

## 館藏資料借閱服務辦法

版次	修改摘要	日期	備註
第七版	修訂 (共 3 頁)	109 年 06 月	
第八版			
第九版			

文件類別	<input type="checkbox"/> 品質手冊 <input checked="" type="checkbox"/> 作業程序書 <input type="checkbox"/> 作業指導書 <input type="checkbox"/> 組織章程	文件編號	02A0ATP0030-(07)
機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 一般	制定日期	91 年 10 月
部科類別	<input type="checkbox"/> 委員會 <input type="checkbox"/> 醫療類 <input type="checkbox"/> 護理類 <input type="checkbox"/> 醫技類 <input checked="" type="checkbox"/> 行政類	制定單位	圖書館
管制類別	<input checked="" type="checkbox"/> 院內管制 <input type="checkbox"/> 部科室管制	適用院區	<input checked="" type="checkbox"/> 沙鹿 <input checked="" type="checkbox"/> 大甲 <input checked="" type="checkbox"/> 長青
文件年限	<input type="checkbox"/> 一年 <input checked="" type="checkbox"/> 二年		

版次	核准	審核	制定
	副院長	單位主管	制定者
第七版		 	
第八版			
第九版			



文件名稱	館藏資料借閱服務辦法	文件編號	02A0ATP0030-(07)
文件類別	作業程序書	頁次	第 1 頁、共 3 頁
		所屬單位	圖書館

### 1.目的：

為服務及提供使用者借閱本館館藏資料，特訂定此辦法。

### 2.適用範圍：

兩院全體同仁、實習生、實習老師及本館核發閱覽證之開業醫師。

### 3.借閱規則：

3.1 借閱方式：本館採開架式閱覽。讀者可先利用圖書查詢系統或直接瀏覽方式，至書庫取書後於館內閱讀或至流通櫃檯辦理借出手續。

3.1.1 本院員工憑員工編號及識別證辦理借書。

3.1.2 院外依身份別出示相關證明文件辦理借書。

3.1.2.1 實習生：憑本院核發之實習生識別證至圖書館辦理借證手續，閱覽證借用需抵押證件，每張閱覽證借期一個月，無人預約情況下，得續借一次。

3.1.2.2 實習老師：依據護理部提供實習老師名單，實習老師至至圖書館辦理借證手續，每張閱覽證借期一個月，繼續於本院帶實習生得續借。

3.1.2.3 社區開業醫師：憑本館核發之閱覽證。

3.1.2.4 院外醫療人士：僅限館內閱覽及複印，不提供外借服務。

3.2 讀者跨院區借閱：由館員執行借調業務，使讀者借閱書刊在原院區進行。

3.3 借閱權限及期限：

3.3.1 一般各項館藏資料權限及期限如下：

資格	項目	可借閱冊數	可借閱期限	續借
兩院全體同仁、實習生、實習老師	中文圖書	5 冊	四週	可續借二次
	西文圖書		四週	可續借二次
	中文期刊	5 冊	一週	可續借二次
	視聽資料	5 種	一週	可續借二次
	參考工具書	限館內閱讀		
	西文期刊	限館內閱讀		
	電子期刊	連結圖書館資訊網		
	資料庫	連結圖書館資訊網		
社區開業醫師	中文圖書	5 冊	60 天	不可續借
	西文圖書		60 天	不可續借
	中文期刊	限館內閱讀		
	視聽資料	5 種	二週	不可續借
	參考工具書	限館內閱讀		
	西文期刊	限館內閱讀		
	電子期刊	連結圖書館資訊網		
	資料庫	連結圖書館資訊網		



文件名稱	館藏資料借閱服務辦法	文件編號	02A0ATP0030-(07)
文件類別	作業程序書	頁次	第 2 頁、共 3 頁
		所屬單位	圖書館

### 3.3.2 圖書在下列情況得長期借閱

3.3.2.1 研究計畫經費申購之圖書資料，除特殊情況經簽請院長核准外，一律列入圖書館館藏供讀者閱覽，但得填妥附件一『圖書資料長期借閱申請單』辦理長期借閱之申請。

