



振興醫療財團法人

振興醫院

Cheng Hsin General Hospital

文件類型	二階文件	制訂單位	初版日期	1993年07月01日	版次	頁次
文件編號	7110-P-L001	教學研究部 醫學教育組			08	1/1

圖書室管理規則

修 訂 紀 錄

修訂日期	版次	修訂段落標題	修訂說明	修訂人	審核	批准
2013/07/01	02	六、作業內容	修訂：1.開放時間。2013年07月01日起，週日休館。	林承郁	劉啟明 葉明陽	李壽東
2015/12/24	03	六、作業內容	修訂：1.開放時間。原週六08:00~16:00開館，自2016年起週六、日及國定假日閉館。	林承郁	童吉士 葉明陽	李壽東
2017/09/28	04	六、作業內容	修訂：1.開放時間。原週一至週五開館時間為08:00~21:00，自2017年10月01日起取消夜間開館，開館時間改為週一至週五09:00~17:00。 新增：2.1.3.單位長期借閱借期為半年，如無人預約可續借一次（半年）。	林承郁	童吉士 葉明陽	李壽東
2018/05/15	05	六、作業內容	修訂：1.開放時間。原週一至週五開館時間為09:00~17:00，2018年06月01日起改為週一至週五08:00~17:00。 新增：3.1.3.非圖書室開館時間設有還書箱，可供讀者歸還借閱之館藏。	林承郁	童吉士 葉明陽	李壽東
2019/11/07	06	二、依據	新增：標題之內容。	林承郁	童吉士 葉明陽	魏崢
		十、維護	新增：標題之內容。			
		十一、文件效力	新增：標題之內容。			
2020/09/29	07	六、作業內容	修訂：2.2.1.圖書及期刊原共計5冊修改為10冊。	林承郁	童吉士 葉明陽	魏崢
2022/08/22	08	文件編號	組織異動(圖書委員會取消編制)，更改文件編號為7110-P-L001。	林承郁	葉明陽	魏崢

