

2003年12月08日訂定

2022年10月27日檢視

書刊資料借閱服務準則

編號：M3-003

版次：第七版

1. 總 則

1.1 目的

為使書刊資料借閱作業有所遵循，特訂定書刊資料借閱服務準則。

1.2 適用範圍

所有書刊資料借閱作業悉依本作業準則辦理。

1.3 實施與修訂

本規則依「圖書管理辦法」制定，呈核准後公布實施，修正時亦同。

1.4 管理單位

本辦法之管理單位為醫學圖書暨資訊中心。

2. 作業規定

2.1 本館館藏之書刊資料，主要是提供體系醫院全體員工及義守大學教職員工生借閱。

2.2 在開放時間內，讀者自行選取所需書刊資料，憑下列證件辦理借閱手續：

2.2.1 體系醫院員工憑員工識別證辦理。

2.2.2 學校教職員工生憑教職員識別證或學生證辦理，其借閱規定依學校法規。

2.2.3 體系醫院實、見習醫護人員等連續在院服務滿一個月以上者(需醫教部有記錄可查、離院時須辦理離院手續者)。

2.3 借閱圖書資料冊(件)數及期限規定如下：

2.3.1 圖書

借書以十五冊為限，借期三十一天，到期日前（含）若無他人預約則可辦理續借一次。

2.3.2 限借資料（含參考工具書、期刊、學術論文等）

如為教學、研究需借出時，以當日歸還為限，否則依隔夜外借規定辦理，於閉館前一小時內至出納台辦理借書手續，但必須於次一開館日開館後一小時內歸還；不得續借。

2.3.3 視聽資料

借出冊(件)數，含圖書不得逾十五冊(件)，借期三天，可續借。

2.4 預約圖書：

2.4.1 已被借閱之圖書資料，可辦理預約。

2.4.2 已被借閱之圖書資料，可利用線上公用目錄，自行辦理預約。俟回館後，由圖書館通知預約人於五日內來館辦理借書手續。

2.4.3 採購之新書，已完成登錄、分編程序，並置於新書展示架者，可直接借閱。

2.5 圖書資料借閱違規處理：

2.5.1 借閱書刊資料需在期限以內歸還，如有逾期，圖書每日每冊罰款新台幣二元，視聽資料每日每件罰款新台幣三十元，罰款需當面繳清。如須續借，需先繳清罰款，如無他人預約，始得再借。若逾期未歸還或罰款未繳清，將暫停其借書權益。

2.5.2 依隔夜借閱之資料逾期未還，每小時每冊(件)罰新台幣二元。

2.5.3 視聽資料逾期未還，每件每日罰新台幣三十元。

2.5.4 逾期不還或拒繳罰款者，得停止其借閱權，並報請院(校)方處理。逾期時間超過一個月者，應依遺失書刊照原資料價格四倍賠償。

2.5.5 凡借閱之書刊資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，應由借閱人購買原書(資料)之同一版本賠償之並繳納五十元工本費。無法購得原書(資料)時，得以本館同意之版本代替之並繳納五十元工本費。無代替之版本時，依原書(資料)現價四倍計算現金賠償之。

2.5.6 前項賠償應於借書截止日期或發現損毀之一週內提出訂購證明或

完成賠款，否則加計逾期罰款。訂購書刊資料，國內版應於二週內，國外版應於三個月內購得書刊資料賠償之。否則以其四倍價款賠償。

2.5.7 上述賠償需現款繳清。

2.6 若有竊取館藏資料情事，除依書刊資料原價十倍賠償外，體系醫院員工提報議處，教職員生報請校方處理，其他人員則依法報警處理。

2.7 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。

2.8 體系醫院員工離職、出國進修或停聘，所借圖書資料或逾期罰款需悉數歸還或繳清。

3. 修訂紀要

3.1 修訂紀要

3.1.1 2003年12月08日訂定。

3.1.2 2006年10月27日修訂第二版。

3.1.3 2008年09月10日修訂第三版。修訂重點：2.5 借閱違規處理。

3.1.4 2010年03月01日修訂第四版。修訂重點：2.5 借閱違規處理。

3.1.5 2013年04月26日修訂第五版。修訂重點：2. 作業規定。

3.1.6 2016年03月04日。變更為義大醫療財團法人適用。

3.1.7 2017年11月15日。

(1) 檢視內容，不須修訂。

(2) 經審視，義大癌治療醫院、義大大昌醫院、護理機構適用本辦法。

3.1.8 2018年11月30日。經審視不修訂。

3.1.9 2019年12月24日修訂第六版。修訂重點：1.3 實施與修訂。

3.2.0 2020年09月24日修訂第七版。修訂重點：2.5.5 圖書遺失毀損賠償辦法。

3.2.1 2021年12月20日。經審視不修訂。

3.2.2 2022年10月27日。經審視不修訂。