

# 圖書館管理作業準則

制定部門：行政中心

原訂日期：1985年12月19日

新訂日期：2023年03月25日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

著作權人：長庚醫療財團法人

# 目 錄

		章 別	頁 次
第一章	總則	一	一
1.1	政策與目的	1	- 1
1.2	適用範圍	1	- 1
1.3	人員配置與管理	1	- 1
第二章	採錄		
2.1	館藏政策	2	- 1
2.2	各院校區圖書館間館藏購置原則	2	- 1
2.3	介購原則	2	- 1
2.4	各單位購置書刊資料原則	2	- 3
2.5	訂購	2	- 3
2.6	贈送、交換	2	- 4
2.7	驗收登錄	2	- 4
第三章	期刊管理		
3.1	訂購、函催	3	- 1
3.2	催缺處理	3	- 1
3.3	編製目錄	3	- 1
3.4	期刊裝訂	3	- 1
第四章	分類編目		
4.1	分類	4	- 1
4.2	著者號	4	- 1
4.3	編目規則	4	- 1
4.4	標題	4	- 1
4.5	電子資源	4	- 1
第五章	館藏管理		
5.1	館藏資料排列	5	- 1
5.2	不長期保留期刊處理辦法	5	- 1
5.3	盤點、報銷	5	- 1
5.4	書刊資料淘汰原則	5	- 1
第六章	借閱服務		
6.1	入館閱覽規定	6	- 1
6.2	借閱	6	- 1
6.3	視聽設備與空間使用規定	6	- 2
6.4	書刊資料借閱違規處理規定	6	- 2
6.5	讀者資料保護	6	- 3
第七章	圖書館服務		
7.1	參考諮詢服務	7	- 1
7.2	館藏查詢服務	7	- 1
7.3	資料庫檢索服務	7	- 1
7.4	館際合作服務	7	- 1
7.5	新到期刊目次服務	7	- 1
7.6	複製服務	7	- 1
7.7	進階服務	7	- 1
第八章	評估		
8.1	服務評估	8	- 1
8.2	館務統計	8	- 1
第九章	附則		
9.1	實施與修訂	9	- 1

## 第一章 總則

### 1.1. 政策與目的

#### (1) 政策：

為提供適當圖書館藏與服務，協助員工自我教育、汲取新知、增進工作及生活知能，制定規範化之執行規定，以維護館務運作並發揮設置效益。

#### (2) 目的：

為使本院圖書館書刊資料之徵集、管理及服務有所遵循，並提供臨床醫療、教學、研究、服務及管理等工作所需之資訊，特訂定本準則。

### 1.2. 適用範圍

凡與本院圖書、期刊、非書資料等（以下簡稱書刊資料）之採購、登錄、分類編目、典藏管理、借閱、讀者服務等事項有關者，悉依本準則之規定辦理。

### 1.3. 人員配置與管理

本院圖書館應配置專業館員負責處理圖書館業務，並由所屬院區之「醫學教育委員會」（以下簡稱醫教會）督導之。

## 第二章 採錄

### 2.1. 館藏政策

凡與臨床醫療之教學、研究、服務及管理等工作所需之書刊資料，均為圖書館館藏之徵集範圍。本院員工或圖書館得依本準則 2.3 條規定辦理介購。

### 2.2. 各院區圖書館間館藏購置原則

為使各院區之書刊資料充分利用，不同院區之館藏，以不重複購置為原則：

- (1) 不重複購置部分：高價書刊，每冊書或資料達臺幣 1 萬元以上。
- (2) 可重複購置部分：參考書、工具書、教科書及核心期刊。

### 2.3. 介購原則

各單位介購之書刊資料，應依類型分別開立「介購清單電子表單」，經單位主管核簽後，連同參考之書目資料送圖書館依請購程序辦理，有關書刊資料介購之成本，由介購單位及醫院各負擔一半。

