**高雄醫學大學讀者服務作業要點**

85.07.16 ﹙85﹚高醫法字第0六五號函修正頒布

93.06.28 高醫校法第0930100023號函公布

93.04.01 九十三學年度第七次法規委員會通過

94.04.15 九十三學年度第四次校務暨第九次行政  
 聯席會議通過

94.05.02 高醫校法字第0940100009號函公布

102.09.12 102 學年度第1 次行政會議審議通過

102.10.16 高醫圖資字第1021103184號函公布

103.10.23 103 學年度第3次行政會議審議通過

103.12.16 103高醫圖資字第1031104046號函公布

106.03.09 105 學年度第8次行政會議審議通過

106.12.14 106學年度第5次行政會議審議通過

一、本校圖書資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提供館藏紙本圖書資料，使讀者充分參考及借閱，依據本校「圖書資訊服務與管理規則」訂定本要點。

二、借閱資格：

　　（一）本校教職員工生、本校附屬機構及相關事業員工。

　　（二）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)。

　　（三）兼任教師、代訓醫事人員、外校實習生、已退休之編制內教職員工及推廣教育學分班學員。

　　（四）本校校友。

　　（五）館際圖書互借者。

1. 借閱方式：

　　（一）借閱書籍時，應向本館館員出示借閱證件（即教職員證、學生證、讀者卡），以資辨識。

　　（二）前條之第三、四項人員應另填具申請書及檢附相關證明文件，經審核通過核發讀

者卡，憑證親自辦理借閱手續。讀者卡之有效期限至多一年，期滿得再申請辦理。

* + - 1. 兼任教師、代訓醫事人員及外校實習生：檢附申請書及辦妥保證手續（保證人限為本校院編制內教職員工）。
      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：檢附申請書、相關證件(校友證、高醫之友證、推廣教育學分班學員證)並繳交保證金參仟元。保證金於辦理退證並還清所借圖書及逾期罰款後，無息退還之。

四、借書冊數及期限規定：

　　（一）專任教師、醫師及研究生：三十冊，借期四週。

　　（二）職員工、大學部學生、兼任教師、代訓醫事人員、社區醫師：二十冊，借期四週。

　　（三）本校校友、已退休之編制內教職員工、推廣教育學分班學員：十冊，借期四週。

　　（四）館際圖書互借者及外校實習生：五冊，借期二週。

五、字典、百科全書、珍貴圖書、參考書及期刊（含一般性期刊及報紙）等，均限於館內使用，如因特殊情形必須外借時，應以書面申請辦理臨時外借（不含教授指定參考書），借用期限不得超過一天。相關規定如下：

　　（一）本條特殊情形係指：

1. 期刊內有彩圖，館內無法複印時。
2. 館內無相關設備及設施，供讀者利用複印時。

　　（二）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。

　　（三）借閱時間：

　　　 週一至週五：下午五時以後開放外借，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。

　　（四）借閱數量：每人限兩冊。

　　（五）逾時歸還：每冊每小時罰款新台幣二元，不滿一小時以一小時計算。

六、除館際圖書互借者及外校實習生外，借書人借書期滿如欲續借，應依下列規定辦理：

　　（一）借書期滿日前七天內，始得辦理續借。

　　（二）續借以三次為限，續借天數與第四條所述之借期相同，但該書已有他人預約時不得續借。

七、圖書歸還後，應經本館辦清手續歸架後，始得再行外借。

八、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，並於該書回館五天內辦理借書，逾期者取消預約。預約冊數以十冊為限。

九、借書人凡逾期未還圖書時，即中止其借書，並依逾期冊數及天數合併計罰（每冊逾期一天以新台幣二元計算），但經本館通知限期歸還，逾期仍未歸還時，則視同遺失，並依本要點第十條規定辦理。

十、所借圖書遺失時，借書人應於兩個月內自行購買全新同一版次或最新版之相同圖書抵償，否則依下列規定負賠償責任：

　　（一）期刊類：賠償定價五倍之金額。

　　（二）其他圖書類：賠償定價二倍之金額。

　　（三）套書類：賠償原書定價全套之金額。

　　（四）非書資料類：賠償定價三倍之金額。

　　（五）無標示價格或價格無法確定之圖書：參考主題近似之最近五年出版圖書之價格，經圖書資訊長同意後，依該書類別定其賠償價格。

十一、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，得比照本要點第十條辦理。

十二、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。

十三、借閱證件不得轉借他人，如經發現違規即停止借書權利三個月。

十四、讀者卡遺失時，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，應依第十條規定負賠償責任，必要時，本館得視情節報請相關單位處理。

