

## 圖書、期刊閱覽及借閱規則

(最近修訂日期：96 年 12 月 26 日經資圖中心管委會館務組會議修訂通過; 97 年 01 月 09 日集緘字第 0970000109 號令實施)

### 壹、閱覽規則：

1. 本館採開架式，凡本院（含教學醫院）教職醫護員生暨校友，均可於本館開放時間內進入書庫檢索及參閱圖書、期刊；並憑借書證親自辦理借書。進出圖書館需使用個人識別證依出入口指示進出，未攜帶證件及院外人士應至流通櫃台登記，由流通台放行進入，不得私自冒用他人證件或逆向出入。
2. 書刊閱畢請按書號歸回書架；或放書桌上由館員協助上架。
3. 書刊未經辦理借閱手續，不得攜出館外。
4. 書刊、報紙務請維持整潔與完整，切勿剪裁圈點批畫。
5. 使用館內公物應愛惜，桌椅不得隨意移動，勿以書物預佔座位；如有損壞設備情事，應負賠償責任。
6. 進入本館務請保持肅靜、衣著整齊（不得穿著暴露或穿拖鞋入館）、注意清潔，禁止攜帶食物、飲料入館，並不得有喧嘩、臥睡或其他不當行為。
7. 請依著作權法之規定使用館藏書刊，如有違法情事，後果一律自行負責。
8. 館內提供之公用電腦限查詢本館資料庫或學術性網站，禁止連線 BBS、商業性及色情網站、使用電腦遊戲、不當下載電腦資料程式。
9. 個人攜帶入館使用之筆記型電腦應使用閱覽桌上或不影響其他人員之電源，電源線不得橫跨走道中間，且不得拔除本館原有設備之電源或網路線供個人筆記型電腦使用。
10. 違反相關規則者經規勸，若態度良好接受規勸立即改善者，不列入違規，否則將予以登記單位姓名。再犯者除於公告外，本院人員停止其借書及院外連線使用權利三個月，並通知所屬單位處理，校外人員半年內禁止進入本館閱覽。

### 貳、辦證手續：

1. 本院（含教學醫院）編制內教職員生及醫護人員，憑身份證明均可辦理借書證。
2. 本院（含教學醫院）兼任教師、研究助理、義務役官兵及進修醫護人員等憑識別證辦理借書證，期限與識別證相同。
3. 校友憑校友證可辦理校友借書證，期限與校友證相同。
4. 短期編制外人員任期少於六個月者，不予辦證。
5. 因畢業、休（退）學、離（退）職、外調支援、出國進修人員等人員辦理離院手續後，註銷借書證及院外連線帳號。

### 參、借書：

1. 借書數量：本院教職醫護人員、研究所學生限借圖書合計二十冊，大學部學生合計十冊，其它人員合計四冊。
2. 借期：圖書限借三十天，但所借圖書超過二人預約時，借期縮短為十五天。

3. 參考工具書(書碼上方有「R」符號者：如字典、辭典、各類百科全書、年鑑等)、期刊及機密軍事書籍，均限於館內閱覽，概不外借。
4. 單本期刊、醫學類合訂本期刊、指定參考書、醫學剪報等，限於館內參閱，一律不外借。如因製作教材或特殊教學需要必須外借時，借用人應填具資料借出單，並留置本人有效證件，借期一日，不得續借。

#### 肆、預約：

欲借圖書如已借出，可向出納臺或自讀者線上公用目錄辦理預約。圖書回館時以電子郵件或電話通知，並保留十日。

#### 伍、續借：

所借圖書到期且無人預約，可親至出納臺辦理續借手續，至多續借一次。逾期圖書不得續借。

#### 陸、還書：

1. 所借書刊應於借閱期限內歸還。
2. 圖書遇本館有特殊需要時，無論到期與否，必須即刻歸還。
3. 實習、畢業、休(退)學同學及離(退)職、外調、出國進修人員離院前，必須將所有借書歸還。

#### 柒、逾期：

1. 凡借閱圖書資料逾期未還者，處理如下：
  - (1) 逾期三十天內由本館通知借閱者於限期內歸還；超過三十天送請單位主管督促歸還。
  - (2) 逾期日數以到期日之次日起算，每逾期一日每冊罰款五元，採累計制，逾期罰款需於三十天內繳交，超過三十天送請單位主管督促歸還，超過六十天簽請議處。
2. 凡有逾期書刊未還者，暫停其借閱權。

#### 捌、遺失、破壞書刊處理：

1. 借閱書刊如有遺失或圈、點、批、畫等破壞情事，借閱者須賠償原書。如原版書購得困難時，得按原書性質及時價相近者賠償，賠償責任未了前，暫停其借閱權。賠償圖書需於通知圖書館之次日起六十天內完成，否則視為不履行賠償責任，未於期限內履行賠償責任者，簽請議處。
2. 成套圖書，若遺失其中一冊無法單獨購買時，先賠償新版整套之後，本館再將舊套餘冊退還借用人。
3. 如有偷竊或撕取書刊者，一經發覺，按『偷竊公物』簽請議處。

#### 玖、規則修訂：

以上規則經「資訊圖書中心管理委員會 館務組」會議審核通過，並經院長核定後公佈實施，修正時亦同。

(最近修訂日期：96年12月26日經資圖中心管委會館務組會議修訂通過; 97年01月09日集緘字第0970000109號令實施)