

臺北榮民總醫院圖書館「館藏資料借閱管理」規定

2015.09.23 北總教字第 1040400730 號函修正

1.	本館服務對象以本院員工為主，凡進入本館之讀者均應主動出示識別證件。
2.	<p>本館書刊採開架式管理，視聽資料採閉架式管理，外借以下列人員為對象：</p> <p>(一) 本院員工。</p> <p>(二) 本院實、見習醫護人員及進修人員連續在院服務滿一個月以上者(以教學行政組有記錄可查者)。</p> <p>(三) 本院特約人員任職一年以上者(須由本院編制內員工乙名為保證人，填寫<u>保證書</u>)。</p> <p>(四) 本院專任研究助理具核可之「<u>助理人員報到單</u>」者。</p> <p>(五) 本院退休人員，領有退休證者(須由本院編制內員工乙名為保證人，填寫<u>保證書</u>)。</p> <p>(六) 院外人士持有本館「館際圖書互借証」者(僅限圖書外借)。</p>
3.	借閱資料時上述讀者須持證親自辦理，還書可由他人代還。
4.	<p>借閱證件禁止轉借他人使用。持證人如有遺失借閱證件，應立即向本館聲明掛失。</p> <p>凡違反上述規定者，致本館館藏資料遺失損毀，應由原持証人負賠償之責。</p>
5.	<p>館藏資料借閱及使用規定：</p> <p>本館館藏資料借閱皆不得續借，借閱人並不得於歸還當日再借該資料。</p> <p>(一) 圖書及附隨資料：借期為四週，不限借閱冊數。以『圖書互借証』借閱冊數為5冊。</p> <p>(二) 期刊：</p> <p>1. 中文一般性合訂期刊，借期為一週，累計借閱冊數為三個資料碼。</p> <p>2. 專業性醫學類期刊及散裝期刊不外借，如因特殊需要，已裝訂之期刊可外借一天，即當日借隔日閉館前還，累計借閱量為三個資料碼；未裝訂之期刊僅可隔夜借，即週一至週五下午五點後、週六下午三點後借，隔日上午九點前還，借閱量為一冊。</p> <p>(三) 視聽資料：</p> <p>1. 借期為七天，累計借閱數量為三個資料碼，附隨資料另累計為十個資料碼。</p> <p>2. 視聽資料外借，不得複製，公播版不可於本院院區外公開展示或播放；家用版限個人使用，不得做公開放映，如違反著作權法之規定，須自負法律責任。</p> <p>3. 視聽區提供之器材限館內使用，不得外借。使用視聽器材前，請先檢視是否完好，如有故障應立即通知館員檢修，不得自行拆卸修理，如有損毀得負責修復或按現值賠償。</p>
6.	<p>院外人士申請借閱視聽資料館內閱覽</p> <p>(一) 借閱時間：週一至週五 9:00 至 21:00 週六 9:00 至 15:00</p> <p>(二) 院外人士可憑身份證件於借閱時間內申請借閱醫學類視聽資料。</p> <p>(三) 院外人士借閱視聽資料應遵守本館各項規定，如有遺失，損毀等情形，應依本館規定賠償之。</p>

