



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	2015年10月20日	版次	頁次
文件編號	7110-P-L004	教學研究部 醫學教育組			03	2/2

--	--	--	--	--	--	--

文件名稱	實習生使用圖書資源 管理辦法	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-L004	教學研究部 醫學教育組			03	1/2

一、目的：為便利本院實習生借閱並提供完善的上網查詢服務，特訂定本辦法。

二、依據：104年度第24屆圖書委員會議決議辦理。

三、範圍：本院各職類實習生。

四、定義：無。

五、權責：

1. 圖書室：負責實習生實習期間所需的圖書資源及電子資源之使用管理。
2. 資訊室：負責院內網路帳號密碼之維護，實習生依資訊室規定之帳號密碼原則登入使用電子資源管理系統。
3. 臨床實習單位：臨床教師負有還書督促之責，實習生離院未歸還所借圖書，圖書室將呈報院方並轉請院內實習單位轉呈實習學校處理。
4. 實習生：實習生於本院實習期間享有借閱館藏及使用圖書室電子資源之權利，實習期滿須還清所借書籍，帳號密碼於期滿離院後失去帳密效用。

六、作業內容：

1. 書刊借閱：

1.1. 入館方式：一般實習生進入圖書室應出示本院識別證，並感應卡片入館。護理部實習生進入圖書室應出示學生證或其它可辨識身份之證件，始可入館。

1.2. 借閱方式：一般實習生憑本院識別證借閱書刊，確定身份無誤後方可辦理借閱手續。護理部實習生除出示學生證或其它可辨識身份之證件外，由館員核對護理部提供之實習生名單，確定身份無誤後方可辦理借閱手續。

1.3. 借閱冊數及期限

1.3.1. 借期：實習學生圖書借期為四個星期，期刊借期為二個星期，不得超過實習學生實習期限（比照本院員工）。護理部實習生借閱時，請填寫單位及個人資料，並註明本院護理部臨床護理教師及學校實習老師的姓名聯絡資料。

1.3.2. 借閱冊數：書刊不得超過十冊。借閱冊數已滿額者，在未歸還前，不得另借他書。

1.4. 歸還及逾期處理

1.4.1. 每逾期一日，每冊罰款五元（比照本院員工）。

1.4.2. 所借圖書如有遺失、損壞，需賠償原書。如原書無法購得以同性質之新版圖書抵償，但其價值不得低於原書之市價。

1.4.3. 實習生離院前，須還清所借書籍。圖書室確認所借書籍皆已歸還才予離院程序

文件名稱	實習生使用圖書資源 管理辦法	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-L004	教學研究部 醫學教育組			03	2/2

單上簽章。本院臨床指導教師及學校實習老師負有還書督促之責。

1.4.4. 實習生離院未歸還所借圖書，且催還無效，圖書室將呈報院方並轉請院內實習單位轉呈實習學校處理。

1.5. 不外借之館藏：

1.5.1. 報紙、當期期刊及參考工具書。

1.5.2. 新購未編目之館藏。

1.5.3. 標明不外借之館藏。

2. 電子資源使用：

2.1. 登入方式：登入系統之帳號、密碼原則範例如下(帳密設定原則依資訊室規定)

2.1.1. 帳號：實習生識別證號（人事室提供之證件編號）。

2.1.2. 密碼：身份證字號第一個英文大寫字母+末五碼。

2.2. 使用原則：實習生於本院實習期間享有使用本院圖書室電子資源之權利，並於期滿離院後失去帳密效用。

2.3. 護理部實習生由圖書室提供一組統一帳號予護理部實習生使用。

七、相關文件：無。

八、相關表單：無。

九、作業流程圖：無。

十、維護：

1. 編修時機：

1.1. 本管理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：本管理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：本管理辦法須經院長核定後實施。