

中國醫藥大學圖書資訊中心圖書資訊管理辦法

中華民國96年4月11日95學年度第2學期第3次行政會議修正通過

中華民國105年9月29日105學年度圖書館委員會會議修正通過

中華民國107年10月4日107學年度圖書館委員會會議修正通過

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會議修正通過

中華民國108年10月31日明圖字第1080014423號函公布

中華民國110年11月10日110學年度第1學期第1次圖書資訊委員會會議修正通過

中華民國110年11月16日明圖資字第1100014059號函公布

- 第一條 為達到圖書資訊共享及有效支援教學研究工作之目的，特訂定「中國醫藥大學圖書資訊中心圖書資訊管理辦法」（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、專利及法規等）、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
一、圖書資訊中心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經費預算。
- 第五條 由圖書資訊中心編列圖書經費預算申購之圖書資訊，依據「中國醫藥大學圖書資訊中心圖書資訊採購辦法」辦理，一律列入圖書資訊中心館藏，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，不列入圖書資訊中心館藏，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，一律列入圖書資訊中心館藏供眾閱覽，但如有研究計畫需求得辦理長期借閱。
- 第八條 研究計畫經費申請圖書資訊之請購及核銷作業均應會簽圖書資訊中心，並檢附材料暨設備核銷單、發票及清冊影本送至圖書資訊中心會驗，經加工、分類編目後，即通知辦理長期借閱。當研究計畫結束後半年內，圖書資訊須送回圖書服務組，並辦理財產移轉；如尚有研究計畫需求得申請續借，續借期限以半年為限。
- 第九條 申請研究計畫之長期借閱，需經該單位主管及計畫主持人簽章，並指定保管人至圖書資訊中心櫃檯辦理長期借閱手續。
- 第十條 計畫主持人如中途離職或異動時，所借圖書資訊需歸還圖書資訊中心。指定保管人如中途離職或異動時，須經計畫主持人簽章更改指定保管人，並至圖書資訊中心辦理移交手續。
- 第十一條 辦理長期借閱之計畫主持人應負妥善保存圖書資訊之責，如有逾期繳回、遺失、毀損等情形，應依「中國醫藥大學圖書資訊中心借閱規則」處理。
- 第十二條 圖書資訊中心如有業務需要時，得請計畫主持人提前送回圖書資訊或告知該批計畫用書之現況。
- 第十三條 本辦法經圖書資訊委員會會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。