

高雄榮總臺南分院圖書室使用辦法

105 年 08 月 04 日圖書管理員會通過修訂實施

102 年 07 月 23 日圖書管理員會通過修訂實施

98 年 02 月 24 日修訂

96 年 03 月 06 日修訂

96 年 4 月 18 日簽案通過

- 一、為使本院圖書室資料獲得有效管理，以支援本院醫、護人員進修、研究、教學，特訂定本規則。
- 二、服務對象：
 - (一)、總院、本院、屏東分院員工同仁、(憑服務證辦理借閱事宜)、本院替代役。
 - (二)、於本院帶領實習生之實習老師。
 - (三)、本院實習學生(憑證可入館查閱資料)；實習學生實習 3 個月(含)以上，經實習單位同意於離職單加會本室者，可借閱圖書。
 - (四)、非本院之醫療從業人員(如：開業醫師、藥師、藥商…等)，憑證可入館查閱紙本資料。
- 三、開放時間：週一至周五上午：8-12 時；下午:13-17 時，國定假日不開放。
- 四、借還規則：
 - (一)限本人親自借書，不得委託他人代借。
 - (二)紙本資料：除架上最新期刊、報紙及參考書外，本室圖書均可外借。
 - (三)視聽資料：
 - 1.公播版光碟：可在館觀看，公開播放僅限院內。
 - 2.家用版光碟：僅供個人外借使用，不得公開播放。
 - 3.有版權光碟：嚴禁複製拷貝，違者自負法律責任。
 - (四)每人可借資料件數及期限規定如下：
 - 1.醫師：圖書 10 冊，借期 30 天；過期期刊雜誌 3 冊；視聽資料(光碟)5 片，借期 15 天。
 - 2.醫(藥)技、護理及員工同仁：圖書 5 冊，借期 30 天；過期期刊雜誌 3 冊；視聽資料(光碟)5 片借期 15 天。
 - 3.實習老師：圖書 5 冊、過期期刊雜誌 3 冊、視聽資料(光碟)2 片，借期均為 15 天。
 - 4.實習滿 3 個月(含)以上學生：圖書 2 冊，借期 15 天；過期期刊雜誌及視聽資料不外借。
 - 5.總、分院員工同仁借書依「高雄榮民總醫院暨所屬臺南分院、屏東分院圖書互借服務規定」辦理。
 - (五)可外借資料，到期前均可續借最多 2 次，讀者並可於線上或到館辦理續借。
 - (六)遇本院(室)清查、整理或裝訂圖書之需要時，本室得索回借出之圖書、資料。
 - (七)資料逾期日起未還，每冊每日罰款 5 元；讀者須先至本室繳清罰款後始得再借閱本室資



料。

(八)預約：資料如已借出，讀者可自行上網辦理預約，俟預約資料到館後，自本室通知日起7日內到館借閱，逾期未借閱者不予保留。

(九)離職手續：

- 1.員工同仁、替代役：離職、離院前應先還清所借資料，始可辦理離職、離院手續。
- 2.實習生(實習3個月以上者)：由實習老師協助催繳未歸還資料後，始可辦理離院手續。

五、電子資源：員工同仁、替代役及實習人員，均可入館使用本室電子資源，資料列印須遵守著作權法，並依本室影印收費標準收費。

六、遺失損壞賠償：

使用本室資料及設備，如有毀損等情事，使用者應負賠償責任，辦法如下：

- (一)設備：設備損壞，由損壞人負責修復，無法修復者照價賠償。
- (二)圖書資料(含期刊雜誌、視聽資料)：依本院「圖書室館藏報廢暨汰舊實施要點」辦理。

七、進入本室請遵守以下規定：

- (一)個人揹包(置物包)、私有圖書、食物飲料請勿攜入本室(可憑個人證件免費借用置物櫃)。
- (二)保持肅靜，注意清潔，勿攜危險物品或寵物入內。
- (三)本院全面禁煙，請勿在本室吸煙。

八、本室影印機僅供院內員工同仁及讀者付費使用。

本室資料採下列圖書分類法分類：

	中文圖書(含視聽資料)		西文圖書	
	醫學圖書資料	非醫學圖書資料	醫學圖書資料	非醫學圖書資料
分類法名稱 (英文簡稱)	中國圖書分類法 (醫學類號表)	中國圖書分類法 (CCL)	美國國家醫學 圖書館分類法 (NLM)	美國國家圖書館 分類法(LCC)
作者號	四角號碼法		克特表	