

# 彰化基督教醫院圖書館使用規則

民國 81 年 7 月 8 日 公布規章

民國 94 年 7 月 18 日 第四次修訂公布

民國 96 年 8 月 17 日 廢規章

民國 96 年 8 月 18 日 重新制訂

民國 98 年 6 月 22 日 第二次圖書館管理委員會會議修訂通過

民國 103 年 6 月 19 日 第二次圖書館管理委員會會議修訂通過

民國 105 年 6 月 15 日 第二次圖書館管理委員會會議修訂通過

## 1.總則：

a1.凡有關本院圖書館之使用，悉依本規則辦理。

a2.圖書館服務之項目：

b1.參考諮詢與圖書館利用指導。

b2.館藏閱覽。

b3.資料外借。

b4.視聽設備與視聽區之使用。

b5.會議室、討論室、電腦教室與學習共享空間(Learning Commons)之使用。

b6.資料庫檢索與教學。

b7.館際合作。

b8.影印服務。

## 2.服務對象：

a1.總院員工暨彰基體系員工。

a2.院內實習學生。

a3.醫藥從業人員與醫療相關科系學生。

### 3.紙本館藏區之使用：

- a1.總院員工暨彰基體系員工：憑「彰基 RFID 通行卡」進入。
- a2.院內實習學生：憑「彰基 RFID 通行卡」進入。
- a3.醫藥從業人員與醫療相關科系學生：需憑「有照證件」(如：服務證、學生證…等)申請『臨時閱覽證』進入。(圖書期刊資料僅限館內閱覽、複印，不提供外借服務)

#### a4.資料外借：

b1.圖書館館藏係採開架式管理，若需外借須憑員工識別證辦理借閱手續。(本院實習學生另見「[實習醫事學生臨時借書證申請辦法暨借閱規則](#)」)

#### b2.可借件數、期限：

| 資料類型    | 可借期限                              | 續借 | 可借件數  |
|---------|-----------------------------------|----|-------|
| 圖書      | 一個月                               | 二次 | 限 5 件 |
| 醫學視聽資料  | 一個月                               | 二次 |       |
| 醫學人文類影片 | 二星期                               | 無  |       |
| 休閒類期刊   | 非當期可外借，借期為二星期                     | 無  | 限 3 件 |
| 醫學類期刊   | b1.原則上不外借<br>b2.拍 Slide 除外，借期為一星期 | 無  | 限 2 件 |

#### b3.預約：

- c1.已完成登錄、分編程序之資料，置新書展示架者，可接受預約登記。預約此資料者可享有第一順位借閱權，新書展示 14 天後，預約者可優先借閱。
- c2.已出借之資料，可接受預約，當該資料歸還時，預約者享有優先借閱權。
- c3.預約資料者，自圖書館通知可借閱日起 7 天內應辦理借閱手續，逾時則取消預約權。

b4.續借：

- c1.借書到期如欲續借時，應於到期日前七日內(含到期當日)辦理續借，並自續借當日起計算新的到期日。
- c2.續借以二次為限，每次期限與借期相同(一個月)，但該書如有人預約或已逾期，則不得續借。
- c3.讀者可自行於線上辦理續借，或以電話向圖書館辦理續借，或親自到館辦理。

b5.禁止外借之資料：

- c1.參考工具書：標示「參考書」字樣或「R」符號者。
- c2.當日的報紙。
- c3.醫學類期刊及期刊合訂本。
- c4.新到館尚未編目之資料。
- c5.新書展示期間的新書。

b6.借出之圖書，因盤點、整理，圖書館可隨時通知借閱者歸還。

b7.逾期還書之處理：

- c1.所有外借資料（包括圖書、視聽資料、休閒類期刊、醫學類期刊）自到期日起至歸還日止（休館日扣除），每件每日罰款五元，罰款採當場扣繳方式。罰款由圖書館代收並開立收據，繳至出納組。
- c2.借閱資料逾期，不得因任何理由（如出國考察、進修、駐外支援等）拒繳罰款或延長還書期限。
- c3.借書逾期一個月仍未歸還，則報請主任與副院長處理。