7.	<p>外借中之資料，讀者可利用圖書館線上公用目錄或洽流通櫃檯辦理預約，以五個資料碼為限。預約資料到館後，本館將以電話及電子郵件通知讀者，逾三日未到館借閱者，將取消其預約並通知次一預約者。</p>
8.	<p>下列資料概不借出館外：</p> <p>(一) 報紙</p> <p>(二) 手冊、指南、人名錄、小冊子</p> <p>(三) 統計表、調查報告</p> <p>(四) 目錄、索引、摘要</p> <p>(五) 同仁著作、本院出版品等</p> <p>(六) 縮影資料</p>
9.	<p>借出之館藏資料，借閱人應加以愛護，不得加註、圈點、塗污、撕摺，否則本館得停止其借閱權利半年，如嚴重毀損導致無法再使用者，得依照本規定第十三條辦理。</p>
10.	<p>借閱館藏資料需遵守借閱規定按時歸還，不得因任何理由（如出國考察、進修、長期駐外支援等）拖延還期，若逾期經連續催還超過二個月，得暫停該讀者借閱權利至資料歸還為止。</p>
11.	<p>本院員工離職時，需還清所借館藏資料，如有逾期，應繳清罰款後，方得辦理離院手續。</p>
12.	<p>館藏資料逾期罰款：</p> <p>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。罰款應於還書時當場繳納，如未當場繳納，至遲應於一個月內繳納，經催還二個月仍未付清者報請院方處分，並暫停其借閱權利，直至繳清滯還金後，始恢復其借閱權利。</p> <p>(一) 圖書：</p> <p>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。</p> <p>(二) 期刊：</p> <p>1.已裝訂期刊逾期得罰款每一資料碼每日新台幣貳拾元。</p> <p>2.隔夜借出之期刊逾期得罰款每一資料碼每小時新台幣貳拾元。</p> <p>(三) 視聽資料：</p> <p>視聽資料及其附隨資料逾期得罰款每一資料碼每日新台幣貳拾元。</p>
13.	<p>館藏資料遺失損壞賠償：</p> <p>凡借閱本館館藏資料，如發生遺失、毀損等情事時，應通知圖書館註記，並辦理資料抵賠手續，國內出版品應於一個月內，國外出版品應於三個月內完成賠資料或賠款，如未能依限償還，須於到期前主動知會圖書館辦理延期（僅限一次）。各類型資料須依下列規定賠償之：</p> <p>(一) 圖書：</p> <p>1.以自行購買同一版本或最新版本之該圖書資料（不得以翻版書取代）為原則。</p> <p>2.無法購得原圖書時，得照該圖書定價兩倍賠償；若為成套圖書中之一冊或數冊無法購得時，得依遺失物件所佔成套書比例賠償，計罰金額以原價兩倍乘以該比例計算。若無法查得該書定價時，則最低賠償金額為西文圖書每冊壹仟元，中文圖書每冊參佰元。</p>

	<p>(二) 期刊：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.以自行購買同一卷期之該期刊為原則。 2.無法購得原期刊時,其賠償金額得以該刊物年訂價除以期數再乘以兩倍賠償之；若無法查得該期刊定價時，則最低賠償金額為西文期刊每期參仟元，中文期刊（含大陸期刊）每期參佰元。 <p>(三) 視聽資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.以購買同一版本或最新版本為原則，且不得以翻版或家庭版取代公播版。 2.外盒若有遺失者，每一外盒得賠款新台幣壹佰元。 3.凡絕版或無法購得原資料時，得以原資料定價兩倍賠償之。全套資料若遺失其中一部份，得依遺失物件所佔全套資料比例賠償，計罰金額以原價兩倍乘以該比例計算。 4.若無法查得價錢者，則最低賠償金額為西文資料每件壹仟元，中文資料每件參佰元。 <p>(四) 附隨資料:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.以購買同一版本為原則，若為新版，則隨主體資料一併抵賠。 2.外盒若有遺失者，每一外盒得賠款新台幣壹佰元。 3.凡絕版或無法購得原資料時，得以所屬主體資料之定價比照上述各類資料規定辦理。
14.	<p>竊取或蓄意撕毀處理：</p> <p>如有竊取或蓄意撕毀本館書刊者，得視情節輕重報警查辦或報告其單位主管簽請處分外，尚須：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 偷或撕中文期刊（含大陸期刊）者，須賠償本館未訂之中文期刊一年(種類由本館決定之)。 (二) 偷或撕西文期刊者，須賠償本館未訂之中文期刊二年(種類由本館決定之)。 (三) 偷書者須賠償該書價格之三倍，以為懲處。
15.	<p>本館閉館清點館藏資料時，停止館藏借閱，並得於需要時隨時通知借閱人還回所借閱之資料。</p>
16	<p>本規定經奉准後公佈實施,再修正時亦同。</p>