

## 台北榮民總醫院與各級榮民醫院、分院圖書借閱規定

一、 適用對象：台中、高雄榮民總醫院、各榮總分院及各榮民醫院所屬同仁。

二、 服務方式：

(一) 圖書館代借代還：

1. 由各院圖書館指定負責人員辦理，負責所屬醫院同仁借、還資料，代借之圖書必須由圖書館代還，如有逾期或遺失，應由該負責人催還，收取罰款及辦理遺失賠償等事宜，並應將上述款項繳交台北榮民總醫院圖書館。
2. 申請辦法：由各院圖書館負責人於週一至週五正常上班時間以E-mail向台北榮民總醫院圖書館承辦人提出申請，所借、還之圖書將由快遞公司代為傳遞，運費由申請者支付。

(二) 讀者自行借閱：

1. 台北榮民總醫院圖書館提供每院借書證5張，由各院圖書館負責執存，提供讀者借用，讀者需自行至台北榮民總醫院圖書館辦理借書及還書。
2. 讀者以借書證借閱之圖書可由各院圖書館代還，但需自行負擔運費。還書日以代收館收書日期為準，如有逾期應由該院圖書館負責人收取罰款，並應將上述款項繳交台北榮民總醫院圖書館。
3. 讀者任職機構之圖書館應於借閱者離職時立即查詢該借閱者是否已將所借台北榮民總醫院圖書館之圖書還清，須俟所借圖書還清後始可辦理離職手續，否則由借閱者任職之圖書館負責賠償。

三、 借閱規則：

(一) 借閱範圍：限台北榮總圖書館「可流通」的圖書資料及其附隨資料。

(二) 冊數：每人每次限使用一張借書證，累計借閱冊數為五冊，附隨資料另累計五個資料碼。

- (三) 借期：四週。
- (四) 不提供續借及預約服務。
- (五) 還書日如遇臨時放假(如颱風)，則到期日向後順延一個工作日。
- (六) 逾期歸還：借閱資料逾期之罰款以實際逾期日數計算(含例假日)，閉館日則不計算罰款。圖書及其附隨資料借閱逾期得罰款每一資料碼(BAR CODE)每日新台幣伍元。
- (七) 借書證係採認證方式借閱，若遺失時申請者應立刻通知任職單位之圖書館，由該圖書館立即通知台北榮總圖書館，如有發生冒用情事，應由申請者自行負責圖書之歸還或賠償事宜。
- (八) 借閱圖書應遵守台北榮總圖書館之相關規定，否則得暫停或取消其借閱權並通知該借書證持有人任職單位之圖書館。
- (九) 本規定未盡之事項則依據台北榮民總醫院圖書館「館藏資料借閱管理規定」及「圖書互借規定」辦理。

四、 本規定經奉准後公佈實施，再修正時亦同。