b8.借閱本館資料，若發生遺失、嚴重損毀等，依下列規定辦理：

- c1.自報備遺失日起 30 天內，借閱者須自行購買，或委請圖書館員代購同一版本或最新版本之該圖書資料，並依購入價賠償。

- c2.若於借書截止日期前未完成賠償手續（購回該圖書資料或完成賠款），逾期罰款亦需繳納。
- c3.若無法購得，須依原書購入價之 2 倍賠償；但若為無法查得價格之資料則每冊/件須賠償新台幣二百元。
- c4.成套圖書中之一冊或數冊，若不能單獨購得，以成套書賠償。
- b9.員工離職，照醫院離職手續辦理歸還，有發生 3a4.b7 或 3a4.b8 之情形者，亦須一併辦理賠償事宜。

#### 4.多媒體電腦檢索區之使用：

- a1.總院員工暨彰基體系員工：憑員工識別證號線上登記使用。
- a2.院內實習學生：憑本院實習學生證號線上登記使用；若無證號者，同 4a3 辦理。
- a3.醫藥從業人員與醫療相關科系學生：需憑「有照證件」(如：服務證、學生證…等) 洽服務台登記。
- a4.登記使用時間，每次最長不得超過三小時，但若下一時段無人預約，可視實際情形延長使用時間。
- a5.配有週邊設備或具特殊功能之電腦，以需該週邊設備或特殊功能者有優先使用權。
- a6.使用電腦如須播放聲音時，請使用耳機，以免妨害他人安寧。
- a7.使用者不得任意修改個人電腦上之設定及私自安裝任何軟體或程式，亦不得自行搬動、拆卸、擅接電腦設備及網路設備；如因不當使用而致設施毀損時，本館得依損壞程度要求賠償。
- a8.檢索所得之資料切勿任意流通或為營利使用，並嚴禁大量、有系統地複製、下載、列印電子資源內容。如有涉及違法，須自負法律責任。

## 5.視聽區之使用：

- a1.使用視聽設備相關器材需洽服務台登記。
- a2.相關器材不可攜出或借出圖書館。
- a3.若欲使用非本館之視聽資料需經館員檢視同意後方可使用。
- a4.如有損壞器材之情形，依規章 K16「公物遺失損壞賠償辦法」辦理。

## 6.會議室、討論室與電腦教室之使用：

- a1.借用對象：限總院員工、彰基體系員工與院內實習學生，且需團體 3 人以上。
- a2.會議室與電腦教室需事先預約登記，請至「[講堂會議室管理](#)」查詢欲借用的時段並提出線上申請；討論室則洽服務台登記。
- a3.內部之相關器材均可配合使用，但不可攜出或借出圖書館。
- a4.如有損壞器材之情形，依規章 K16「公物遺失損壞賠償辦法」辦理。

## 7.影印、列印與掃描服務：

- a1.本館影印機提供影印、列印與掃描服務。
- a2.影印與列印資料需收取費用。
- a3.掃描服務請自備隨身磁碟。
- a4.複印、掃描資料若有違反著作權法之相關規定，需自負法律責任。

## 8.醫學資料庫代檢服務與教學：

- a1.委託館員代為檢索：  
正常作業下 4 小時內交件；若為急件需事先說明，1 小時內交件。

a2.教學安排：

b1.需先與館員安排時間。

b2.三人以上可開班，採上課方式，再自行實作。

9.館際合作：

a1.本館向他館申請：

b1.此服務限本院員工。凡無法於館內獲得之資料，可透過館員協助向其它相關圖書館或資料單位申請複印該資料。

b2.本服務含期刊或論文之部分影印、與圖書借閱(限可提供此服務之單位)。

b3.申請方式：申請者透過網路進入“全國文獻傳遞服務系統(NDDS)”，先在此系統中建立帳號資料，經圖書館審核通過後，即可於線上申請。

a2.他館向本館申請：本館亦接受他館申請複印資料，以館際合作協會組織成員單位為限，不對個人服務。