

戴德森醫療財團法人嘉義基督教醫院

圖書館管理要點

一、訂定目的

戴德森醫療財團法人嘉義基督教醫院（以下簡稱本院）為使圖書館（以下簡稱本館）之各類型圖書資源管理及服務有所依循，特訂定本要點。

二、閱覽規範

（一）開放時間：週一～週五 9：00 ～ 18：00，週六、週日及國定假日不開放。

（二）開放對象：

1. 本院員工、學員（代訓醫師、實習醫學生、實習學生）、護校老師等，可憑識別證入館閱覽。
2. 院外醫療相關從業人員憑其識別證或身份證明入館閱覽。
3. 本院員工直系眷屬憑員眷身分證件及員工識別證，得申請通行證入館閱覽。
4. 本院退休人員憑退休識別證入館閱覽。

（三）讀者應共同維護圖書館公共安全，嚴禁抽菸或攜帶易燃之危險物品入館。

（四）館外置物櫃提供讀者入館前暫時存放物品；貴重物品請自行保管妥當。

（五）讀者入館應遵守本館各項規則及規定事項，共同維護館內閱覽環境之品質。

三、書刊借閱

（一）讀者須在本館開放時間內，持所規定之證件辦理借閱。

（二）讀者借書冊數、期限規定如下：

1. 書籍類：

- （1）正職員工：可借閱中西文圖書6冊，借閱期限為30天，續借期限為7天。
- （2）代訓醫師：可借閱中西文圖書6冊，借閱期限為30天，但不可續借。
- （3）實習醫學生：可借閱中西文圖書6冊，借閱期限為14天，但不可續借。
- （4）實習學生：可借閱中西文圖書6冊，借閱期限為14天，但不可續借。
- （5）護校教師：可借閱中西文圖書6冊，借閱期限為30天，但不可續借。

2. 期刊類：本館所藏之期刊提供非當期之期刊外借。期刊借出對象僅限本院正職員工，專業期刊借期為7天、休閒期刊借期為14天，續借以一次為限。

3. 以年度書刊經費購入，並存放單位保管之工具書，由單位指派專責人員負責盤點管理及辦理工具書借閱，借期為一個月，到期時由單位辦理歸還或續借。

4. 圖書館每年進行工具書盤點作業。

（三）罰則與賠償：

凡圖書到期未辦理續借者，於應還日第四天起每逾期一天罰金新台幣5元，逾期罰金未繳清前，不得借閱圖書。

（四）本館提供預約服務，其規則如下：

1. 新到館之圖書，已完成登錄與分編作業程序並置於新書展示區者，可直接借閱，

但薦購者得優先借閱。

2. 已外借的圖書，可於線上公用目錄自行預約；當該書歸還時，預約者享有優先借閱權。

(五)禁止外借之館藏：

1. 參考工具書：包括字(辭)典、百科全書、索引及其他標示有『參考書』字樣或『R』符號者。
2. 報紙。
3. 當期或館內最新一期之期刊。
4. 新到館但尚未編目之資料或圖書。
5. 視聽資料管理中規定不得外借之館藏。

(六)本館借出之書刊，因清查、編目、或其他必要之原因，本館可隨時通知借閱者予以歸還。

(七)圖書到期續借之處理，須在到期日之前(含到期日當天)自行以線上公用目錄續借或以電話辦理續借，續借以一次為限。

(八)本館資料未經正常借閱手續攜出館外，或借閱本館資料，發生遺失、圈選、加註、污損、撕毀、折損等，依下列罰則處理：

1. 未經借閱手續，擅自將資料攜出館外，經館員發現者，呈報單位主管處理；實習醫學生或醫事學生，則呈報在學之校方相關單位處理。
2. 若發生資料遺失時，須依以下規定辦理：
 - 2.1 出版年代為10年內，借閱者須負責於到期日六十天內自行購買與原書同版或新版之書籍賠償。
 - 2.2 出版年代超過10年以上，則依原書定價35折辦理賠償(依據本院財產遺失及損壞賠償辦法)。
 - 2.3 出版年代雖超過10年以上，但此為最新版圖書，借閱者須負責於到期日六十天內自行購買與原書同版之書籍賠償，若已無法取得該最新版圖書，則依循2.2或以同類型最新版書籍賠償。
3. 借出資料，若需複印則須遵照「著作權法」之規範，若有觸法之行為，本館概不負責。

