：

符合本辦法第 6.2.1 條借閱對象資格者，得辦理視聽資料之借閱。視聽資料借出借期三天，續借以一次為限，每人借出冊（件）數，

含圖書不得逾十五冊（件）。

6.3.2 視聽室使用：

視聽室為教學研究或會議之需要，放映與館藏政策有關之視聽資料時使用。借用可採登記預約方式，依登記先後按序使用。預約逾時未事先聲明者，視為自動放棄。

6.3.3 視聽器材借用：

為教學、研究或會議之需要，且人數超出放映室容量或於非開館時間，需用視聽器材時，經借用單位最高主管核簽並經圖書館同意後得外借，並且需於使用當日歸還。

6.3.4 視聽資料有著作版權者，不得轉製。

6.3.5 使用器材前，請先檢視器材是否完好，如有故障，請即通知館員檢修。

6.3.6 個人私有之視聽資料，如欲用館內器材放映時，需先經館員檢視。如屬一般娛樂影片資料，則禁止使用本館器材放映。

6.3.7 使用人如有借閱逾期、損毀遺失資料者，依本辦法第 6.4 條規定辦理。如果損毀器材或設備及違反上述辦法，得按現值賠償，並得停止其使用權利，嚴重者報請院（校）方懲處或依法處理。

6.4 書刊資料借閱違規處理規定

6.4.1 借閱書刊資料需在期限以內歸還，如有逾期，圖書、期刊每日每冊罰款新台幣二元，視聽資料每日每件罰款新台幣三十元，罰款需當面繳清。如需續借時，需先繳清罰款，如無他人預約，始得再借。若罰款未繳清者，將暫停其借書權至繳清罰款為止。

6.4.2 逾期不還或拒繳罰款者，得停止其借書權，並報請院（校）方處理。

6.4.3 凡借閱本館書刊資料而發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，應由借閱人購買原書（資料）之同一版本賠償之。無法購得原書（資料）時，得以本館同意之版本代替之。無代替之版本時，依原書（資料）現價四倍計算現金賠償之。

6.4.4 前項賠償應於借書截止日期或發現損毀之一週內提出訂購證明或完成賠款，否則須依第 6.4.1 條加計逾期罰款。訂購書刊資料，國內版應於二週內，國外版應於三個月內購得書刊資料賠償之。否則以其四倍價款賠償。

6.4.5 上述賠償需現款繳清。

6.5 團體討論室使用規定

- 6.5.1 提供院內同仁館內使用資料，需彼此諮商討論時使用；一般性會議討論或個人不得佔用。
- 6.5.2 用畢需將各項設備歸位及清潔妥善。
- 6.5.3 違反使用規定者必要時報請院（校）方處理。

7. 圖書館服務

7.1 參考諮詢服務

館員應輔導讀者檢索圖書館資料並解答其使用上之問題，使其充分運用圖書館內的資源。

7.2 館藏查詢服務

- 7.2.1 為利資料查詢，圖書館應提供館藏目錄、新書通報、期刊目錄等供查詢。
- 7.2.2 體系醫院圖書館之所有館藏應電腦化處理，並提供分類、書名、作者、標題、年代等多種途徑供線上查詢。

7.3 電子資源使用服務

圖書館提供電子資源使用服務，凡符合第 6.2.1 條借閱資格之人員，均可於院內院外連線使用，使用時應注意：

- 7.3.1 首次使用者於圖書館網頁線上申請帳號；禁止將帳號轉交他人使用或用任何方法進入硬碟使用，若有不遵守規定者，則停止其使用權。
- 7.3.2 電子資源僅限個人學術研究或教學目的使用，不得有商業行為及連續、大量、有系統的下載檔案。涉及違反智慧財產權，使用者須自負相關法律責任。
- 7.3.3 其相關規定依「M3-003 資料庫檢索服務準則」辦理。