3.3.2.2 研究計畫圖書須連同材料暨設備核銷單、發票及清冊送至本館驗收；書後內頁須註明請購案號、單位、書商、價格、經費來源等並檢附發票及清冊影本。圖書資料經編目後，即通知辦理長期借閱；並於研究計畫結束後一年內移送回本館，如有需要得申請續借，續借以半年為限。

3.3.2.3 申請研究計畫圖書之長期借閱，需經單位主管及計畫主持人簽章，指定保管人至本館櫃檯辦理借閱。

3.3.2.4 計畫主持人如中途離職時，所借圖書需歸還本館。指定保管人如中途離職或有異動時，須經計畫主持人簽章更改指定保管人，並至本館辦理移交手續。

3.3.2.5 辦理長期借閱計畫主持人應負妥善保存圖書之責，如有逾期繳回、遺失、毀損等情形，依本辦法 3.7、3.8 辦理。

3.3.2.6 本館如有業務需要時，得請計畫主持人送回圖書或告知該批計畫用書之現況。

3.3.2.7 本館如有需要，可臨時抽查長期借閱圖書，書目清單於盤點前兩週送至各單位，書目清單若有誤，請於兩週內與本館聯繫並更正。

### 3.3.3 西文期刊在下列情況下得短期借閱

3.3.3.1 各科舉辦讀書研討會用，每次最多三冊，限期 7 天。

3.3.3.2 辦理短期借閱者應負妥善保存書刊之責，如有逾期繳回、遺失、毀損等情形，依本辦法 3.7、3.8 辦理。

3.4 續借：所借資料如無人預約，可在應還日前辦理續借，續借期限與原借期相同，並以歸還日為續借起算日期。如已有其他讀者預約該書，則不提供續借。

3.5 預約：欲借閱之館藏資料若尚在借閱中，則可辦理預約借閱手續，待預約之資料歸還後，預約者須於接獲本館通知兩日內來館辦理借閱，逾期本館則不予以保留。

3.6 還書方式：至本館流通櫃檯辦理還書手續。

### 3.7 逾期：

3.7.1 第一次逾期，館員以電話口頭通知讀者。

3.7.2 逾期七天仍未歸還者，依逾期天數計算，停止其借閱權利。

3.7.3 逾期一個月仍未歸還者，依逾期天數計算，停止其借閱權利，同時館員以書面轉告單位主管。

3.7.4 使用者如因特殊狀況無法按時歸還時，事後可持證明至本館流通櫃檯，經館員審查無誤後，得免停權處理。

3.8 遺失損壞之賠償：借閱人應妥善保管，不得加註圈點、塗污、撕摺；否則本館得停止其借閱權利。遺失賠償如下：



文件名稱	館藏資料借閱服務辦法	文件編號	02A0ATP0030-(07)
文件類別	作業程序書	頁次	第 3 頁、共 3 頁
		所屬單位	圖書館

### 3.8.1 圖書：

3.8.1.1 需購得與原資料內容完全相同之新書抵賠，國內可購得之圖書資料，於三十天內辦妥抵賠手續，國內無法購得之圖書資料，於九十天內辦妥抵賠手續，翻版資料不得抵賠原版資料。

