

2003 年 12 月 08 日訂定

2022 年 10 月 27 日檢視

單位用書購置作業準則

編號：M3-004

版次：第五版

1. 總 則

1.1 目的

為使單位用書採購有所依據，特訂定本作業準則。

1.2 適用範圍

各單位因工作需求，須購置書刊資料於各單位參考使用者，均依本作業準則辦理。

1.3 實施與修訂

本規則依「M2-012 圖書管理辦法」制定，呈核准後公布實施，修正時亦同。

1.4 管理單位

本準則之管理單位為醫學圖書暨資訊中心。

2. 作業規定

2.1 各單位購置書刊資料原則

2.1.1 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) 其他特殊需求經教學副院長核准者。

2.1.2 各單位須填寫「介購清單」(附表一)，並經單位最高主管核准

後，由圖書館依請購程序辦理，再交由採購單位訂購之。

2.1.3 各單位訂閱之期刊，應統一置於圖書館供眾閱覽。

2.2 處理原則

2.2.1 單位用書經圖書館驗收、編目後，通知需求單位領書。

2.2.2 圖書將置於單位一年，期間由各使用單位統計使用次數，回報圖書館。

2.2.3 期滿，可再續借，每年一月份進行盤點；如不續借，則回圖書館，轉入一般圖書，提供借閱；或者由圖書館依 M3-012 書刊資料淘汰作業準則辦理。

3. 修訂紀要

3.1 修訂紀要

3.1.1 2003 年 12 月 08 日訂定。

3.1.2 2006 年 10 月 27 日修訂第二版。

3.1.3 2008 年 09 月 10 日修訂第三版。

3.1.4 2013 年 03 月 13 日。經審閱，不須修訂。

3.1.5 2016 年 03 月 04 日。變更為義大醫療財團法人適用。

3.1.6 2017 年 11 月 15 日修訂第四版。修訂重點：

(1) 新增 2.2 處理原則。

(2) 經審視，義大癌治療醫院、義大大昌醫院、護理機構適用本辦法。

3.1.7 2018 年 11 月 30 日。經審視不修訂。

3.1.8 2019 年 12 月 24 日。修訂第五版。修訂重點：1.3 實施與修訂。

3.1.9 2020 年 09 月 28 日。經審視不修訂。

3.2.0 2021 年 12 月 20 日。經審視不修訂。

3.2.1 2022 年 10 月 27 日。經審視不修訂。