(九)院內員工離職及出國進修、考察或外派受訓一個月以上者、應在離職或派訓前還清所借之圖書。

四、視聽資料管理

- (一)服務對象：本院員工、學員(代訓醫師、實習醫學生、實習學生)、院外醫療相關從業人員及護校老師等可申請使用。
- (二)使用各項視聽設備，須憑識別證或相關證件向館員辦理借用登記。
- (三)視聽資料借期為14天，續借以一次為限。
- (四)借出期間，若發生遺失、污損或毀壞等情形，依第三點第八項之規定辦理。
- (五)使用視聽器材前，請先檢視視聽器材是否完好，若有故障損壞情形，應立即告知館員。
- (六)使用人若有損毀設備器材及資料時，本館得依損壞程度要求賠償，並送交本院有

關單位處置。

(七)視聽資料因部分事涉版權問題，請勿任意複製，違者須自行負侵害版權之法律責任。

五、電腦檢索區暨電子資料庫檢索

(一)服務對象：本院員工、學員(代訓醫師、實習醫學生、實習學生)、院外醫療相關從業人員及護校老師等。

(二)開放時間：

1. 電腦檢索區：本館開放時間。

2. 電子資料庫：全天開放。

(三)使用規定：

1. 使用者可儲存檢索結果或以印表機印出。

2. 使用者於使用期間蓄意破壞軟硬體，經查證屬實者，停止其使用權利。

(四)委託館員代檢及代印：

1. 委託檢索須先填寫申請單，並與館員溝通討論後，正常作業一個工作天交件。

2. 每次檢索以三個題目為限，隔日取件，檢索總篇數以不超過30篇為限。

3. 列印收費黑白列印A4每張2元；彩色列印A4每張10元。

六、館際合作

(一)服務對象：本院正式員工、代訓醫師、護校老師以及參加館際合作組織之各單位。

(二)服務內容：期刊文獻複印、圖書互借等。

(三)申請規定：

1. 國內資料：院內無此館藏，可於線上館合系統填寫『館際合作申請單』。

2. 國外資料：若國內無法取得之文獻資料，可於館合系統填寫國外館合申請單，由本館透過成大醫圖或國研院科技政策研究與資訊中心向國外圖書館申請原文複印。

3. 因院內研究、會議報告、撰寫論文等需要之文獻，為本院未購置之西文生物醫學相關期刊時，館際合作所需費用由院方補助。

(四)本館受理院外醫療人員申請館際合作服務，得加收每份文件手續費 20 元。

(五)本館收費標準：

1. 郵寄：服務費每件新台幣20元，列印費為每頁為新台幣5元，處理日數為1-2天。

2. NDDS Express(館對館文件傳送)：服務費每件新台幣20元，列印費為每頁為新台幣5元，處理日數為1-2天。

3. 圖書：不外借。

七、影印服務

(一)使用規定：

1. 公務影印：員工可攜帶科室公務影印卡使用。

2. 自費影印收費：

2.1本院員工、學員及老師：黑白影印A3、B4每張新台幣2元，A4每張新台幣1元。

2.2院外人士：黑白影印每張一律新台幣2元。

2.3彩色影印每頁一律新台幣5元。

- (二)本館影印卡廠商概由本院總務部庶務組負責，若更換新廠商時，將於圖書館網頁公告，若欲退舊卡者請於公告期限內退卡，期限過後恕不辦理退卡作業。
- (三)複印文件請尊重他人之智慧財產權並依「著作權法」，若有因影印文件而有觸法之行為者，其責任自行負擔。

