

臺安醫院圖書館館藏採購及管理辦法

92.9.1 修訂
93.11.3 修訂
105.3.7 修訂
106.12.7 修訂
109.11.26 修訂
112.6.8 修訂

第一章 圖書採購及管理辦法

第一條 各單位全年圖書採購預算計算方式如下：

1. 臨床醫療科及醫事職類以人數換算為點數。
2. 點數計算：專任主治醫師各 5 點，兼任主治醫師及 Fellow 各 3 點，Resident 各 2 點，CN 各 1 點，各單位專業技師各 0.5 點。
3. 各科金額計算方式：10,000+點數*1200 元。
4. 護理部試算方式：10,000+臨床科的金額平均。
5. 圖書室、行政類、醫務部(非醫事職類單位)則採固定金額，可於每年審查時提出增刪。
6. 各單位人數採計以預算編列作業截止日之前一個月為基準，編制下年度預算。

第二條 本館於每年年度預算執行開始提供該年度各單位可採購圖書金額，以供各單位採購之依據。並於每年教育研究預算審核會議時提供前一年度決算及當年度的執行狀況，以供預算審核委員增刪預算之參考。

第三條 圖書採購方式為各單位薦購及圖書館主動採購二種。

第四條 薦購申請：可分為專業圖書薦購及一般圖書薦購。專業圖書薦購可至本館網頁下載「書刊薦購單」，填寫後送回本館。薦購資料輸入應詳填之項目內容包括：薦購人、薦購單位、書名、作者、出版者、出版年或版次、ISBN 等。一般書薦購可透過「館藏目錄系統 / 一般圖書推薦」進行線上薦購。

第五條 薦購審核：

一、專業圖書薦購審核：

1. 單位主管審核：薦購人填寫「書刊薦購單」後需自行送至單位主管審核。
2. 預算審核：經單位主管核可之擬購圖書資料，由本館進行單位預算控制，如該單位預算已不敷購買該圖書資料，則留待下一年度再進行採購，並通知薦購人。
3. 複本控制：凡薦購之圖書本館館藏已有或正購置中者，則不再採購。
4. 圖書年限：薦購圖書年限以近五年為主，超過五年以上則轉為單位自行採購。
5. 各單位圖書薦購狀況可於圖書館網站上查詢。

二、一般圖書薦購審核

1. 薦購原則：本館審核一般書推薦會以有助於員工身心靈或工作相關、提升工作效率、具知識性相關書籍為主，實體書及電子書類型都可推薦。出版年以近三年為限，超過三年以上如有電子書則以電子書為主，如無電子書則不採購。
2. 預算審核：由本館評估當年度預算狀況進行採購。
3. 新書薦購狀況可至館藏目錄查詢系統查詢。

第六條 本館認為有符合醫院發展及全院員工需求之圖書資料，可報請本館主管審核通過後，主動採購。

第七條 本館圖書購買作業以一個月辦理一次為原則，其作業方式如下：

1. 每一冊(件)圖書資料均須進行比價後，再由電腦列印「訂購清單」，憑以向符合經濟原則之不同書商下訂。並填寫請購單辦理請購作業。
2. 購買之圖書交貨後，由本館館員及薦購人(或單位主管代理)驗收無誤後，將發票黏貼在請購單一併交採購部門。
3. 本館將圖書驗收日期輸入電腦，電腦即自動給予財產登錄號完成圖書財產登錄。列印登錄號條碼，供館員貼於圖書封面，條碼並作為讀者借還書時輸入資料使用。同時需另加蓋圖書館藏章、暗記章、邊章等以資識別；並於完成分類編目後，上架供讀者借閱。

第二章 電子資源採購及管理辦法

第八條 為使本館訂購之電子資源符合教學研究需求、建立本館特色電子館藏、並在電子資源之徵集、管理及服務等業務之執行有所依循，特訂定「電子資源採購及管理辦法(以下簡稱本辦法)」。

第九條 本辦法適用之電子資源，包括電子資料庫、電子期刊、電子書及其他各類電子媒體。

第十條 推薦評估原則：

1. 推薦原則以本院各單位或圖書館提出，支援教學及研究需要為目的，符合本館館藏發展政策，並兼顧各科均衡及相關館藏之永續發展為主。
2. 避免同質資料庫的重複採購。
3. 考量電子資源的權威性、正確性與即時性。
4. 新薦購之電子資源，原則上訂購最低使用人次之版本。
5. 優先考慮價格優惠、具親和力使用介面、資料傳輸速度佳、系統穩定度高之電子資源。
6. 如有試用，於試用期間之使用統計及讀者回饋資料，亦列入評估之參考。