#### (1) 圖書之介購

- A. 介購應以最近 3 年內出版之書刊資料為原則，如確有必要介購出版超過 3 年之圖書，應具體說明介購原因。
- B. 介購時應填寫「介購清單」，註明院區、單位、書名、作者、出版者、出版年或版次、國際標準圖書號碼、冊數等項目；介購叢書其叢書名及個別書名皆應填寫，有關介購審核程序則依本準則 2.5(1)條規定辦理。
- C. 屬各專科（部門）之教科書，應於介購清單上特別註明。
  - a. 各單位得設立教科書以供單位教學使用，介購量以 15 種為上限（紙本書及電子書合併計算）。
  - b. 教科書以不外借為原則，另可購置複本一套提供外借。（如訂購版本為電子書則不另購置複本，資料庫已有電子書應視為複本）。
  - c. 每三年進行全面性檢討，查核版本是否更新，並送單位重新審核清冊及檢討適切性。
- D. 圖書訂購處理為 1 個月 1 次，讀者可隨時提出介購申請，經審核通過後，圖書館每月彙總訂購 1 次。

#### (2) 期刊、年刊之續(新)訂與介購

- A. 期刊之訂購
  - a. 期刊介購以電子期刊為原則，無電子期刊方得訂購紙本期刊。
  - b. 凡各單位須新訂 1 種期刊，則應停訂 1 種已訂閱之期刊為原則，並經介購單位主管遴選 2 位副教授級（含）以上主治醫師評核通過始得訂購；新增之醫務專科首次介購不在此限，惟仍須提報至醫教會審核通過。
  - c. 新增之醫務專科首次介購期刊種數以 2 種為原則。

## B. 期刊之續訂

圖書館每年應對各期刊作連續 12 個月之使用率調查，並將調查結果送院區醫教會審核，做為期刊續訂與否之參考。每一期刊之續訂原則如下：

- a. 西文期刊年度動用次數(紙本及電子期刊使用次數併計):林口及高雄院區須達 36 次(含)以上，餘其他院區須達 24 次(含)以上。
- b. 中文期刊(含大陸期刊)年度動用次數(紙本及電子期刊使用次數併計):24 次(含)以上。
- c. 若連續兩年未達年度動用次數標準之期刊，以不續訂為原則，並依需要改以國內外館際合作處理；另不得依 2.3(2)A.b 規定提出新訂需求。
- d. 因「統購綁約限制」無法停訂之期刊，應於合約屆期年度依 2.3(2)B.a、2.3(2)B.b 及 2.3(2)B.c 規定重新評估續訂與否。

## C. 核心期刊館藏

為使圖書館長期保有各科共通性或使用率高之重要期刊，各院區得依需求訂定核心期刊。依使用率統計為遴選標準，以 20 種為上限，每 3 年定期檢討一次，訂購費用由醫院負擔。

### (3) 非書資料之介購

- A. 非書資料包括：光碟片、電子出版品或地圖、圖表、模型等資料類型。
- B. 填寫「介購清單」時，需註明資料類型、資料名稱、製作者、出版者、年代別及資料規格，且為符合著作權法規定之版本。

### (4) 電子資源之介購

- A. 單本電子書：視同紙本圖書，若現有館藏內已有同版本之紙本圖書時則不重複訂購。
  - (a) 介購電子書之作業原則與介購紙本圖書相同。
  - (b) 非屬圖書館合約內電子書，限以圖書館現有電子書平台內增加單本為原則。

## B. 資料庫

- a. 電子書或電子期刊若為套裝資料庫者，視同資料庫處理，並以「科系」或「部」為單位提報介購。
- b. 介購單位應於上半年向圖書館提出試用申請，由圖書館協助提供試用期間使用率，倘使用率良好且有其他院區已訂購，圖書館應先協助以統購模式詢價，由介購單位提出請購簽呈，會簽圖書館評估後，依核決權限送交審核，並於通過後訂購(如採統購模式，訂期需視統購案而定)，圖書館則於年度訂購報告彙總提報。
- c. 資料庫統購：介購單位應於每年 9 月底前完成新訂資料庫請購簽呈提報呈核定，逾期則於次年重新試用及評估，以利林口院區圖書館協助於年度訂購報告彙總及統購費用分攤提報。