文件名稱	圖書室管理規則	制訂單位	制修訂日期	2022年08月22日	版次	頁次
文件編號	7110-P-L001	教學研究部 醫學教育組			08	1/4

一、目的：為便利借閱及有效管理圖書室，特訂定本規則。

二、依據：第一屆第二次圖書委員會議決議辦理。

三、範圍：服務對象為本院員工、實習醫師、實習學生、醫護院校師生及醫療從業人員。

四、定義：無。

五、權責：

1. 圖書室：負責圖書室所有財產、資源及研究空間之管理與運用。

2. 全院各單位：進入本室須出示員工證，依借閱規則使用各項資源；實習生依實習生借閱管理辦法使用圖書資源及電子資源。

六、作業內容：

1. 開放時間：

1.1. 星期一～星期五：上午八時至下午五時（中午不休息）。

1.2. 星期六～星期日、國定假日：休館。

2. 借閱規定：

2.1. 借期：

2.1.1. 圖書（含期刊裝訂本）借期為四星期，如無人預約可續借一次（二星期）。

2.1.2. 單本期刊（非當期）借期為二星期，不續借。

2.1.3. 單位長期借閱借期為半年，如無人預約可續借一次（半年）。

2.2. 借閱冊數：

2.2.1. 圖書及期刊共計 10 冊。

2.2.2. 借書冊數已額滿者，在未歸還前，不得另借他書。

2.3. 歸還：

2.3.1. 本室因清查、整理或裝訂時，得通知借閱人歸還所有借閱之館藏。

2.3.2. 出國考察或進修、育嬰假、留職停薪、離職等者，應在行前歸還所借館藏。

2.3.3. 非圖書室開館時間設有還書箱，可供讀者歸還借閱之館藏。

2.4. 逾期之處理：

2.4.1. 借閱人到期當日會接到通知，務必按期歸還。

2.4.2. 書刊逾期未歸還，緩衝五天（含假日），緩衝期過後每本書或期刊逾期一日罰款新台幣五元，持續累加至歸還。

2.4.3. 逾期館藏歸還手續未辦妥前不得續借他書。

文件名稱	圖書室管理規則	制訂單位	制修訂日期	2022年08月22日	版次	頁次
文件編號	7110-P-L001	教學研究部 醫學教育組			08	2/4

2.4.4. 逾期罰款定期繳至出納室。

2.5. 賠償：

2.5.1. 圖書室之館藏不得遺失、加註、圈點、塗污、撕折等，否則得停止其借閱權利。

2.5.2. 如有嚴重毀損導致無法再使用者，依下列情形辦理：

2.5.2.1. 自行購買與原館藏相同之版本賠償。

2.5.2.2. 凡絕版或無法購得之館藏，照原價之兩倍賠償。

2.5.2.3. 成套圖書之中一冊或數冊，若無法購買單本時，應購全套賠償之。圖書室則將未成套的圖書還給賠償者。

2.6. 不得外借之館藏：

2.6.1. 報紙、當期刊及參考工具書。

2.6.2. 新購未編目之館藏。

2.6.3. 標明不外借之館藏。

3. 研究小間使用規定：

3.1. 使用方式：

3.1.1. 使用者於圖書室內自行填寫預約使用登記表或來電預約。

3.1.2. 僅能預約三日內的時段，如有超過自動取消該次預約。

3.1.3. 若超過預約時間 30 分鐘未到，將優先開放給下一位使用者使用。

3.1.4. 借用時段依申請之先後順序安排研究小間之使用，借用者不得與他人交換或轉讓。

3.2. 使用相關規定：

3.2.1. 研究小間分為二人以及三人一室之公共小間，借用者請相互尊重，且不得於室內飲食、喧嘩，隨時保持清潔與安靜，不可有防礙他人之不當行為。

3.2.2. 研究小間內配有網點，借用者請遵守道德規範，不得連線至不合法網站、色情網站、非法下載及散播病毒等防害他人使用權利之行為，違反者禁止借用。

3.2.3. 研究小間使用完畢應將隨身物品全部帶離，如有遺失，圖書室概不負責。

3.2.4. 圖書室因清潔或其他需要時，不必先經過使用人同意，工作人員得逕入室內，如遇突發事故，圖書室得通知使用者暫停使用。

4. 多功能室使用規定：

4.1. 使用方式：

4.1.1. 使用者親至圖書室櫃台登記或來電預約。

文件名稱	圖書室管理規則	制訂單位	制修訂日期	2022年08月22日	版次	頁次
文件編號	7110-P-L001	教學研究部 醫學教育組			08	3/4

4.1.2. 若超過預約時間 30 分鐘未到，將優先開放給下一組使用者使用。

4.2. 使用相關規定：

4.2.1. 不得於室內飲食、喧嘩等防礙他人之不當行為。

4.2.2. 使用多功能室時請將門輕輕關上，避免討論聲干擾到其他讀者。

4.2.3. 多功能室使用完畢應將隨身物品全部帶離，如有遺失圖書室概不負責。

4.2.4. 圖書室因清潔或其他需要時，不必先經過使用人同意，工作人員得逕入室內，如遇突發事故，圖書室得通知使用者暫停使用。

5. 影印機使用規定：

5.1. 影印機管理：

5.1.1. 圖書室掌影印費用收款。

5.1.2. 出納室掌影印費用入帳。

5.1.3. 總務室掌影印機之維護。

5.2. 影印機收費：

5.2.1. 不論紙張大小，一頁 1 元(印雙面一張兩頁，2 元/張)，採立即付現。

5.2.2. 圖書室定期統計影印、列印費用繳至出納室。

6. 其他：

6.1. 進入本室請出示員工證。院外人士應出示身份證件，交櫃檯人員核驗，離室時歸還。

6.2. 本室設有置物櫃可供讀者暫放，貴重物品請自行保管，本室不負賠償之責任。

6.3. 圖書室內請保持肅靜並不得吸煙及飲食。

6.4. 如有竊取或破壞館藏、傢俱情事，一經發現除需負賠償責任外，並送請院方處理。

6.5. 館內請保持整潔，館藏用畢後，請歸回原位。

七、相關文件：無。

八、相關表單：

1. <7110-R-L001 長期借閱申請單>

2. <7110-R-L002 圖書室研究小間使用登記表>

3. <7110-R-L003 圖書室多功能室使用登記表>

九、作業流程圖：無。

十、維護：

1. 編修時機：

文件名稱	圖書室管理規則	制訂單位	制修訂日期	2022年08月22日	版次	頁次
文件編號	7110-P-L001	教學研究部 醫學教育組			08	4/4

- 1.1. 本管理規則須每三年審視一次，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：本管理規則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：本管理規則須經院長核定後實施。