

文件名稱	單位長期借閱專業 工具書辦法	制訂單位	制修訂 日期	2022年08月30日	版次	頁次
文件編號	7110-P-L006	教學研究部 醫學教育組			03	1/1

一、目的：為便利忙碌之臨床同仁使用圖書資源並兼顧館藏流通之公開及公平需要，特訂定本辦法。

二、依據：106年5月23日第一次圖書委員會議決議辦理。

三、範圍：全院各單位。

四、定義：無。

五、權責：

1. 圖書室:辦理長期借閱單位之借閱手續及催還業務。
2. 全院各單位:由單位指派專責人員辦理借閱手續及掌管所借圖書。

六、作業內容：

1. 借閱方式：由單位指派專責人員辦理借閱手續（簡稱長借代表），經借閱人所屬單位主管確認，圖書室始得續辦相關出借手續。
2. 借閱期限：借期半年，若需辦理續借，續借期限為半年，於單位使用完畢或計畫結束後即歸還圖書室典藏，以供流通利用。每單位可長期借閱之中西文資料不可超過5種。
3. 借閱人異動：倘單位長借代表因中途離職或有異動，需先辦理保管人異動轉換，再由單位指定之保管人辦理借閱。
4. 經辦理長期借閱之資源，應由長借代表負責妥善保存，並配合圖書室盤點作業，如有遺失或毀損等情形，可參考『7110-P-L001 圖書室管理規則』第六項作業內容中的第5點賠償辦理，然賠償方應由單位負責，非指定保管人。
5. 有業務需要或讀者借閱時，圖書室得有權催還圖書，優先借閱個人讀者，待讀者歸還後，再行歸還長借單位。

七、相關文件：『7110-P-L001 圖書室管理規則』

八、相關表單：〈7110-R-L001 長期借閱申請單〉

九、作業流程圖：無。

十、維護：

1. 編修時機：
 - 1.1. 本借閱辦法須每三年審視一次，審視期限為制修訂日期後三年內，並紀錄於首頁“修訂紀錄”。
 - 1.2. 因時間、空間、法令管理辦法改變時，亦可隨時進行新增、修改及廢止。
2. 編修人員：本借閱辦法由教學研究部醫學教育組負責新增、修訂及廢止。
3. 核定權限：本借閱辦法須經院長核定後實施。