### C. 電子資源續訂檢討

- a. 電子資源每年續訂前須依使用情形評估：經圖書館定期提示原部門介購電子資源之使用狀況後，若於年度結束時仍低於以下評估標準者，以不續訂為原則：
  - (a) 「使用次數」連續較前 2 年之使用次數低。
  - (b) 未達「最低月使用次數」(體系共用之電子資源：1,000 次；單一院區獨用之電子資源：200 次；工具軟體類：50 次)。
- b. 平均月使用次數應以完整 12 個月計算，並依下列電子資源性質採計使用率，統購資料庫使用率以林口院區圖書館彙總統計為主，並定期通知其他院區。
  - (a) 書目型：搜尋次數。
  - (b) 全文型：搜尋次數、線上全文點閱次數，及 PDF 下載次數。
  - (c) 軟體類：程式下載次數。

### 2.4. 各單位購置書刊資料原則

- (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單位內：
  - A. 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。
  - B. 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。
  - C. 其他特殊需求經院長級主管核准者。
- (2) 各單位須填寫「請購單」並經所屬主管依核決權限核准後，送圖書館審核並訂購之。圖書資料之領用、保管及報廢須依本院「列帳保管物品作業準則」辦理，單價在 1 千元(含)以上之圖書，應辦理個人保管。
- (3) 各單位訂閱之期刊，應統一置於圖書館，如屬研究、工作上必須，應先呈報經院長級主管核准後始得借出，並限 3 個月內歸還圖書館典藏。
- (4) 介購電子資源，依本準則 2.3(4)條規定辦理。

### 2.5. 訂購

- (1) 由讀者介購之資料，需經圖書館驗證、補正資料、複本控制，並送院區醫教會審核後，始得請購。
- (2) 書刊資料之採購，應依已訂定之合約條款辦理。合約商無法代購，或低於合約商折扣價者，或未訂定合約者，圖書館得逕洽國內外書商或代理商訂購之（除獨家代理者外，皆需辦理詢議價 3 家以上廠商為原則）。
- (3) 資料之採購，如無訂定合約，需依採購作業程序辦理訂購，驗收時須在收料單上註明成本負擔歸屬部門。
- (4) 報帳分內購及外購兩種方式：
  - A. 內購：需檢附廠商發票及交貨清單、請購單、介購清單等辦理之。

B.外購：依國外發票申請暫借款，結購外匯，再以賣出外匯水單及手續費收據、匯出匯款申請回單、發票、介購清單等辦理之。

#### 2.6. 贈送、交換

凡資料能以贈送或交換方式取得者，圖書館得優先徵集之，並於收訖時，辦理函謝、登錄。

#### 2.7. 驗收登錄

- (1) 圖書館員於收到書刊資料並驗收無誤後應予登錄，並加蓋圖書館藏章、暗記章、登錄號，以資識別。
- (2) 所有收藏書刊資料，均須分類編目以利查核，並列架供眾閱覽。



## 第三章 期刊管理

### 3.1 訂購、函催

- (1) 期刊訂購由圖書館統籌辦理，俾便管制期刊到貨時效。
- (2) 期刊逾期未購進時，圖書館員應隨即函催。

### 3.2 催缺處理

期刊逾期交貨並經函催仍無法到貨時，圖書館員應依序採下列方式補齊：

- (1) 依照合約內容，向合約商要求逾期之違約金或退款。
- (2) 以圖書館現有之複本期刊與國內各醫學圖書館交換缺期期刊。
- (3) 委託其它圖書館複印缺期期刊，再裝訂成冊。

### 3.3 編製目錄

期刊須編製目錄並上傳以供同仁查詢閱覽，並分中、西文期刊放置。

### 3.4 期刊裝訂

與醫療臨床、學術研究有關之期刊須長期保存者，應彙訂成冊，並予登錄、分編處理。

## 第四章 分類編目

### 4.1 分類

本院圖書館依下列分類法處理館藏

- (1) 西文醫學書刊資料：採「美國國家醫學圖書館分類法」(National Library of Medicine Classification)。
- (2) 西文非醫學書刊資料：採「美國國會圖書館分類法」(Library of Congress Classification)。
- (3) 中、日文書刊資料：皆採國家圖書館編訂之「中文圖書分類法」。