3.8.1.2 若限期內無法購得原書，則國內之出版品，按該書定價之三倍計算，國外之出版品，按購入價之五倍計算，須以現金賠償。

3.8.1.3 屬整套圖書中之一冊，無單冊定價者，以套書定價均分，即為每冊書之價格，若無法單冊購得時，需賠償全套書之價格。

3.8.1.4 絕版書無法購得時，得以出版時定價之五倍賠償。

3.8.1.5 圖書資料若無定價者，國內出版品以每頁三元(精裝)、二元(平裝)；國外出版品以每頁五元(精裝)、四元(平裝)。

### 3.8.2 期刊：

3.8.2.1 國內期刊需於三十天內，國外期刊需於六十天內，購得原期刊賠償。

3.8.2.2 期刊無法購得時，依館藏期刊最新一期定價之五倍賠償。

3.8.2.3 無定價者，以期刊頁數計，一頁五元。

3.8.3 視聽資料：視聽資料之賠償，需按本館購買之實際價格以現金賠償，未償還時，本館有權停止其圖書資料借用權。

3.9 本院員工有出國考察、進修、離職、實習生及實習醫師於實習期滿時，得依下列規定辦理：

3.9.1 在職及出國考察、進修一個月以上者，應在行前還清所借館藏資料，未還圖書者於「離職單」上不予簽名，至還書為止再予簽名辦離職手續。

3.9.2 實習生需於實習結束前歸還所借館藏資料，實習生除歸還書刊等資料亦需繳回閱覽證。

3.10 具有前述條例事項而未依規定還清館藏資料者，依下列規定處理：

3.10.1 出國考察、進修、離職者，送請人力資源組停發證明。

3.10.2 實習生則扣發實習成績單。

### 4.附件：

4.1 光田醫療社團法人光田綜合醫院圖書館圖書資料長期借閱申請單。

4.2 光田醫療社團法人光田綜合醫院圖書館期刊短期借閱申請單。

5.呈報上級主管核准後公佈實施，修正時亦同。



## 圖書資料長期借閱申請單

申請院區		申請日期		申請單位	
單位分機		計畫主持人		單位指定 保管負責人	
申請理由： <input type="checkbox"/> 醫療、教學研究之需 <input type="checkbox"/> 研究計劃之需				單位主管	
擬申請長期借閱之圖書資料					
序號	書名		條碼號	備註	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
核 示			承辦單位（圖書館）		
院長	副院長	管理中心	單位主管	承辦人	歸還日期

說明：以上所借圖書資料均由各單位主管負保管之責。

- 辦理長借之單位，須指定專人負借閱、保管之責，遇圖書館清點改編圖書時，須於限期內送圖書館，待處理完畢即刻歸還。
- 原指定負責人離職或更換時，須至圖書館辦理移交手續，若因移交不清，致有損失等情事，得追查原指定之負責人賠償之。
- 凡所長借之書，若有遺失、污損等情事發生時，得依本館管理辦法，要求指定負責人或辦理長借單位賠償之。
- 為提高圖書資料的可用性及時效性，有下列情形者，得會同圖書館辦理註銷。
  - 殘破不全無法修補，不堪閱讀者。
  - 圖書被竊遺失，非可歸咎於保管人者。

- 凡辦理長借之書，不得拒絕他科室人員之借閱。借閱手續可比照圖書館借書辦法專用



光田醫療社團法人光田綜合醫院 圖書館  
期刊短期借閱申請單

附件二

申請院區		申請日期		申請單位	
單位分機		計畫主持人		單位指定 保管負責人	
申請理由： <input type="checkbox"/> 醫療、教學研究之需 <input type="checkbox"/> 研究計劃之需				單位主管	
擬申請短期借閱之期刊資料					
序號	刊名	條碼號	年代	卷	期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
承辦單位（圖書館）					
單位主管		承辦人		歸還日期	

說明：以上所借期刊均由各單位主管負保管之責。

1. 辦理短借之單位，須指定專人負借閱、保管之責，遇圖書館清點改編期刊時，須於限期內送圖書館，待處理完畢即刻歸還。
2. 原指定負責人離職或更換時，須至圖書館辦理移交手續，若因移交不清，致有損失等情事，得追查原指定之負責人賠償之。
3. 凡所短借之期刊，若有遺失、污損等情事發生時，得依本館管理辦法，要求指定負責人或辦理短借單位賠償之。
4. 為提高圖書資料的可用性及時效性，有下列情形者，得會同圖書館辦理註銷。
  - (1) 殘破不全無法修補，不堪閱讀者。
  - (2) 期刊被竊遺失，非可歸咎於保管人者。

