

# 臺安醫院醫學圖書館管理辦法

91.10.28 修訂  
100.09.19 修訂  
105.6.27 修訂  
107.3.15 修訂  
107.12.6 修訂  
108.3.7 修訂  
108.6.6 修訂  
112.6.8 修訂

## 第一章 總則

- 第一條 基督復臨安息日會臺安醫院醫學圖書館（以下簡稱本館），為使館務運作有所依循，發揮醫學圖書館應有之功能，特訂定本管理辦法。
- 第二條 本館服務對象為本院正式及臨時員工、志工、實習及見習醫護人員、社區開業醫療人員、他院服務醫療人員、生物醫學相關科系在校學生、基督復臨安息日會機構正式員工等。國中以下學生謝絕入館。
- 第三條 讀者應於開放時間內入館，本館開放時間為週一至週五上午八點至下午五點，週六及國定假日不開放。進入本館閱覽應持本人證件，規定如下：
1. 本院員工憑員工證入館。
  2. 本院志工憑志工證入館。
  3. 院外人士符合第二項規定者，憑學校教師證、學生證或其他可證明身份之證件，換取臨時閱覽證入館。
  4. 上述三項以外身分之人士，可持館際合作有效證件，換取臨時閱覽證入館。
- 第四條 臨時閱覽證應妥善保管，若有遺失，應立即至本館流通櫃台掛失，並繳交手續費新臺幣貳佰元；於當日閉館前未換回之各種身份證件，本館不負保管責任。
- 第五條 食品飲料等不得攜入館內，食品飲料可暫放於櫃檯。未攜走之物品，本館不負保管責任。
- 第六條 館內閱覽務請保持肅靜、注意清潔。在館內吸煙、喧嘩、隨地丟棄垃圾或妨礙公共秩序者，經勸導無效得禁止其在館內閱覽；情節嚴重者，得提報相關單位議處。
- 第七條 館內電腦提供讀者查詢館藏、資料庫及其他醫學相關網路資源，不得利用其瀏覽色情網站及玩電腦遊戲等。
- 第八條 本館資料採開架式管理，讀者可於館內自由取閱，閱讀完畢後請置於桌上勿需上架，如需外借請依相關之借閱規定辦理。離館時如感應警鈴鳴響須接受檢查，對不遵守規定者，及未經借閱程序擅自將資料攜出館外者，經勸導無效，得提報相關單位議處。
- 第九條 讀者請愛護本館圖書資料及各項設備器材，若蓄意污損、破壞者得提報相關單位議處，並負賠償責任。

第十條 本館服務項目：

1. 館藏資料閱覽及借閱服務
2. 館際合作
3. 參考諮詢
4. 影印
5. 圖書館利用指導
6. 網路檢索及網路資源利用指導
7. 視聽資料使用
8. 圖書資料、期刊採購
9. 舉辦資訊檢索課程

## 第二章 借閱規則

第十一條 本館所藏圖書資料僅提供本院員工本人憑員工證辦理借閱。

第十二條 借閱冊數：各資料類型館藏共計最多七冊(件)。

第十三條 各類型資料之借閱規定如下：

1. 一般圖書：借期二週，續借一次為限，續借期限為二週。
2. 參考工具書(索書號有R字樣者)：不外借。
3. 期刊：當期不外借，期刊借期一周，如無人預約，得續借一次。裝訂本一律不外借。
4. 視聽資料：借期二週，如無人預約，得續借一次。
5. 報紙：不外借。

第十四條 續借：借書到期如欲續借時，應於到期日前(含到期當日)辦理續借，以原到期日加 14 天計算為新的到期日。讀者可自行上網辦理，以電話向圖書館辦理，或親自到館辦理。續借以一次為限，但該書已逾期或有人預約，則不得續借。

第十五條 預約：

1. 擬借之書已被借走，讀者可直接上網預約或於本館由館員協助辦理，以取得優先借閱權。預約書到館後，本館將以電子郵件或電話通知讀者。
2. 凡預約書到館通知逾四天未借書者，以棄權論，並依序通知次位預約者借書。
3. 新書之薦購人，有第一順位借閱權。

第十六條 長期借閱：

1. 各單位因特殊原因，對特定資料有長期放置於該單位之需求，可至圖書館辦理長期借閱。此特定資料之館藏地註記則改為該單位，其他讀者欲借閱此特定資料，請至該單位辦理。
2. 長期借閱之單位對長期借閱之資料負有流通及保管責任。

3. 圖書館每年盤點時，長期借閱資料需送回圖書館，經盤點無誤後，始得繼續借閱。

第十七條 借閱逾期規定：

1. 借閱本館書刊資料如有逾期，以二天為寬限期，若仍未歸還者，扣除休館日，以每冊(件)五元乘以逾期天數計算罰款。如逾期累積之罰款金額已超出借閱館藏之定價，則直接扣以定價之罰金並結案。
2. 罰款由財務處依圖書館提報之金額，自該員工之薪資中扣繳。
3. 逾期書刊資料尚未歸還或罰款未執行前，暫停借閱權利。

第十八條 凡向本館借閱之書刊資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，借閱者應購買同一版本之書刊資料歸還本館。如無法購得同一版本之書刊資料時，得以本館同意之較新版本代替之。如無代替之版本時，本館需依原書刊資料取得價格二倍賠償。絕版書或特殊版本圖書，依原書價格三倍賠償。如為圖書之附件或全套書中之一冊以上，而無法單獨購得者，應賠償原書或原書全套價格。

第十九條 圖書館借出之書刊資料，如遇盤點、裝訂或其他必要之原因，圖書館可隨時通知借閱者歸還。

第二十條 還書箱使用規定：

1. 還書箱為提供讀者於本館閉館時間歸還圖書之用。設置地點為健康管理大樓 B2 交誼廳內。
2. 本館訂於每個工作日上午八時開箱取書。
3. 擲入還書箱之圖書，其歸還日期，均以本館開箱取書之日認定，如有逾期情形，讀者須依電腦記錄顯示繳交罰款。
4. 凡透過還書箱還書之讀者，應電話詢問其還書程序完成與否，以確保個人借閱權益。歸還記錄以本館點收為準，若有遺失讀者應自行負責。
5. 無法擲入還書箱之大型圖書，應於圖書館開放時間至櫃臺歸還，不得將書置於還書箱外。
6. 視聽資料(如 DVD、VCD 等)因有公播性質，故價格昂貴，請勿擲入還書箱中以免造成資料的損壞，如擅自投入應而造成資料的損壞，讀者須照價賠償。

第二十一條 電子書及電子雜誌借閱規定：

1. 借閱及歸還：電子書及電子雜誌借閱冊數最多各七件，讀者須登入院內電子資源平台並連線至所屬資源平台進行借閱，借閱期限同實體圖書及紙本雜誌，到期時會自動歸還上架。必要時可下載相關 APP 進行借閱。
2. 借期：電子雜誌借期三天，電子書借期為十四天。
3. 續借：無提供續借機制。
4. 預約：電子雜誌及電子書擬借之書已被借走，讀者須連線至所屬

資源平台進行預約，預約需設定 email，請依照所屬平台的設定方式進行設定。

第二十二條 本辦法經教育研究委員會通過後公佈實施，修正時亦同。