高雄榮民總醫院圖書館資料借還服務規定

2002.01.15（91）高總教字第9100530 號函公布第四次修訂
2005.12.20（94）高總教字第940014174 號函公布第五次修訂
2008.07.30（97）高總教字第0970009893 號函公布第六次修訂
2011.02.09（100）高總教字第1000001875 號函公布第七次修訂
2013.05.10（102）高總教字第1020007938 號函公布第八次修訂
2013.11.22（102）高總教字第1020020561 號函公布第九次修訂
2014.02.20（103）高總教字第1030003100 號函公布第十次修訂
2014.07.15（103）高總教字第 1030003100 號函公布第十一次修訂
2015.03.10（104）高總教字第1040004336 號函公布第十二次修訂
2015.11.05（104）高總教字第 1043201223 號函公布第十三次修訂
2017.01.03（106）高總教字第 1053202027 號函公布第十四次修訂
2017.04.18（106）高總教字第 1063200541 號函公布第十五次修訂
2019.07.18（108）高總教字第 1083200578 號函公布第十六次修訂
2021.06.15（110）高總教字第 1103200503 號函公布第十七次修訂

一、借閱對象、辦證文件與借出典藏證件：

借閱本院圖書館實體典藏，依不同身份別(借閱對象)請備以下證(文)件，至圖書館櫃檯辦理辦證作業及借出，不接受委託他人辦理。

區分	身份別(借閱對象)	辦證證(文)件	借出典藏應備證件
1	本院員工、分院員工	員工服務證	員工服務證
2	本院牙、醫學系實習醫學生	磁卡識別證(教研部有紀錄可查)	磁卡識別證
3	進修人員	進修證、身份證(教研部有紀錄可查)	進修證
4	專題研究計畫約用研究助理	磁卡識別證(教研部有紀錄可查)	磁卡識別證
5	替代役男	磁卡識別證(人事室有登錄可查)	磁卡識別證
6	開業醫師	身份證、一吋半身相片 2 張、執業執照影本、本院員工保證書、開業診所資料名片 2 張	身份證或圖書館曾製發之借書證
7	與本院簽訂合作契約之醫療群醫療院所所屬之醫療人員	執業執照影本或所屬醫療院所職員證、本院員工保證書、身份證	身份證
8	本院牙、醫學系以外實習學生	實習證、身份證	實習證
9	人體試驗委員會外聘委員	聘書(人委員有登錄可查)、身份證	身份證
10	本院特約醫師	磁卡識別證(人事室有紀錄可查)、身份證、本院員工保證書	身份證
11	本院退休員工	退休證(明)、身份證、本院員工保證書	身份證
12	本院退休員工受聘擔任顧問	磁卡識別證、身份證	身份證
13	館際合作互借圖書館之機構	依「館際合作服務規定」所訂辦理	

	人員		
14	專案簽准人員	依特殊需求，另訂辦證所應備證(文)件	
15	實習護生指導老師	由病房單位提出「借書證申請表」	借書證

二、借閱數量：同一時間不同身份讀者，各類典藏借出數量上限如下表。

身份 資料類型	本院員工。實習學生、進修人員、研究助理、人委會外聘委員、本院退休員工受聘擔任顧問、替代役男之借閱數量比照本院員工	開業醫師、特約醫師、分院員工、醫療群合作醫療院所所屬之醫療人員、本院退休員工、實習護生指導老師	館際合作互借圖書館之單位
圖書	5 冊	5 冊	依「館際合作服務規定」所訂辦理
期刊	5 種	X	
視聽資料	5 片	X	

三、各類型典藏借閱規則：

（一） 圖書

1. 每次借書以 2 週為限，借閱期滿，如無他人預約，且未逾期，讀者可自行上網辦理續借；續借借期仍為 2 週；續借日以辦理當日起算。
2. 逾期（以到期日隔日起算）未還，每冊每日罰 5 元；須先至本館繳清罰款，且無他人預約，始得再借。
3. 罰款由圖書館代收代繳至出納組。

（二） 期刊

1. 借期 2 天（借閱日隔日起算）。
2. 逾期（到期日隔日起算）未還，每冊每日罰 5 元。
3. 不可續借及預約。
4. 前一年度非醫學性期刊轉為館藏圖書後，其外借規則比照圖書辦理。

