



奇美醫療財團法人奇美醫院

圖書館管理規則 進館使用管理規則

95.11 圖書館 制訂

112.04 修訂

112.12 修訂

第一條 目的：院內外人員進入圖書館使用應遵守事項。

第二條 適用範圍：進入圖書館使用者。

第三條 詳細說明：

- 一、凡本院正式或臨時員工、醫護各科職類(實見習)學生、支援代訓人員，於本院圖書館開放時間內，均可憑識別證刷卡進館使用。如未帶識別證，或未能個人刷卡者，請填寫入館登記後再進館。
- 二、院外醫師、各類醫事、醫療相關從業人員、學校師生、館際、建教合作單位人員、本院退休離職人員等，於本館開放時間內，請憑執業執照、服務證明文件，或本院退休離職證明，至櫃台確認、登記入館。
- 三、院外人員服務項目：書刊雜誌與視聽資料館內閱覽使用、參考諮詢服務、電腦檢索服務、期刊最新目次影印服務、複印掃描服務、無線網路連線服務等。
- 四、危險物品、食物及飲料不得攜入館內，大件書包及雜物可存放置物櫃，有杯蓋之盛裝杯水得攜進館，如有污損等情事，依「書刊借閱管理規則」之損毀破壞罰則處理。
- 五、置物櫃為服務性質(可上鎖/退幣)，僅供入館寄放物品，不負保管及賠償責任。
 1. 貴重物品及現金、危險物品、違禁品、小動物、易腐敗變質物品不得寄放。
 2. 使用者如有遺失損壞鑰匙、破壞置物櫃或其他櫃內物品，需負賠償責任。
 3. 禁止隔夜佔用置物櫃，如有長期佔用置物櫃二天以上者，本館得在第三天會同第三人見證下，開啟該置物櫃處理。
 4. 若發生物品遺失或損毀情事，請立即通知本館人員，可協助置物者至警衛室，要求調閱監視器錄影資料，然下列三種情形，本館無法提供協助：
 - (1) 時間拖太久，已超過監視器錄影資料保存期限。
 - (2) 天災事故所不能抗拒的情形，如：火災。
 - (3) 被官方以收押或證據品而提出要求的情況。
- 六、讀者入館應遵守本館各項管理規則之規定事項，共同維護館內閱覽品質。凡不遵守規定者，本館得取消其使用資料之權利。
- 七、館內閱覽須保持安靜，不得在館內喧嘩。手機請改為震動方式，講電話請盡可能離開閱覽區。

- 八、書刊閱覽影印完畢後，請置於書車上，或自行歸回正確架位，勿任意放置或上錯架位，以免影響他人使用。
- 九、讀者離館時，櫃台人員若對攜出物品有疑慮，得要求檢查。
- 十、如有竊取、損毀、破壞館藏書刊、設備等行為，一經發現，需負賠償責任。
- 十一、使用館內資源請尊重著作權法及智慧財產權相關使用規範，在合理範圍內使用，如有涉及侵害權則之行為，違者將自負法律責任。
- 十二、本規則經呈核奉准後實施，再修正時亦同。