

高雄市立民生醫院圖書室管理規則

訂定日期：89.07.01
修訂日期：97.09.04
修訂日期：101.09.12
修訂日期：106.02.10
修訂日期：112.06.21
修訂日期：113.06.21

- 壹、開放時間：星期一至星期五：上午 8 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分。
- 貳、開放對象：本院員工、志工、見實習老師及學生、代訓醫事人員。
- 參、圖書分類：書刊資料分中、西文二部份。中文圖書採用賴永祥先生訂定之中國圖書分類法；西文圖書採用美國國家醫學圖書館分類法。作者號，中文採用四角號碼，西文圖書依克特表處理。
- 肆、圖書編目：中文圖書依據中央圖書館中文圖書編目規則，西文採用美國圖書館協會編目規則〈AACR-II〉處理。
- 伍、期刊：依期刊之英文字母順序予以排架及編製有期刊目錄，便於檢索。
- 陸、借書規則：
- 一、除本院員工、見實習老師及學生外一律不外借。欲辦理借書，其借閱手續依本規則之規定辦理。
 - 二、圖書及期刊採開架式，凡進入本館後，請自行至書架上拿取所須之圖書或期刊閱覽，未辦妥借書手續，不得逕自攜出圖書室外。
 - 三、借書之冊量及期限：
 - (一)本院員工：圖書或期刊每次以 3 冊／人，借閱限期 28 天。
 - (二)見實習學生及老師：
 1. 圖書或期刊每次以 2 冊／人，借閱限期 14 天。
 2. 圖書室依各單位需求核發臨時借書證，實習學生需親至圖書室辦理，並填寫表格(如附件一)。報到時由館員核對身份發給臨時借書證，實習結束前需歸還臨時借書證。
 - 四、借書期滿，如無人預借，可續借一次，但在續借期間，如有人預借，接獲本館通知即須歸還。借書人欲借之書，如已為他人借出，可申請預借，被預約之書歸還後，接到通知 3 日內辦理借閱手續，逾期則作廢。
- 柒、遺失賠償：
- 一、借出圖書如有遺失或污損，借書人須賠償原書，如原書無法購得，則照原價現金賠償。
 - 二、拒繳賠款金者，經簽請院長批示後，從薪水中扣除之。
- 捌、本室因清查整理或裝訂圖書時，得隨時通知借閱人即刻歸還借出之書籍。
- 玖、離職時，應將全部所借之書籍歸還，方可辦理離職手續。
- 拾、影印服務
- 一、本院員工影印自行攜帶紙張及使用科室密碼自行影印。
 - 二、影印圖書或期刊資料只供個人參考，以不違反著作權及商業行為目的。
- 壹拾壹、本規則經醫學倫理暨教育委員會通過，院務會議公佈後施行，修正亦同。

〈附件一〉臨時借書證申請表

*姓名：		*就讀學校：	
*實習老師： (需由老師本人親自簽名或蓋章)		*實習單位：	
*聯絡電話：	手機： _____ 家電： _____ (作為借書逾期未歸還時通知用)		
*E-Mail：	(作為借書逾期未歸還時通知用)		
圖書室註記			
身份核對	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	臨時證卡號：	
見實習(代訓)期限	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日		

*為必填欄位。