**高雄醫學大學館藏資源借用辦法**

110.05.03 109學年度第2次圖書館委員會通過

110.07.08 109學年度第12次行政會議通過

110.07.29 高醫圖資字第1101102480號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 第一章 | 總則 |
| 第1條 | 本校圖書資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提供館藏資源借閱使用，並提升流通服務效能，特訂定高雄醫學大學館藏資源借用辦法(以下簡稱本辦法)。 |
| 第2條 | 借用本館館藏資源應出示本人教職員證、學生證或具借書權限之有效讀者證等借閱證件，以資辨識。  本校讀者證有效期限至多1年，期滿得再申請，申請資格及條件如下：   1. 本校兼任教師、代訓醫事人員及外校實習生：填具申請書辦妥保證手續，保證人限為本校或本校附屬機構及相關事業編制內之教職員工。 2. 本校校友、已退休之編制內教職員工及推廣教育學分班學員：填具申請書、檢附證明文件如校友證、高醫之友證、推廣教育學分班學員證等並繳交保證金新臺幣3000元。保證金於辦理退證並還清所借圖書及逾期罰款後，無息退還。 |
| 第3條 | 本館館藏資源借用時間，除閉館日外，得於規定時間內，憑證件辦理館藏資料借閱手續。 |
| 第4條 | 本館提供之館藏資源皆具有合法版權，借用時應確實遵守智慧財產權相關規定。如有違反規定，借用人應自行承擔法律責任。 |
| 第二章 | 紙本圖書 |
| 第5條 | 借閱資格   1. 本校教職員工生、本校附屬機構及相關事業員工。 2. 兼任教師、代訓醫事人員及外校實習生。 3. 與本校附屬機構及相關事業簽訂社區醫療群之社區醫師(以下簡稱社區醫師)。 4. 本校校友、已退休之編制內教職員工及推廣教育學分班學員。 5. 館際圖書互借者。 |
| 第6條 | 借書冊數及期限   1. 專任教師：50冊，借期120天。借期屆滿30天，若有其他讀者預約則縮短借期為14天。 2. 醫師及研究生：30冊，借期4週。 3. 職員工、大學部學生、兼任教師、代訓醫事人員、社區醫師：20冊，借期4週。 4. 本校校友、已退休之編制內教職員工、推廣教育學分班學員：10冊，借期4週。 5. 館際圖書互借者及外校實習生：5冊，借期2週。 6. 科室保管之長期借閱規則另訂於第8條。 |
| 第7條 | 字典、百科全書、珍貴圖書、參考工具書、教師指定參考書、紙本期刊及報紙等原則限館內閱覽。如因特殊情形必須外借時，應以書面申請辦理臨時外借，借用期限不得超過1天：   1. 借閱方式：限校內教職員生，填具申請表並質押教職員證或學生證辦理。 2. 借閱時間：   週一至週五：下午5時以後開放外借，隔日開館半小時以內歸還。  週六至週日：閉館前半小時以內辦理外借手續，隔日開館半小時以內歸還。   1. 借閱數量：每人限2冊。 2. 逾時歸還：每冊每小時罰款新台幣2元，不滿1小時以1小時計算。 |
| 第8條 | 科室保管圖書資料之借閱，相關規定如下：   1. 本校各單位預算、研究計畫經費等申購之圖書資料，除特殊情況經簽請校長核准外，一律列入本館館藏供眾閱覽，但得辦理科室保管借閱申請。 2. 本校各單位預算或研究計畫經費申購之圖書資料由科室或計畫主持人指定保管人辦理科室保管借閱申請。科室保管借閱申請，需經單位主管及計畫主持人簽章，指定保管人至本館辦理借閱。 3. 科室保管借閱期限第一次為1年，可續借2次，每次以1年為原則，每位保管人借閱冊數上限以100冊為原則。科室保管借閱於研究計畫結束或借閱期限到期或使用完畢，應送還本館改以「一般圖書」典藏。 4. 科室保管使用期限內，本館不接受其他讀者預約。 5. 科室保管人如有異動時，須經單位主管或計畫主持人簽章更改指定保管人，並至本館辦理移轉手續。如未變更指定保管人，須歸還科室保管圖書資料。 6. 科室保管人須為本校編制內人員，並應負妥善保存圖書之責，如有逾期繳回、遺失、損毀等情形，應依本辦法之相關規定處理。 |
| 第9條 | 除館際圖書互借者及外校實習生外，借書人借書期滿得續借，依下列規定辦理：   1. 借書期滿日前7天內，始得辦理續借。 2. 除專任教師續借次數為2次，其餘讀者續借以3次為限，續借天數與第6條所述之借期相同，但該書已有他人預約時不得續借。 |
| 第10條 | 圖書歸還後，應經本館辦清手續歸架後，始得再行外借。 |
| 第11條 | 除館際圖書互借者及外校實習生外，其餘借書人欲借之圖書，已為他人借出時，可辦理預約，預約冊數以10冊為限，預約人應於圖書回館5天內辦理借書，逾期者取消預約。 |
| 第12條 | 借書人凡逾期未還圖書時，即暫停其借書權利，並依逾期冊數及天數合併計罰，每冊逾期1天以新台幣2元計算，但經本館通知限期歸還，逾期仍未歸還時，則視同遺失，並依本辦法第13條規定辦理。 |