7.4 館際合作服務

- 7.4.1 圖書館應參加「中華圖書資訊館際合作協會」以擴展區域資源效益、分享資源。其相關規定依「M3-007 館際合作服務準則」辦理。

7.4.2 體系醫院員工如有需要向其他圖書館或資料單位借閱(複印)資料時，可於該協會網站提出線上申請，其借閱規定及複印費用依出借館之規定辦理。

7.5 新到期刊目次服務 (CCS) 及專題選粹 (SDI) 服務

為協助讀者掌握最新且完整之醫學資訊，凡是體系醫院醫事人員均可提出申請，其相關規定依「M3-008 期刊目次 (CCS) 及專題選粹服務 (SDI) 準則」辦理。

7.6 複製服務

圖書館得設置複印機、掃描器等設備，方便讀者複製資料，惟相關費用應由個人(或單位)負擔，具有版權之資料，應依據著作權法行之。

7.7 進階服務

圖書館得視其業務及實際需要，推展其他進階服務，如：編製專科或綜合的主題書目、資訊檢索講習、專題演講...等，以服務讀者。

8. 評 估

8.1 服務評估

圖書館應就長短期目標，提供各項服務，並每年定期進行評估，以瞭解讀者對服務的需求。其評估方式可透過正式問卷調查、館藏利用等訂定之，評估結果應呈閱核備。

8.2 館務統計

圖書館為評量服務，應設定各項服務指標，就服務狀況進行統計，定期檢討分析，以作為管理之參考。

9. 附 則

9.1 修訂紀要

9.1.1 2003 年 12 月 04 日訂定。

- 9.1.2 2006年10月27日修訂第二版。修訂重點：
- (1) 單位用書管理及書刊資料淘汰原則等。
- 9.1.3 2008年09月10日修訂第三版。修訂重點：
- (1) 條文6.借閱服務等。
- 9.1.4 2011年04月25日修訂第四版。修訂重點：
- (1) 條文7.5新到期刊目次服務(CCS)及專題選粹服務(SDI)。
- 9.1.5 2012年04月27日修訂第五版。修訂重點：
- (1) 條文6.2.2借閱規定。
- 9.1.6 2013年04月18日修訂第六版。修訂重點：
- (1) 條文6.1.4入館注意事項。
 - (2) 條文6.2.1借閱對象。
- 9.1.7 2014年04月09日。
- (1) 檢視內容，不須修訂。
- 9.1.8 2016年03月04日修訂第七版。修訂重點：
- (1) 本辦法改為義大醫療財團法人體系辦法，體系下機構適用。
 - (2) 經審視，義大癌治療醫院適用本辦法。
 - (3) 條文6.4書刊資料借閱違規處理規定。
 - (4) 條文7.3電子資源使用服務。
- 9.1.9 2017年11月15日。
- (1) 檢視內容，不須修訂。
 - (2) 經審視，義大大昌醫院、護理機構適用本辦法。
- 9.1.10 2018年11月30日，審視後不修訂。
- 9.1.11 2019年12月20日。修訂重點：
- (1) 依醫管室公告修訂條文1.2、1.3、1.4適用範圍/負責/管理單位。
 - (2) 條文2.1館藏政策、2.3介購原則、2.3.2期刊、年刊之續(新)訂與介購、2.4各單位購置書刊資料原則、2.5訂購、8.1服務評估。
- 9.1.12 2021年12月20日，經檢視不修訂。

義大醫療財團法人

中日文

西文

館藏資源介購清單

院區：
介購單位：

經費來源：
 年度書刊設備經費
 其他

資料類型：
 圖書
 非書資料
 期刊
 資料庫

介購日期： 年 月 日

序號	資料名稱	作者	ISBN/ISSN	出版者	出版年	版次	數量	價格	介購人	備註

注意事項：

- 1. 中日文、西文資料介購請分開填列，資料請儘量詳實。
- 2. 放置地點為單位者，備註欄須註明，單位主管須簽名。
- 3. 數量欄未填者以採購一冊（件）計。
- 4. 如有原始書目資料，連同本單作為附件處理，各欄可免逐一填寫。

介購單位主管：

介購單位經辦：

分機：

保存年限：二年