

法規名稱	中山醫學大學圖書暨視聽資料管理辦法	最新修正日期	111/04/28
制定單位	圖書資訊處	頁碼/總頁數	第1頁/共1頁

中山醫學大學圖書暨視聽資料管理辦法

- 第一條 中山醫學大學圖書館（以下簡稱本館）為有效管理本校購置之圖書暨視聽資料，特訂定本辦法，俾便充實館藏及支援教學研究。
- 第二條 依購置經費來源分為：
- 一、凡圖書館經費購置之圖書暨視聽資料依圖書館相關法規處理。
 - 二、非圖書館經費購置者，紙本圖書 50 頁以上並有國際標準書號(ISBN)，以及公播版之光碟型式視聽資料，皆須交由圖書館點收並列入館藏。
- 第三條 非圖書館經費購置者，處理程序如下：
- 一、單位請購者

核銷時由請購單位會同圖書館辦理驗收，購入之圖書暨視聽資料後續流程依圖書館相關法規處理。
 - 二、個人研究計畫請購者
 - (一)核銷作業：

由計畫主持人自行採購驗收完畢後，將支出憑證粘貼單連同計畫核定清單影本、圖書暨視聽資料及「中山醫學大學圖書暨視聽資料驗收清單(非圖書館經費)」，一併送交本館；本館點收無誤後，由請購者將驗收清單連同核銷相關文件送交會計財務室。
 - (二)計畫用書借閱程序如下：
 - 1、計畫用書完成編目後，即會通知計畫主持人前來辦理長期借閱手續；借閱期限至計畫結束後六個月止，採整批借閱整批歸還方式進行。
 - 2、長期借閱期間不提供續借服務，亦不開放其他讀者預約。
 - 3、歸還時，倘有逾期、遺失、破損等情事，則依本館「館藏資料借閱規則」第六條和第九條辦理。
 - 4、計畫用書歸還後，即依一般館藏處理原則典藏上架提供全校師生利用；借閱者須善盡保管之責，倘因離職、退休須於離校前悉數歸還借閱資料及繳清滯還金，否則不予辦理離校或離職手續。
- 第四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄： 103年02月24日 102學年度第2學期第1次行政會議通過
 103年06月09日 103學年度第2學期第2次校務會議通過
 103年11月24日 第13屆第4次董事會議通過
 111年04月28日 第14屆第23次董事會議修正通過