

臺北市立聯合醫院圖書館圖書借閱原則

94.04.18 教學研究部草擬

94.05.02 圖書出版管理小組會議通過

94.05.10 醫學教育委員會會議通過

94.08.10 圖書出版管理小組會議通過

95.04.12 圖書出版管理小組會議通過

100.07.03 圖書出版管理小組會議通過

108.07.10 圖書管理委員會會議通過

一、 開放對象

- (一)、 本院員工本人憑服務證即可辦理借書。
- (二)、 合約醫師及本院代訓醫事人員填寫「臺北市立聯合醫院圖書館借書證申請表」辦理醫事借書證即可借書。

二、 圖書與期刊借閱

- (一)、 參考工具書（如字典、辭典、各類百科全書、年鑑、目錄、索引、摘要、指南等）、政府公報及新書展示期間，均限館內閱覽，概不外借。
- (二)、 借書數量：圖書每人限借十冊；期刊與影視資源每人限借三冊。
- (三)、 借用期限：圖書一個月；期刊與影視資源一週。
- (四)、 放置各科室使用之圖書，由各科室指派專人負責保管。

三、 預約

- (一)、 欲借圖書如已借出，可辦理預約手續，每人最多可預約十冊。
- (二)、 預約圖書到館時將通知預約者，並保留七日。

四、 續借

- (一)、 借書到期如欲續借時，應於到期日前十日內（含到期當日）辦理續借並自續借當日起計算新的到期日。續借以一次為限，但該書如有人預約或已逾期，則不得續借之。
- (二)、 所借圖書到期且無人預約，可辦理續借手續，同一圖書至多續借一次，逾期圖書不得續借。

五、 還書

- (一)、 所借書刊應於借閱期限內歸還。
- (二)、 還書時須經館員流通作業，如未經此作業程序，則以未還論。
- (三)、 因故離職或調職者，所借書籍無論逾期與否，於離院前一日均須一律歸還。

六、 院區互借

- (一)、 如需院區互借，至線上館藏目錄線上申請。

七、 逾期圖書管理

- (一)、 借閱圖書若逾期未還，圖書館將通知借閱者，每隔一星期催還一次。逾期不還者將提報院方處理。
- (二)、 借閱圖書資料須於規定期限內歸還，如有逾期，即停止借閱及預約權利。逾期之圖書資料歸還後，俟停權日數期滿方恢復借閱及預約權利。

八、 遺失、破壞書刊處理

- (一)、 借閱書刊如有遺失、污損、剪取或圈點批畫等破壞情事，借閱者須賠償原書。
- (二)、 原版書無法購得時，比照原書定價賠償。
- (三)、 成套圖書，若遺失其中一冊以賠償新版整套為原則。
- (四)、 未辦理借閱手續擅自攜出本館圖書資料或設備器材視同竊取。

九、 竊取書刊處理

竊取本館書刊者，得視情節輕重報警查辦或報告其上級長官簽請處分，另尚須：

- (一)、 竊取中文期刊者，須賠償本館未訂之中文期刊一年（種類由本館決定之）。
- (二)、 竊取西文期刊者，須賠償本館未訂之中文期刊二年（種類由本館決定之）。
- (三)、 竊取圖書者，須依該書價格三倍之額度內，賠償本館未購置之圖書（種類由本館決定之）。

十、 借書證更換處理

- (一)、 借書證請妥為保存，以免遺失被人冒用，影響個人權益。
- (二)、 借書證若有更換，請至服務台辦理卡號更新手續。

十一、 本原則經本院圖書管理委員會會議通過，陳總院長核定後實施，修正時亦同。