### 4.2 著者號

館藏資料著者號之取用依據：

- (1) 西文書刊資料：採「克特氏三位數著者號表」(Cutters Three Figure Author Table)。
- (2) 中、日文書刊資料：採「五筆檢字法」。

### 4.3 編目規則

館藏資料編目規則之依據：

- (1) 西文書刊資料：採美國國家圖書館學會編訂之最新編目規則。
- (2) 中、日文書刊資料：採「中國編目規則」。

### 4.4 標題

館藏資料標題之依據：

- (1) 西文醫學書刊資料：採「美國醫學圖書館標題表」(Medical Subject Headings, MeSH)。
- (2) 西文非醫學書刊資料：採「美國國會圖書館標題表」(Library of Congress Subject Headings, LCSH)。
- (3) 中、日文書刊資料：採「中文主題詞表」

### 4.5 電子資源

館藏電子資源編目原則：

電子書及電子期刊的書目採「分立原則」建立，即不論是否已有相同版本紙本圖書，皆建立新書目並加編虛擬館藏，以利整批建立或刪除。

## 第五章 館藏管理

### 5.1 館藏資料排列

本院圖書館書刊資料，係依下列方式排列放置：

- (1) 中、日、西文圖書：依分類系統編訂之索書號順序排列。
- (2) 期刊：西文期刊依刊名之字母順序排刊，字頭為冠詞，介係詞者不計；中文期刊依刊名之筆劃，同筆劃再依點、橫、直、撇、捺順序排列；日文期刊依漢字刊名之筆劃，再依五十音之順序排列。
- (3) 非書資料：先依資料類型，後依資料索書號順序排列。
- (4) 資料排於架上之次序為：左到右、上到下順序排列。

### 5.2 不長期保留期刊處理辦法

#### (1) 不保留期刊分類說明

無長期保留價值期刊，依其性質之處理方式如下：

- A. 與館藏政策無關之期刊，每年於整理後，送原介購單位或淘汰。
- B. 各醫院或醫學、資訊單位之院訊、醫刊及各廠商之藥訊等，每年整理後淘汰。

- (2) 圖書館應依據現有館藏編製「清冊」，並隨每年期刊之增刪而更動之。

### 5.3 盤點、報銷

圖書館資料應每年定期進行盤點 1 次，並提報盤點結果及處理對策，經 2 次盤點未尋獲之資料，應彙總呈准後報銷。

### 5.4 書刊資料淘汰原則

#### (1) 書刊資料淘汰的範圍：

- A. 已有新版替代且每年或定期更新的基本參考書，如：名錄、指引、年鑑…等，只保存其最新版本，舊版則予以撤銷。
- B. 舊版之電腦書籍應適時更新，以維持常新狀態。
- C. 外表嚴重破損、裝訂脫落，且不堪使用之書刊。
- D. 教科書已有很多版次者，僅保留最近 2 個版本。
- E. 無使用價值，不曾被借閱的贈書。
- F. 已有新版，且近 3 年不曾被使用的舊版書。
- G. 不再被使用的多餘複本。
- H. 其他經檢討認確有需要淘汰者。

#### (2) 淘汰書刊資料的處理方法：

- A. 圖書館應定期檢討，符合上述淘汰原則之書刊，應送各相關單位確認後彙整清冊，經醫教會審核呈院長級主管核准後，依下列方式辦理：
  - a. 需將所有館藏記錄，如登錄簿、電腦檔案處理註記撤銷；並在書刊封面蓋「撤銷章」撤銷之。
- B. 書刊資料處理如下：
  - a. 專業類：於書刊封面加蓋「撤銷章」，供各單位索取，其餘則提供