八、讀者違規處理

- (一)凡使用圖書館讀者應憑本人有效證件入館，不得使用他人證件。持證人不得出借證件供他人進館，如經發現本館得保留該證件並通知原持證人領回或送回發證單位。
- (二)讀者在館內應衣著整齊，並不得為影響他人閱讀之行為，或擅入非開放空間。
- (三)讀者不得攜帶食物飲料等入內，並不得吸菸及高聲談笑與朗誦；為維護館內安寧與閱讀品質，請至館外使用行動電話。
- (四)館內電腦僅提供讀者查詢館藏目錄及資料庫或本院公務之用途，不得利用執行其他用途。
- (五)讀者應愛護本館圖書資料及各項設備器材，不得有污損、摺頁等破壞之行為，違者視同情節重大。
- (六)其他違規事項如下：
 - 1. 證件：冒用證件。
 - 2. 個人行為：攜帶飲食、大聲喧嘩、館內使用行動電話通話、偷竊、規勸時態度惡劣、擅入非開放空間、臥睡。
 - 3. 不當使用設備：蓄意破壞、毀損圖書資料或設備、非查詢資料事宜者、不當下載電腦資料、破壞電腦軟體。
- (七)凡違反規定事項者，經登記違規次數二次（含）以上者，依下列方式處理：
 - 1. 本院讀者：自違規次數第二次起停止其借書權利三個月。
 - 2. 院外人士：自違規次數第二次起半年內禁止進入本館閱覽。
- (八)違反規定事項者，依前項方式處理外，凡冒用證件、違規次數三次（含）以上、偷竊、騷擾其他讀者等重大違規事項者，會提報本院相關單位主管處理。

九、報紙管理

- (一)本館報紙每日上午開館時進行更新並置放於報架，供讀者自行取閱，閱畢後應立即歸回報架。
- (二)報紙限館內閱讀，恕不外借。
- (三)報紙保存時間為一個月。

十、還書箱使用須知

- (一)圖書之歸還可投入還書箱或至流通櫃檯歸還。
- (二)還書箱限投入圖書資料，視聽資料及無法投入之大型圖書請至流通櫃檯歸還。
- (三)還書箱僅限投入由嘉基醫學圖書館所借之圖書，請確認後再行投入。若有誤投，讀者自行負責。
- (四)投入還書箱之圖書，還書日期以次一個開館日計算；若借閱之圖書已將近到期日者，

請注意還書時間。

- (五)實際歸還圖書之冊數，以本館點收為憑；未點收前，可借用冊數以系統紀錄為依據。逾期歸還圖書所產生之罰款，系統將自動累計。
- (六)使用還書箱歸還逾期圖書者，圖書館除依規定課以滯還金外，並在滯還金未繳清前暫停其借書權利。

十一、研究小間使用須知

- (一)凡本院正式員工(含畢業後一般醫學訓練計畫學員)均可提出申請，使用時間為本館開館時間。
- (二)申請方式：讀者可至圖書館或電話辦理申請手續，依登記順序使用；連續兩次預約未到者，則停止預約權利一個月。
- (三)若申請時研究小間已全部借出，申請者可辦理預約登記。
- (四)有研究計畫者，可提前一週內預約，借用期限，以一週為上限；其他借用用途者，則限當日預約，當日借用時間以 2 小時為單位，上限為一天。
- (五)研究小間請勿私自轉讓他人使用，鑰匙不得複製，否則永久取消使用權利。
- (六)如欲攜入館藏者，須先辦理借閱手續。
- (七)研究小間禁止攜入飲食，自帶物品應自負保管責任，如有遺失，本館概不負賠償責任。
- (八)研究小間內之設備，如有損毀，借用人應負賠償責任。
- (九)借用期間館員得視管理之需，入內從事相關維護工作，使用者不得拒絕。

十二、圖書上架及下架原則

- (一)上架：出版年代十年以內或最新兩個版本之圖書，存放於一般書庫。
- (二)下架：一般書庫之圖書符合以下原則，轉移至典藏室。
 - 1. 出版年代十年(含)以上且非最新兩個版本之圖書。
 - 2. 已有電子版形式之圖書。
- (三)已下架之圖書若一年內被借閱兩次(含)以上，則移回一般書庫。

十三、館藏淘汰

- (一)淘汰條件：出版十年以上，外借次數一次以下，且不具學術價值之圖書。
- (二)單位工具書之淘汰流程：由單位專責人員填寫圖書汰換單，經二級主管簽核通過後，將書籍送回圖書館進行淘汰處理；若無同類型新版之圖書，仍不予汰換。

十四、訂修程序

本要點經醫學教育委員會會議通過，呈請院長核定後實施，修正時亦同。