

臺中榮總圖書館圖書資料借閱須知

106年6月第18次修訂

107年9月第19次修訂

112年8月第20次修訂

壹、借閱對象及借書程序

一、本館書刊、資料、設備外借以下列人員為對象：

1. 本院員工。
2. 本院實、見習醫事人員及進修人員。
3. 分院員工於圖書館系統有登錄者，可持職員證來館借閱圖書(限醫學專業類)，借閱規定依「臺中榮民總醫院與分院圖書互借實施要點」。
4. 其他相關規定或專簽奉准人員。(如：大陸來訓人員、退休、顧問、特約醫師、開業醫師...等)

二、借閱資料時，需至流通台辦理。如未經借出手續，任意將書刊攜出館外或撕割者，概以竊書論。

貳、外借與館內使用規定

一、各類型資料借閱規定：

1. 可借閱資料類型：已上架之圖書及附隨光碟、資料、DVD、期刊、雜誌、漫畫等。
2. 借閱件數：所有資料類型合計50件(借閱件數"1件"係指"1條碼號")
3. 借期：2週
4. 續借次數/借期：10次/2週

二、續借規定：

1. 續借應於到期前辦理，並自辦理續借當日起加計續借日數。
2. 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。
3. 若已有人預約、續借次數已滿，或有任何違規事項如：逾期未還、積欠滯還金...等，不得續借。

- 三、當日歸還之圖書，若未被預約，原借閱者需攜書到館歸還，確認書況無誤，亦無任何違規事項，可於當日再次外借。

參、逾期歸還之處理

- 一、停止館藏資料借閱，且每逾期一日每冊（件）應繳納滯還金新臺幣五元，逾期達一百日（含），滯還金不再累計。圖書館得專文通知該單位主管，若10日內仍不歸還，即簽請處分。
- 二、所借館藏資料逾期，不得以未收到通知為由，拒絕繳納滯還金。
- 三、滯還金由圖書館代收代繳至出納組。

肆、遺失、塗污、損壞之賠償

- 一、讀者須於借期期滿前告知圖書館，否則逾期部份即依逾期歸還之規定辦理
- 二、自行購買原資料賠償者，以同一版本或最新版本為原則，且須於告知圖書館之日起二個月內購得。
- 三、凡絕版或無法購得原資料時，即按原資料定價之兩倍賠償，或購買符合下列條件之資料賠償：
 1. 主題類似，但不得為複本。
 2. 價格高於原資料。
 3. 二年內之最新版本。
- 四、期刊遺失之賠償：
 1. 期刊遺失、污損、毀壞時應於到期前告知圖書館，於2個月期間內借用人應購買原刊原期賠償。
 2. 無法購得原刊原期時，借用人須賠償西文期刊每冊賠償5,000元，中文期刊每冊500元。

伍、其他

- 一、預約：欲借之資料如已被他人外借，可辦理預約。俟該資料歸還時，本館即通知預約者，並請於三日（不含通知日）內到館辦理借書，逾期視同棄權。
- 二、如遇本館盤點、修改編目或遇特殊情況時，得隨時索回借出之資料。
- 三、本院員工、代訓、進修人員及實習、見習醫師須歸還所借資料，始可辦理離

職手續。

四、本規則經陳核奉准後實施，修正時亦同。