

中國醫藥大學圖書館圖書資訊管理辦法

中華民國 96 年 4 月 11 日 95 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
中華民國 105 年 09 月 29 日 105 學年度圖書館委員會議通過
中華民國 107 年 10 月 4 日 107 學年度圖書館委員會議通過
中華民國 107 年 10 月 11 日文圖字第 1070014268 號函公布
中華民國 108 年 10 月 8 日 108 學年度圖書館委員會議通過
中華民國 108 年 10 月 31 日明圖字第 1080014423 號函公布

- 第一條 中國醫藥大學（以下簡稱本校）為達到圖書資訊共享之目的以及有效支援教學研究工作，特訂定「中國醫藥大學圖書資訊料管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之圖書資訊，係指圖書、期刊、報紙、視聽資料、數位媒體等出版品及網路資源。
- 第三條 參考工具書(如：字典、辭典、手冊、指南、指引、標準、專利、法規等)、資料檢索費、電腦軟體、博物、研究計畫業務費購置之圖書資訊，各依本校相關規定辦理，不列入本辦法規範。
- 第四條 申購圖書資訊經費來源為：
一、圖書館編列之圖書經費預算。
二、提供專室供全校師生使用之單位編列之圖書經費預算。
三、各單位教職員工取得校內外、公私立機構研究計畫經費以資本門編列之圖書預算。
- 第五條 由圖書館編列圖書預算申購之圖書資訊，依據中國醫藥大學圖書館圖書資訊採購辦法辦理，一律列入圖書館館藏，不得放置各系所、中心、科部。
- 第六條 第四條第二款專室申購之圖書資訊，不列入圖書館館藏，由該單位自負保管之責。
- 第七條 研究計畫經費申購之圖書資訊，除特殊情況經簽請校長核准外，一律列入圖書館館藏供眾閱覽，但得辦理長期借閱之申請。
- 第八條 研究計畫經費圖書資訊之請購及核銷均應會簽圖書館，到書時檢附材料暨設備核銷單、發票及清冊影本送至圖書館會驗，經加工、分類編目後，即通知辦理長期借閱。研究計畫結束後半年內移送回圖書館，並辦理財產移轉。如有需要得申請續借，續借以半年為限。
- 第九條 申請研究計畫圖書之長期借閱，需經單位主管及計畫主持人簽章，指定保管人至圖書館櫃檯辦理借閱。
- 第十條 計畫主持人如中途離職時，所借圖書需歸還圖書館。指定保管人如中途離職或有異動時，須經計畫主持人簽章更改指定保管人，並至圖書館辦理移交手續。
- 第十一條 辦理長期借閱之計畫主持人應負妥善保存圖書之責，如有逾期繳回、遺失、毀損等情形，應依「中國醫藥大學圖書館借書規則」之相關規定處理。
- 第十二條 圖書館如有業務需要時，得請計畫主持人送回圖書或告知該批計畫用書之現況。
- 第十三條 本辦法經圖書館委員會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。