

臺北榮民總醫院圖書館「館藏資料借閱管理」規定

2000.12.29(89)北總教字第 32589 號函修正
[2003.11.10 北總教字第 0920028463 號函修正](#)
[2006.08.08 北總教字第 0950015134 號函修正](#)
[2006.12.06 北總教字第 0950023757 號函修正](#)
[2008.10.15 北總教字第 0970022014 號函修正](#)
[2009.2.20 北總教字第 0980003571 號函修正](#)
[2009.4.06 北總教字第 0980007356 號函修正](#)
[2010.11.01 北總教字第 0990025002 號函修正](#)
[2010.11.01 北總教字第 0990025002 號函修正](#)
[2010.12.8 北總教字第 0990028171 號函修正](#)
[2013.12.30 北總教字第 1020035166 號函修正](#)
[2015.01.26 北總教字第 1040002378 號函修正](#)
[2015.09.23 北總教字第 1040400730 號函修正](#)
[2016.07.12 北總教字第 1050400422 號函修正](#)
20180115 北總教字第 1070400076 號函修正

1.

一	本館服務對像以本院員工為主，凡進入本館之讀者均應主動出示識別證件。
二	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像： (一) 本院員工。 (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)。 (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 保證書)。 (四) 本院專任研究助理具核可之「 助理人員報到單 」者。 (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 保證書)。 (六) 院外人士持有本館「 館際圖書互借証 」者(僅限圖書外借)。
三	借閱資料時上述讀者須持證親自辦理，還書可由他人代還。
四	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。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。

五	<p>館藏資料借閱及使用規定：</p> <p>(一) 圖書及附隨資料(可續借)：借期四週，不限借閱冊數，可續借一次；借期自續借次日起四週且：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 無其他讀者預約。 2. 續借當時無逾期、罰款等違規現狀。到期日前借閱者自行線上辦理續借。 <p>(二) 期刊(不續借)：借期為一週，不限借閱冊數，最新一期不外借。</p> <p>(三) 視聽資料(不續借)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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，如反著作權法之規定，須自負法律責任。 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>(四) 持『圖書互借證』借閱冊數為五冊，不續借。</p>
六	<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>
七	<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>
八	<p>下列資料概不借出館外：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 報紙 (二) 手冊、指南、人名錄、小冊子 (三) 統計表、調查報告 (四) 目錄、索引、摘要 (五) 同仁著作、本院出版品等 (六) 縮影資料
九	<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>

十	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。
十一	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。
十二	<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：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：期刊及其附隨資料逾期得罰款每一資料碼每日新台幣伍元。</p> <p>（三）視聽資料：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>
十三	<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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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>（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

	<p>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。</p> <p>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> <p>(四) 附隨資料:</p> <p>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。</p> <p>2.外盒若有遺失者，每一外盒得賠款新台幣壹佰元。</p> <p>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。</p>
十四	<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> <p>(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)。</p> <p>(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)。</p> <p>(三) 偷書者須賠償該書價格之三倍，以為懲處。</p>
十五	<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>
十六	<p>本規定經奉准後公佈實施,再修正時亦同。</p>