

中國醫藥大學圖書資訊中心借閱規則

中華民國85年6月13日「圖書館採購暨審議諮詢委員會」修正通過
中華民國90年12月12日90學年度第1學期第5次行政會議修正通過
中華民國94年9月21日94學年度圖書館委員會會議修正通過
中華民國100年11月7日100學年度第1學期第1次校務會議通過
中華民國101年10月17日101學年度第1學期第1次校務會議通過
中華民國106年06月07日105學年度第2學期第2次行政會議通過
中華民國107年01月17日106學年度第1學期第6次行政會議通過
中華民國107年2月12日文圖字第1070001855號函公布
中華民國109年05月13日108學年度第2學期第4次行政會議通過
中華民國110年06月09日109學年度第2學期第5次行政會議修正通過
中華民國110年6月16日明圖資字第1100007326號函公布
中華民國110年09月08日110學年度第1學期第2次行政會議修正通過
中華民國110年9月13日明圖資字第1100011091號函公布
中華民國113年03月20日112學年度第2學期第2次行政會議修正通過
中華民國113年3月26日明圖資字第1130004164號函公布

- 一、 為便於本中心所藏圖書資訊充分流通使用及方便管理，特訂定「中國醫藥大學圖書資訊中心借閱規則」(以下簡稱本規則)。
- 二、 服務對象：
 - (一)本校教職員生。
 - (二)附設醫院同仁。
 - (三)非編制內員工：如聘期逾三個月之兼任教師／醫師、特約及代訓醫師／非專任研究助理等。
 - (四)本校校友。
 - (五)本校編制內之退休教職員工。
 - (六)教職員工眷屬。
 - (七)尊爵會員。
 - (八)附設醫院外校見實習人員
- 三、 圖書借閱證辦理手續：
 - (一)本校院教職員工憑「識別證」辦理。
 - (二)本校學生一律憑「學生證」辦理借閱。
 - (三)附設醫院「外校見實習人員」依「實習證」辦理借閱。
 - (四)附設醫院同仁憑「附設醫院員工識別證」辦理借閱。
 - (五)下列人員依相關證明文件及一吋半身相片一張，申請圖書借閱證。
 1. 無「服務證」之其他人員(如聘期逾三個月之兼任之教師／醫師、自聘之研究助理、代訓醫師、特約醫師一律憑聘書或其主管簽章之證明文件(文件須註明服務期間)辦理。
 2. 校友憑畢業證明影印本及其身份證、脫帽近照一張，親自至流通櫃台辦理，並繳交保證金新臺幣參仟元整及圖書資訊使用年費新臺幣壹仟元整。
 3. 編制內之退休員工憑退休證明影印本及其身份證、脫帽近照一張，親自至流通櫃台辦理，並繳交保證金參仟元整(免繳圖書資訊使用費)。