個人到館自行取閱。

- b. 其他類：送交社會服務處，供病患及眷屬閱讀。
- c. 經上述順序處理後，而仍有餘留書刊則逕淘汰之。

## 第六章 借閱服務

### 6.1 入館閱覽規定

- (1) 本體系教職員生憑識別證或學生證即可入館使用。
- (2) 院外讀者服務：
  - A. 本院圖書館為達到醫學資源共享之目的，對下列院外讀者開放：
    - a. 各醫療相關單位從業人員。
    - b. 教學單位所屬教職員或學生（須年滿 18 歲或為大專院校學生）。
    - c. 本院各單位實習或工讀人員。
    - d. 院外讀者若為「中華圖書資訊館際合作協會」會員單位之人員，得憑館際合作閱覽證入館閱覽資料。
  - B. 進館之院外人士，應出示所屬服務單位有照片之證件/執業執照/學生證，並於櫃檯登記後，將證件放置於櫃檯，於離館時取回。
  - C. 讀者可閱覽及複印資料，但不得借出館外；可使用館內各種網路資源及設備查找醫學相關資訊。（各院區圖書館之入館細則由各院區另訂之）
- (3) 進館之讀者需保證遵守著作權法等相關法令及規定，如有違反之行為，除需自負法律責任外，得請其離館。
- (4) 入館注意事項
  - A. 食品不得攜入館內，背包、手提箱(袋)等如攜入館內，如設有門禁系統且經過時警報聲響，出館前須接受例行檢查。
  - B. 在館內閱覽應保持肅靜、注意清潔、禁止吸煙，如有違反規定，致影響其他讀者使用時，得報請院方處理。

### 6.2 借閱

- (1) 借閱對象：
  - A. 以本體系教職員生為原則，但各院區得視其個別需求另訂之。
  - B. 在本院服務或受訓（受訓時間依各院區規定）之非正式人員（實習學生、代訓醫師、醫技及護理人員），需由部門主管提供受訓人員名單並指定部門內人員負責圖書借閱等相關聯繫事宜。）
- (2) 借閱規定：
  - A. 館藏資料均可借閱，但下列資料限制借閱或不外借：
    - a. 特藏珍貴書刊、參考工具書、模型、掛圖、圖表、報紙等限在館內使用，不得外借。
    - b. 紙本期刊可開放外借並以 2 天為限，各院區得依管理需求另訂相關規定。
    - c. 部門因研究、工作需要，應經院長級主管核准後，得予借出，並於 3 個月內歸還圖書館典藏，供眾閱覽。
    - d. 視聽資料、器材之借閱依視聽中心借閱規定辦理。

## B. 借閱規定如下：

- a. 借書：借書以 10 冊為限，借期 2 週，到期日前(含)若無他人預約，則可辦理續借 1 次。
- b. 預約圖書：預約手續依各院區規定辦理。
- c. 代借、還書：本體系圖書館間，皆可依上述規定辦理代借及還書。
- d. 讀者若有竊取館藏資料情事，除依書刊資料原價 10 倍賠償外，本院員工提報人評會議處，體系內教職員生報請校方處理，其他人員則依法處理。
- e. 其他：圖書館因盤點、整理之需要，得隨時通知借閱人歸還借出之書刊資料。

## 6.3 視聽設備與空間使用規定：

### (1) 視聽資料、器材借閱：

符合本準則 6.2(1)條規定借閱對象資格者得辦理視聽資料之借閱。

A. 館內使用：憑職員證、學生證或臨時識別證在館內辦理登記即可使用。

B. 外借數量與借期：視聽資料借期限 5 天，且每人借出冊(件)數，含圖書不得逾 10 冊(件)，但各院區得視其個別需求另訂之。

### (2) 放映室(討論室)使用：

放映室(討論室)供 3 人以上為教學活動或會議之需要，放映與館藏政策有關之視聽資料時使用。借閱可採登記預約方式，依登記先後按序使用，逾時 15 分鐘未事先聲明者，視為自動放棄，並得由他人遞補使用。使用者應負責設備及環境之維護。

(3) 視聽器材借用：為教學、研究或會議之需要，且人數超出放映室(討論室)容量或於非開館時間，需用視聽器材時，經借用單位一級主管核簽並經圖書館同意後得外借。須於使用當日歸還。