第十一條 續訂決策：

1. 本館每年定期進行年度續訂及版本改訂評估作業，各科單本訂購之電子期刊由各單位主管勾選續訂、刪訂。資料庫則由教學研究部主管依據全院使用統計進行續訂評估。
2. 電子期刊(包含續訂及新訂)近一年總使用次數低於100次(包含下載、瀏覽、檢索等)，則直接列入刪訂清單，並於兩年內同刊不得再提出。
3. 續訂勾選清單所列之資料庫，以當年度訂購內容及各單位、圖書館提供之薦購單為依據。
4. 評估內容以整體使用率、適用對象多寡、資料庫品質及重要性、是否有新版本、內容及性質是否相同、是否有較佳之系統介面可替代、使用率不佳並有其他資料庫或檢索管道可替代等為主。
5. 電子資源若經評估使用率過低將予以刪訂。
6. 已訂資源如不敷使用，依實際需求訂購符合用量之使用人次版本。

第十二條 薦購、採購流程：

1. 推薦單位填妥「電子資源薦購單」，檢附相關介紹資料，經單位主管簽章後送交本館處理。
2. 本館收到薦購單後，依本辦法第十九條進行評估，並向代理商申請試用，試用期間之回饋及統計將呈報教研部主管，做為是否採購的依據。
3. 確認可採購之電子資源，本館將編列預算做為下一年度採購項目，並邀集教學研究部、採購、財會、稽核部門主管及圖書館、廠商代表進行電子資源議價。
4. 圖書館於下年度預算審核通過後，向廠商進行下訂並進行簽訂使用授權及合約書製作流程。

第十三條 使用及教育訓練：

1. 電子資源之使用，均透過院內網路於院內合法授權 IP 範圍內連線，或密碼確認連線使用。使用授權若有特別規定之資料庫，依合約規定開放。
2. 使用時須確實遵守使用規範及尊重智慧財產權，避免造成侵權行為。
3. 圖書館不定期舉辦全院性資料庫教育訓練場次，亦配合各科之需求進行科內教育訓練。
4. 如有試用，於試用期間之使用統計及讀者回饋資料，亦列入評估之參考。
5. 資料購入、完成各項設定及手續時，本館公告使用，並安排推廣教育訓練。

第十四條 電子資源管理：

1. 確認採購或續訂電子資源依據合約期限內，進行連線測試，並於電子資源平台上提供連結網址。
2. 電子資源啟用當月公告於圖書館網站並發送全院信通知。如資料庫有更新資源亦同步公告。
3. 如有刪訂之資源於電子資源平台中註記並取消連結。

第十五條 本辦法經教育研究委員會通過後公佈實施，修正時亦同。

第三章 紙本期刊採購及管理辦法

第十六條 本館須於每年第三季前「期刊續訂、新訂、刪訂調查表」檢附該年度現有之期刊清單，發送各單位以檢討下年度擬新訂、續訂、刪訂之期刊。本館亦於每季統計各期刊利用率，並公佈於本館網頁及MOSS平台，可供新續刪訂之參考。本館主動採購之紙本期刊亦於第三季前提供借閱統計，由教研部主管審核是否續訂。

第十七條 各單位如擬新增訂之期刊應填寫「期刊薦購單」並送交單位主管簽章後再送回本館。

第十八條 本館彙整各單位之期刊續訂、新訂、刪訂調查表，並查詢擬新訂期刊之訂價後，做成下年度期刊訂購之清單備審資料，於第三季提報教育研究委員會審核。

第十九條 審核通過之期刊應編列下年度之預算，並進行期刊訂購作業。審核未通過之期刊，須通知請購單位並告知原因。所有期刊訂購作業須於第四季前完成，俾使下年度期刊可順利接續。

第二十條 本館於期刊核准購買並下訂後，需將訂購之期刊有關資料及出刊日期等輸入電腦，以控制期刊入館時效。

第二十一條 本館應於每期期刊送達時，將送達日期輸入電腦自動給予財產登錄號，完成點收。並於期刊上加蓋圖書館章、邊章，黏貼閱讀記錄單，再列架以供讀者閱覽。

第二十二條 每期期刊逾期未進館達一定期限時，由電腦列印催缺函，通知代理商設法補書。本辦法經教育研究委員會通過後公佈實施，修正時亦同。