



奇美醫療財團法人奇美醫院

圖書館管理規則

書刊借閱管理規則

95.11 圖書館 制訂

112.04 修訂

112.12 修訂

第一條 目的：進入圖書館書刊資源借閱應遵守事項。

第二條 適用範圍：本院員工及醫護各科職類(實見習)學生

第三條 詳細說明：

- 一、借閱服務對象以本院員工及在院醫護各科職類(實見習)學生、支援代訓人員為主，凡欲借閱書刊應主動出示證件。
- 二、院外醫師及各類醫事人員、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，依「圖書館進館使用管理規則」，書刊雜誌、視聽資料限館內閱覽使用。
- 三、圖書館館藏採開架式管理，讀者可自行至書架取閱書刊，外借須先辦理借閱手續，始可攜出館外。
- 四、借閱請憑識別證件與借閱書刊至櫃台辦理，還書可請他人代還，奇美醫院體系各館之書刊及視聽資料可跨院互借，如欲借閱請洽所在院區圖書館櫃台辦理。
- 五、無人事號之實習學生，首次借書請先至流通櫃台登記建置帳號，每次借閱書籍請攜帶實見習證及身分證辦理。
- 六、圖書借閱期限為一個月，每人累計總借閱冊數為五冊。視聽資料限教學使用，借期限一周，每次限借二件。如為隨書附件，則與圖書相同借期。
- 七、本館採購之新書，已完成登錄，分編程序，置新書展示架，即可外借、接受預約登記，暢銷新書展示二周後始可外借。推薦購買此書者，享有優先順位借閱權。
- 八、預約資料時可登入「館藏查詢系統」線上預約，待外借圖書回館，系統將 E-mail 通知取書，保留二周。
- 九、圖書與視聽資料到期日前，借閱者可登入「館藏查詢系統」線上辦理續借，如無其他讀者預約，可續借五次。
- 十、雜誌借閱，每人可借三冊，借期一周，不得續借；新到館雜誌置於館內供同仁閱覽二周後始可外借。
- 十一、下列書刊資料概不借出館外：
 1. 參考工具書，書碼標示有 R 符號之字辭典、百科全書、索引等資料。
 2. 當日報紙。
 3. 新到館尚未編錄之資料。
- 十二、借閱資料逾期者，或因必要之情事需提前調回續借書刊，經催還通知仍未歸還者，則停止其借閱權限，直至資料歸還或賠償後始可借閱。

- 十三、圖書館閉館時段，讀者歸還借閱書刊、視聽資料可投入還書箱，還書日為次一日之開館日期。若無將資料確實投入還書箱內，造成資料遺失而未歸還，責任需由讀者自行負責。
- 十四、由本館借出之書刊，借閱人應加以愛護，不得有圈點、批畫、撕摺、破壞等情事，如有發生遺失、毀損等情事，依下列規定賠償。在未完成賠償責任前，暫停其借閱權利。
1. 借閱者三十天內，自行購買與原資料同版本或最新版本之書刊或視聽資料，期刊以同一卷期為原則。
 2. 若無法購得原資料，圖書依原書價二倍現金，期刊以三倍現金賠償。
 3. 成套圖書中之一冊或數冊，若不能購買時，以成套賠償，並以上款規定處理。
 4. 視聽資料借出或使用，請自行檢查資料是否完好，如遇有遺失、損毀等情形，必須全套資料賠償，若無法購得原資料或已絕版，以原資料定價五倍賠償。
- 十五、借出之書刊資料，為尊重著作權及避免破壞書籍，禁止盜印、盜錄，違者後果自行負責。
- 十六、視聽資料外借不得複製，公播版可於院內教學使用，家用版不得公開放映，如違反版權法規定，須自負法律責任。
- 十七、本館借出之書刊，因清查、編目、裝訂，或其他必要之原因，本館可通知借閱人歸還。
- 十八、本院員工如出國進修或離職時，代訓人員、醫護各科職類學生實見習期滿時，必須歸還所借書刊資料。
- 十九、本館定期閉館盤點圖書、期刊，在公告閉館期間內暫停借閱業務。
- 二十、本規則經呈核奉准後實施，再修正時亦同。