(4) 視聽資料有著作版權者，不得轉製。

(5) 使用器材前，使用人應先檢視器材是否完好，如有故障應即通知館員檢修。

(6) 個人私有之視聽資料如欲用館內器材放映時，需先經館員檢視。如屬一般娛樂影片資料，則禁止使用館內器材放映。

(7) 使用人如有借閱逾期、損毀遺失資料者，依本準則 6.4 條規定辦理。如果損毀器材或設備及違反上述辦法，應按現值賠償，並得停止其使用權利，嚴重者報請院(校)方懲處或依法處理。

## 6.4 書刊資料借閱違規處理規定：

(1) 借閱書刊資料需在期限以內歸還，如有逾期，圖書、期刊每日每冊滯還金新台幣 5 元，視聽資料每日每件滯還金新台幣 30 元。

(2) 逾期不還或拒繳滯還金者，得停止其借閱權，並報請院(校)方處理。逾期時間超過 2 個月者，應依遺失書刊照原資料價格 4 倍賠償。

- (3) 凡借閱本館書刊資料而發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，應由借閱人購買原書(資料)之同一版本賠償之。無法購得原書(資料)時，得以本館同意之版本代替之。無代替之版本時，依原書(資料)現價 4 倍計算現金賠償之。
- (4) 前項賠償應於借書截止日期或發現損毀之 1 週內提出訂購證明或完成賠款，否則須依本準則 6.4(1)條規定加計逾期滯還金。訂購書刊資料，國內版應於 2 週內，國外版應於 3 個月內購得書刊資料賠償之，否則以其 4 倍價款賠償。
- (5) 上述賠償以現金繳清。

#### 6.5 讀者資料保護

圖書館各項服務所使用讀者之個人相關資料，如：姓名、身分證號、護照號碼、出生年月日、部門等，應遵守「個人資料保護法」規定，並不得任意將讀者資料送交非相關業務之其他人員。

## 第七章 圖書館服務

### 7.1 參考諮詢服務

館員應輔導讀者檢索圖書館資料並解答其使用上之問題，使其充分運用圖書館內的資源。

### 7.2 館藏查詢服務

- (1) 為利資料查詢，圖書館應提供館藏目錄、新書通報、期刊目錄等供查詢。
- (2) 本院圖書館之所有館藏應以電腦化處理，並提供分類、書名、作者、標題、年代等多種途徑供線上查詢。

### 7.3 資料庫檢索服務

圖書館提供資料庫檢索服務，凡符合本準則 6.2(1)條規定借閱資格之人員，均可於院內院外連線使用，使用時應注意：

- (1) 如欲拷貝資料需自備已格式化之儲存工具。
- (2) 於資料庫網頁上線上申請帳號。禁止將帳號轉交他人使用或用任何方法進入硬碟使用，若有不遵守規定者，則停止其使用權一個月。
- (3) 本院員工因個人教學及研究目的得自資料庫下載文獻，但應符合著作權法之使用規範，並嚴禁使用自動下載軟體連續、有系統、大量下載檔案，亦不得有商業行為，違者依「人事管理辦法」第 7.2.1 條規定懲處。

### 7.4 館際合作服務

圖書館應提供館際合作服務，本院員工如有需向其他圖書館或資料單位借閱(複印)資料時，可提出線上申請，其借閱規定及複印費用依出借館之規定辦理。

### 7.5 複製服務

圖書館得設置複印機、掃描器等設備，方便讀者複製資料，惟相關費用應由個人(或單位)負擔，具有版權之資料，應依據著作權法行之。

### 7.6 進階服務

圖書館得視其業務及實際需要，推展其他進階服務，如：編製專科或綜合的主題書目、資訊檢索講習、專題演講...等，以服務讀者。



## 第八章 評估

### 8.1 服務評估

圖書館應就長短期目標，提供各項服務，並每年定期進行評估，以瞭解讀者對服務的需求，其評估方式可透過正式問卷調查、館藏利用等訂定之，評估結果應提報至醫教會核備。

### 8.2 館務統計

圖書館為評量服務，應設定各項服務指標，就服務狀況進行統計，定期檢討分析，以作為管理之參考。

## 第九章 附則

### 9.1 實施與修訂

本準則經決策委員會主任委員核准後實施，修訂時亦同。