十五、教職員工學生辦理離校手續前，應還清所借圖書。

十六、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七天內返還，逾時未還時應依第十條規定負賠償責任，且其保證人亦應連帶負責，或自保證金抵扣。

十七、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。

十八、還書箱使用規則：

1. 還書箱僅限本館閉館時間使用。
2. 本館訂於每個開館日上午處理還書箱之還書，並將還書日期設定為前一開館日。如有逾期情形，概由讀者自行負責。
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。
4. 多媒體資料、圖書附件、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。

十九、本要點未規定事項，悉依本校有關法令辦理。

二十、本要點經行政會議通過後實施。

**高雄醫學大學讀者服務作業要點(修正條文對照表)**

85.07.16 ﹙85﹚高醫法字第0六五號函修正頒布

93.06.28 高醫校法第0930100023號函公布

93.04.01 九十三學年度第七次法規委員會通過

94.04.15 九十三學年度第四次校務暨第九次行政  
 聯席會議通過

94.05.02 高醫校法字第0940100009號函公布

102.09.12 102 學年度第1 次行政會議審議通過

102.10.16 高醫圖資字第1021103184號函公布

103.10.23 103 學年度第3次行政會議審議通過

103.12.16 103高醫圖資字第1031104046號函公布

106.03.09 105 學年度第8次行政會議審議通過

106.12.14 106學年度第5次行政會議審議通過

| **修　正　條　文** | **現　行　條　文** | **說　明** |
| --- | --- | --- |
| 一、本校圖書資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提供館藏紙本圖書資料，使讀者充分參考及借閱，依據本校「圖書資訊服務與管理規則」訂定本要點。 | 一、本校圖書資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提供館藏圖書資料，使讀者充分參考及借閱，依據本校「圖書資訊服務與管理規則」訂定本要點。 | 新增文字 |
| 二、借閱資格：  (一)本校教職員工生、本校附屬機構及相關事業員工。  (二)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)。  (三)兼任教師、代訓醫事人員、外校實習生、已退休之編制內教職員工及推廣教育學分班學員。  (四)本校校友。  (五)館際圖書互借者。 | 二、借閱資格：  (一)本校教職員工生、本校附屬機構及相關事業員工。  (二)兼任教師、代訓醫事人員、與本校醫療機構簽訂社區醫療群之社區醫師及外校實習生。  (三)本校校友。  (四)館際圖書互借者。 | 新增並修正讀者借閱資格。 |
| 三、借閱方式：   1. 借閱書籍時，應向本館館員出示借閱證件（即教職員證、學生證、讀者卡），以資辨識。 2. 前條之第三、四項人員應另填具申請書及檢附相關證明文件，經審核通過核發讀者卡，憑證親自辦理借閱手續。讀者卡之有效期限至多一年，期滿得再申請辦理。    1. 兼任教師、代訓醫事人員及外校實習生：檢附申請書及辦妥保證手續（保證人限為本校院編制內教職員工）。    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：檢附申請書、相關證件(校友證、高醫之友證、推廣教育學分班學員證)並繳交保證金參仟元。保證金於辦理退證並還清所借圖書及逾期罰款後，無息退還之。 | 三、借閱書籍方式：  借閱書籍時，應向本館館員出示借閱證件（即教職員證、學生證、讀者卡），以資辨識。前條之第二、三項人員應另填具申請書及辦妥保證手續（保證人限為本校編制內教職員工），經審核通過核發讀者卡，憑證親自辦理借閱手續。讀者卡之有效期限至多一年，期滿得再申請辦理。 | 修正讀者辦理借閱證件說明 |
| 四、借書冊數及期限規定：   1. 專任教師、醫師及研究生：三十冊，借期四週。 2. 職員工、大學部學生、兼任教師、代訓醫事人員、社區醫師：二十冊，借期四週。 3. 本校校友、已退休之編制內教職員工、推廣教育學分班學員：十冊，借期四週。 4. 館際圖書互借者及外校實習生：五冊，借期二週。 | 四、借書冊數及期限規定：   1. 專任教師、醫師及研究生：三十冊，借期四週。 2. 職員工、學生、兼任教師、代訓醫師：二十冊，借期四週。 3. 本校校友：六冊，借期二週。 4. 館際圖書互借者、與本校醫療機構簽訂社區醫療群之社區醫師及外校實習生：五冊，借期二週。 | 修正讀者借書冊數及期限規定 |
