

彰基圖書館圖書資料代借代還服務辦法

95.01.03 制訂

111.09.21 第五次修訂

一、為方便彰基各院區讀者跨院區借閱總院圖書館之圖書資料，特訂定此服務辦法。

二、適用對象：彰基各院區(含二基、鹿基、員基、雲基及南基)之正式員工。

三、適用圖書資料：限可流通之印刷式圖書【不包括：期刊(現行及裝訂本)、參考資料、新到館處理中資料】、及視聽資料。

四、申請辦法：

1.本服務限彰基各院區(含二基、鹿基、員基、雲基、及南基)之正式員工。

2.流程：

(1)各院區之申請者先至圖書館網站「館藏查詢系統」查詢欲借閱圖書和視聽資料之基本資料，並確認其為總院圖書館之館藏。

(2)於「館藏查詢系統」登入個人帳號之後，選擇欲取書的院區(即為個人所屬院區)，即可直接於線上辦理預約。

3.傳遞方式：每天處理，以院區交通車傳送。

五、歸還方式：

1.申請者可直接於所在院區圖書館辦理歸還：

(1)申請者將欲歸還之圖書資料交由所在院區圖書館負責經辦人→所在院區圖書館負責經辦人以 E-mail 方式向被申請單位通知歸還並寄回。

(2)傳遞方式：每天處理，以院區交通車傳送。

2.申請者亦可直接至總院圖書館辦理歸還。

六、借閱規定：申請者需依照現行借閱規則之規定

1.可借件數：5 件。

2.期限：一個月（若無人預約，則可再續借）。

3.續借：

(1)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。

(2)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。

(3)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。

4.逾期還書之處理：

(1)所有外借資料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。罰款由各分院經辦人代收。

(2)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。

(3)借書逾期一個月仍未歸還，則報請主任與副院長處理。

5.借閱之圖書資料，若發生遺失、嚴重損毀等，依下列規定辦理：

(1)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。

(2)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。

(3)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。

(4)成套圖書中之一冊或數冊，若不能單獨購得，以成套書賠償。

6.員工離職，依照醫院離職手續辦理歸還，有發生上述第 4 項之情形者，亦須一併辦理賠償事宜。