4. 員眷證：限本校院教職員工之配偶及年滿12歲以上之直系親屬，需檢附員工及員眷身分證影本、職員證及證明親屬關係之文件(如戶籍謄本)。

5. 附設醫院外校見實習人員：名單由實習單位提供送交圖資中心辦理，不可個別申請。

四、借閱證有效期限：

(一)非編制內員工：如兼任教師、特約及代訓醫師(含研究助理)等，借閱證只限其聘任期間。

(二)延畢學生(有效期限依教育部規定)如超過該年限未畢業，必須每年第一學期註冊後持「學生證」至圖書服務組登記延長使用年限。

(三)校友：借閱證有效期限為一年，保證金於借閱還清時無息退還，退還方式按學校規定辦理，圖書資訊費概不退還。

(四)附設醫院外校見實習人員：借閱證僅限實習期間，離院前須至圖資中心辦理離院手續，離院表單由該實習單位設計。

五、借閱數量及期限規定如下：

(一)圖書

1. 專任教師、主治醫師：三十冊，借期四週。

2. 研究生(博、碩士班)：三十冊，借期四週。

3. 學校員工、專任研究助理、附設醫院同仁、大學部學生：二十冊，借期四週。

4. 校友、編制內之退休員工、附設醫院外校見實習人員、聘期逾三個月之兼任教師／醫師、代訓醫師、特約醫師、非專任研究助理、尊爵會員：五冊，借期四週。

5. 員工眷屬借書冊數合併於員工名下計算。

(二)視聽資料外借件數：每人以4個條碼為限，借期7天。

六、借還：

(一)借閱須親自辦理；歸還可親自或委託他人，若有污損，應由借閱人負全責。

(二)行動不便者，可委由他人代借，但需附借閱人委託書及「借閱證」或「學生證」辦理。

(三)歸還後，應辦清歸還手續，始得再行外借。

七、續借：

(一)書期滿如無人預約，可續借一次；期滿前五日，始得辦理續借。

(二)續借期限均以四週為限。

(三)逾期不得辦理續借。

(四)續借不須攜帶所借之書，可親自或委託他人代辦，如無法親至圖書服務組，得以電話通知之方式辦理。

(五)校友、編制內之退休員工、附設醫院外校見實習人員、聘期逾三個月之兼任教師／醫師、代訓醫師、特約醫師、非專任研究助理、尊爵會員：不得續借。

(六)視聽資料不得續借。

八、預約：

- (一)欲借閱之圖書已為他人借出時，可辦理預約。
- (二)每次以五冊為限，每冊限五人預約。
- (三)凡接到預約書通知單，五天內辦理借出，逾期視同棄權，並依序通知次位預約者借書。
- (四)視聽資料不可線上預約，跨校院區可線上填寫「視聽資料調閱申請單」預約。

九、逾期：

- (一)圖書逾期每冊每日處以新台幣二元之滯還金；視聽資料逾期每條碼每日處以新台幣二十元之滯還金。
- (二)已歸還但滯還金未繳者，經圖書服務組通知後，仍需繳至歸還日為止之滯還金。
- (三)已歸還但逾期者，滯還金可擇現金繳付或生活教育時數，時數每小時依本校計時工讀生時薪計，不足1小時以1小時計。
- (四)未歸還及滯還金未清者，停止借閱權暨電子資源、預約座位管理系統等使用權。

十、特殊資料：

- (一)工具書、電腦檔案、期刊等原則上限圖書服務組內閱覽。
- (二)期刊(含裝訂本)本校教職員如有教學研究特殊需求者，每次最多可借三冊，二天內歸還。
- (三)本校畢業紀念冊限本校教職員生申請公務之用調閱閱覽；紙本博碩士論文依據著作權人授權內容辦理，以上資料皆不得作任何形式之重製。
- (四)視聽之「特殊資料」及器材限本中心內使用，因教學、研究或其它特殊需要時，得由各單位主管或任課教授簽具借用申請表，始可將資料借出。特殊資料類型如下：
 - 1. 醫學專業多媒體資料。
 - 2. 語言類現期期刊、幻燈片、微縮片、掛圖、X光片、單機版資料、模型、耳機等。

十一、非正式編制人員續約：

辦理續約前，需將所借圖書資訊全數歸還後，重新申請辦理。

十二、遺失賠償：

- (一)所借圖書如有遺失或污損，其賠償方式如下：
 - 1. 如為單本圖書，應賠償同版次或最新版次之新書；絕版圖書或無法購得者，依市價加三倍賠償。(如原一元須賠四元)
 - 2. 如為全套書中之一冊時，而出版商不單獨出售者，賠償原書全套之價格。
 - 3. 無法查得價格之圖書，中文圖書每冊一律以新台幣五百元，外文圖書每冊以新台幣三千元計價。
 - 4. 大陸地區出版品以頁數計價，不滿百頁以百頁計，滿百頁以實際頁數計算，每頁以新台幣十元計價。
 - 5. 借書逾期且書已遺失，須先依本規則第九條規定繳清滯還金，再依第十二條規定辦理賠償，借閱之圖書資訊若有圈點、評註、折角或其它損毀之情事，依本條遺失賠償之規定辦理。借閱圖書複印，不得違反著作權法。

6. 學生賠償金額中文圖書資訊超過伍佰元以上，西文圖書資訊超過三仟元以上者，可擇生活教育時數抵消三分之二之滯還金，時數每小時依本校計時工讀生時薪計，不足1小時以1小時計。

(二)所借視聽資料如有遺失或污損，須以原資料授權範圍抵賠為原則，如無法抵賠原版或絕版時，需以本中心同意之版本替代或以購入價2倍賠償。

(三)遺失賠償期限：

借閱人應於到期日前，提出訂購證明或完成賠款，並於一個月內購得原圖書資訊賠償；西文圖書遇有匯兌時之賠款，依當日「台灣銀行」公佈之匯率為準。

十三、未經辦理借閱手續，擅自攜出者，除依遺失賠償規定處理外並停止借閱權一年；校外人士得拒絕其再使用圖書服務組資料。

十四、借閱證件不得轉借他人，否則一經發現，得停止借閱權六個月，並追還所借圖書資訊，拒還則依本規則第十二條規定辦理；借閱證件如有遺失，須向圖書服務組辦理掛失，並申請補發新證，補辦新證酌收工本費新台幣一百元。

十五、本中心遇清查、整理、改編、裝訂時，無論到期與否，得隨時索回借出之圖書資訊。

十六、借閱者離職或離校（畢業、退學、轉學、休學、結業、結訓）前二星期，應先還清所借之圖書資訊及借閱證，始可辦理離校離職手續；否則依本規則第十二條規定辦理。

十七、出國考察、進修或調訓國內其他單位者，應在行前歸還所借圖書資訊，若未歸還以致逾期者，依本規則第九條規定辦理。

十八、本規則經行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。