| 照現行條文 | 五、字典、百科全書、珍貴圖書、參考書及期刊（含一般性期刊及報紙）等，均限於館內使用，如因特殊情形必須外借時，應以書面申請辦理臨時外借（不含教授指定參考書），借用期限不得超過一天。相關規定如下：   1. 本條特殊情形係指：   1.期刊內有彩圖，館內無法複印時。  2.館內無相關設備及設施，供讀者利用複印時。   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：下午五時以後開放外借，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。 3. 借閱數量：每人限兩冊。 4. 逾時歸還：每冊每小時罰款新台幣二元，不滿一小時以一小時計算。 |  |
| 六、除館際圖書互借者及外校實習生外，借書人借書期滿如欲續借，應依下列規定辦理：   1. 借書期滿日前七天內，始得辦理續借。 2. 續借以三次為限，續借天數與第四條所述之借期相同，但該書已有他人預約時不得續借。 | 六、除館際圖書互借者、與本校醫療機構簽訂社區醫療群之社區醫師及外校實習生外，其餘借書人借書期滿如欲續借，應依下列規定辦理：   1. 借書期滿日前七天內，始得辦理續借。 2. 續借以三次為限，續借天數與第四條所述之借期相同，但該書已有他人預約時不得續借。 | 移除社區醫師無法續借圖書之限制。 |
| 照現行條文 | 七、圖書歸還後，應經本館辦清手續歸架後，始得再行外借。 |  |
| 八、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，並於該書回館五天內辦理借書，逾期者取消預約。預約冊數以十冊為限。 | 八、除館際圖書互借者、與本校醫療機構簽訂社區醫療群之社區醫師及外校實習生外，其餘借書人欲借之圖書，已為他人借出時，可辦理預約，並於該書回館五天內辦理借書，逾期者取消預約。預約冊數以十冊為限。 | 移除社區醫師無法預約圖書之限制。 |
| 照現行條文 | 九、借書人凡逾期未還圖書時，即中止其借書，並依逾期冊數及天數合併計罰（每冊逾期一天以新台幣二元計算），但經本館通知限期歸還，逾期仍未歸還時，則視同遺失，並依本要點第十條規定辦理。 |  |
| 照現行條文 | 十、所借圖書遺失時，借書人應於兩個月內自行購買全新同一版次或最新版之相同圖書抵償，否則依下列規定負賠償責任：   1. 期刊類：賠償定價五倍之金額。 2. 其他圖書類：賠償定價二倍之金額。 3. 套書類：賠償原書定價全套之金額。 4. 非書資料類：賠償定價三倍之金額。 5. 無標示價格或價格無法確定之圖書：參考主題近似之最近五年出版圖書之價格，經圖書資訊長同意後，依該書類別定其賠償價格。 |  |
| 照現行條文 | 十一、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，得比照本要點第十條辦理。 |  |
| 照現行條文 | 十二、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。 |  |
| 照現行條文 | 十三、借閱證件不得轉借他人，如經發現違規即停止借書權利三個月。 |  |
| 照現行條文 | 十四、讀者卡遺失時，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，應依第十條規定負賠償責任，必要時，本館得視情節報請相關單位處理。 |  |
| 照現行條文 | 十五、教職員工學生辦理離校手續前，應還清所借圖書。 |  |
| 十六、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七天內返還，逾時未還時應依第十條規定負賠償責任，且其保證人亦應連帶負責，或自保證金抵扣。 | 十六、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七天內返還，逾時未還時應依第十條規定負賠償責任，且其保證人亦應連帶負責。 | 新增保證金抵扣賠書說明 |
| 照現行條文 | 十七、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。 |  |
| 照現行條文 | 十八、還書箱使用規則：   1. 還書箱僅限本館閉館時間使用。 2. 本館訂於每個開館日上午處理還書箱之還書，並將還書日期設定為前一開館日。如有逾期情形，概由讀者自行負責。 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。 4. 多媒體資料、圖書附件、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。 |  |
| 照現行條文 | 十九、本要點未規定事項，悉依本校有關法令辦理。 |  |
| 照現行條文 | 二十、本要點經行政會議通過後實施。 |  |