

台北榮總圖書館「圖書閱選訂購作業」規定

2003.11.10 北總教字第 0920028463 號函修正

一.	各科填寫『圖書範圍書』(profile)：由各部科指定負責人協調部科內意見，以代理商提供之分類表及美國國家醫學圖書館分類法為依據，訂出各部科的所需範圍及主題。
二.	彙整『圖書範圍書』(profile)：各部科填寫『圖書範圍書』(profile)後交由圖書館整理，並與代理商確定作業內容。
三.	選書：各部科須指定至多兩位專科醫師以上之同仁為『閱選訂購』(Approval Plan)負責人，每月若有該部科新書到館時，至少需有一位前來圖書館選書，選書期間約為 7 天。圖書館將各部科選定圖書，於採購編目完成後通知各部科借閱，無需採購圖書即退回代理商。
四.	修訂『圖書範圍書』(profile)：各部科可隨時針對需要及收書狀況，修訂『圖書範圍書』，使收書更符合需求，並降低退書率，新『圖書範圍書』生效時間約需兩個月，各部科亦可隨時加入或退出『圖書閱選訂購』作業 (APPROVAL PLAN)。
五.	申購：所有申購行政作業，皆由圖書館負責。
六.	本規定經陳奉准後公佈實施，再修正時亦同。