（三） 視聽資料（含隨光碟附贈之圖書）

1. 借期 7 天（借閱日隔日起算）。
2. 逾期（以到期日隔日起算）未還，每件每日罰 5 元。
3. 不可續借及預約。

（四） 參考工具書、小冊子、學術論文、地圖【書碼上方有註記 MAP】、報紙，適用三（六）隔夜外借規定。

（五） 新到館未完成上架處理之資料，一律限館內閱覽。

（六） 隔夜（overnight）外借規定

1. 資料類型：參考工具書等。
2. 借閱方式：週一至週五：下午 4 點開放外借；次日開館後 10 點前歸還。
3. 逾期罰款：每逾時 1 小時，一冊罰 5 元，不足 1 小時以 1 小時計算，非開館時間不列入計算。

（七） 其他

1. 凡罰款未繳清者，本館將無法協助核可離院手續。
2. 外借資料到期逾 3 個月未返還者，停權資料外借 6 個月，並自還書隔日起計算。
3. 本院員工以外之在院臨時人員，其可借館藏類型依在院期限不同而調整。
4. 預約

（1）已被借閱之圖書資料，可在電腦系統辦理預約。

（2）預約冊數每人以 5 冊為限。

（3）預約書到館後，系統將自動顯示訊息於個人借閱記錄中供查詢，本館並以電子郵件方式通知讀者。

（4）凡預約書到館通知讀者 2 日內（不含通知日）未借書者，以棄權論，並依序通知次位預約者借書。

5. 遺失或損壞賠償：借閱資料若有遺失或損壞情形，經本館確認者，應於接獲通知 2 週內完成賠償事宜，賠償原則如下：

（1）由賠償者自行購買原資料之同一版本或最新版本為原則。

（2）已絕版或無法購得原圖書時，得經本館同意另購等價值之相關書籍、或按原資料定價 3 倍賠償之。

（3）遺失或損壞之視聽或期刊資料，如無法購得相同版本者，得按原資料（全套或全年）定價 3 倍賠償之。

（4）出借之資料，不得加註劃線、塗污、撕摺，否則停止借閱半年；如因此而影響資料之價值者，得依上列各款賠償規定辦理。

6. 本館如有盤點、改編、裝訂資料時，得隨時通知讀者索回借出之資料。
7. 本院員工離職退休及實習學生、進修人員在院期滿離院前，應歸還所借之館藏，並依院方相關管理單位規範，至圖書館辦理離院手續。長期出國考察、進修、輪調他院者，應在行前還清所借館藏，如有未歸還而逾期者，依逾期罰款辦理。

四、特殊身份辦證與借出典藏注意事項

辦證須出具員工保證書者，包含開業醫師、特約醫師、研究助理、醫療群合作醫療院所所屬之醫療人員、本院退休員工，於保證人離職(院)時，必須更換保證人，才能延續借閱權利。被保證人借出典藏有違本服務規定時，由保證人負全部賠償責任。

（一）研究助理：研究助理於計畫結束或離職前，需持教研部發給之「高雄榮民總醫院專題研究計畫約用研究助理離職手續清單」至圖書館流通櫃檯辦理外借典藏歸還核章確認，並歸還所外借典藏。

（二）替代役男：替代役男服役期滿離院前，須歸還各項外借典藏。

（三）分院員工：本規定未規範事宜，悉依總、分院圖書互借服務規定辦理。

（四）開業醫師、特約醫師、分院員工、醫療群合作醫療院所所屬之醫療人員、本院退休員工之續借以 1 次為限。

（五）其他短期來院實習或進修人員 ：由醫學教學科事前提供來院公文名冊。

（六）實習護生指導老師：不提供館藏預約與續借。

五、還書

（一）還書箱位置暨收書時間：讀者可利用各還書箱歸還所借資料。

位置	圖書館門口	醫療大樓郵局旁
開放時間	閉館時	24 小時開放
收書時間	每日上午 8 點半	星期一至五，每日上午 10 點

（二）還書箱歸還注意事項

1. 還書日期以本館點收日之「前一開館日」認定。
2. 無法投入還書箱之大型書，請至本館『流通櫃檯』歸還，不得投入還書箱，否損壞遺失，應付賠償責任。
3. 實際歸還圖書之冊數及時間，以本館點收為憑，未點收之前，可借冊數以電腦顯示為準。
4. 凡透過還書箱還書者，均以本館自動化流通系統還書紀錄為根據；請於次日自行至本館線上「館藏查詢/我的借閱」查詢還清紀錄，或洽流通櫃檯確認，若未查詢或確認而有誤差，由借書者自行負責。

六、本規定經陳核奉准後實施，修正時亦同。