| 第13條 | 借書人所借圖書遺失時，除有特殊情形經圖書館委員會決議免予賠償外，應於1個月內自行購買同一版次之相同圖書抵償，如有新版次，得以新版代替，抵償之資料不得有批註、污漬、毀損等狀況。否則依下列規定負賠償責任：   1. 期刊類：賠償定價2倍之金額。 2. 圖書類(含圖書附件)：賠償定價2倍之金額。 3. 套書類：賠償原書定價全套之金額。 4. 無標示價格或價格無法確定之圖書：參考主題近似之最近5年出版圖書之價格，經圖書資訊長同意後，依該書類別定其賠償價格。 |
| 第14條 | 借閱圖書不得圈點、評註、折角、污染、或有其他有損圖書之行為，若損壞情形嚴重者，得依本辦法第13條規定辦理。 |
| 第15條 | 借出之圖書如因裝訂、編目、清查或清理等必要時，本館得要求借書人限時返還。 |
| 第16條 | 借閱證件不得轉借他人，如經發現違規即停止借書權利1個月。 |
| 第17條 | 讀者證遺失時，須向本館辦理掛失並申請辦理新證，借書人如因證件遺失致使本館圖書蒙受損失時，應依第13條規定負賠償責任，必要時，本館得視情節報請相關單位處理。 |
| 第18條 | 教職員工學生辦理離校手續前，應還清所借圖書及逾期罰款。學生得以服務時數折抵逾期罰款，每小時可折抵之罰款金額比照本校規定之工讀生時薪辦理，不足1小時以1小時計。 |
| 第19條 | 借閱證件使用期限屆滿，如所借圖書未還時，經本館通知後應於限期7天內返還，逾時未還時應依第13條規定負賠償責任，且其保證人亦應連帶負責，或自保證金抵扣。 |
| 第20條 | 凡使用館際圖書互借者，須遵守對方圖書館之館際圖書借閱規則辦理。 |
| 第21條 | 還書箱使用規則：   1. 還書箱僅限本館閉館時間使用。 2. 本館於開館日上午處理還書箱圖書，並將還書日期設定為前一開館日。 3. 透過還書箱還書之讀者，應自行查對還書程序完成與否，以確保個人借閱權益。如有逾期情形，概由讀者自行負責。 4. 多媒體資料、圖書附件、平板電腦、體積過大或請准「臨時外借」之書刊，須親自至櫃檯歸還，不得擲入還書箱。如因而造成損毀，借用人應負賠償責任。 |
| 第三章 | 視聽資料 |
| 第22條 | 借閱資格   1. 本校教職員工生、本校附屬機構及相關事業員工。 2. 兼任教師、已退休之編制內教職員工及推廣教育學分班學員。 3. 本校校友。 |
| 第23條 | 借閱件數與期限   1. 公播版 2. 限本館視聽區使用，每次借用以2片光碟為限，且須當日歸還。 3. 如本校教職員因教學或業務需要可外借影片，由任課教師或業務負責人提出申請。每次借用以2片光碟，借期7天為限，不得續借。逾期歸還罰款每片每日以新台幣5元計算。 4. 家用版   每次借用以2片光碟，借期7天為限，不得續借。逾期歸還罰款每片每日以新台幣5元計算。 |
| 第24條 | 賠償   1. 所借視聽資料如有遺失、損毀時，須以原館藏授權範圍賠償為原則。 2. 無法抵賠原版或絕版時，須以本館同意之版本替代或賠償定價2倍之金額。 3. 遺失之視聽資料如為成套中之單件，若無法零購時須全套賠償。 |
| 第四章 | 平板電腦 |
| 第25條 | 借用資格   1. 本校教職員工生、本校附屬機構及相關事業員工可申請短期借用。 2. 本校當學期經濟不利學生可申請長期借用。 |
| 第26條 | 借用數量  以本館可借用之平板電腦數量為基準，每人每次限借用1台。 |
| 第27條 | 借用期限   1. 短期借用 2. 每次借期7天，可預約、不可續借。 3. 逾期歸還罰款每台每日以新台幣100元計算，逾期30天以上仍未歸還時，則視同遺失，並依本辦法第28條規定辦理。 4. 長期借用 5. 每次借用1學期，須於當學期開學前1週辦理借用申請，並於當學期最後1週歸還。 6. 逾期歸還者，暫停借用平板電腦權利1學期。 |
| 第28條 | 注意事項   1. 借用人應當場確認設備是否正常及齊全，如有問題應立即反應。設備借出後衍生之損毀問題，由借用人自行負責。 2. 歸還時，本館館員會同借用人檢視相關設備狀況，並確認設備完整性，始完成歸還手續。歸還後設備內仍有私人檔案者，本館得逕行刪除。 3. 借用人於借用期間應善盡保管責任，借用設備及配件若有遺失、損毀時，需負相關賠償責任。    1. 借用設備損毀應由借用人支付維修費用。    2. 借用設備及配件遺失或損毀程度無法修復時，借用人需購置同廠牌規格，功能不低於原借用設備之新品賠償。 4. 遇有特殊狀況，本館有權通知借用人提前歸還借用設備，借用人應配合辦理。 |
| 第29條 | 本辦法經圖書館委員會、行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |