

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館規則

- 88年11月18日教務處處務會議通過
- 92年5月8日圖書館諮詢委員會議通過
- 93年10月26日圖書館諮詢委員會議通過
- 98年7月1日圖書館諮詢委員會議通過
- 99年11月23日圖書館諮詢委員會議修正通過
- 100年11月22日圖書館諮詢委員會議修正通過
- 101年5月24日圖書館諮詢委員會議修正通過
- 101年11月22日圖書館諮詢委員會議修正通過
- 102年5月23日圖書館諮詢委員會議修正通過
- 102年11月20日圖書館諮詢委員會議修正通過
- 103年5月21日圖書館諮詢委員會議修正通過
- 104年9月23日圖書館諮詢委員會議修正通過
- 105年5月11日圖書館諮詢委員會議修正通過
- 106年5月11日圖書館諮詢委員會議修正通過

## 第一條 總則

- 一、馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館（以下簡稱本館）為提供本校教職員工生及相關讀者圖書資料借出與閱覽服務，特訂定馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館規則（以下簡稱本規則）。
- 二、馬偕醫學院教職員工生則視同本校教職員工生依本規則借閱圖書資料。
- 三、馬偕紀念醫院正式員工若在本校兼任教職，則以兼任教師身分借書，無須另辦讀者證件。
- 四、本規則所稱相關讀者係本校校友、退休教職工、馬偕紀念醫院正式員工、本校附設機構在職人員或就學學生及學生家長。在填具「馬偕相關體系讀者借閱馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校圖書館圖書資料申請表」、繳交保證金、完成讀者資料登錄後，具有借閱圖書資格。圖書館收取之保證金依校內總務處出納管理相關作業準則辦理。
- 五、本校推廣教育班之學員、與本校簽約合作之產學機構與實習(建教)機構之相關正職人員、本校專案認可之校外人士，比照前款相關讀者身份辦理申請借閱圖書資格。
- 六、前款推廣教育班之學員由技術合作處代為辦理申請、產學機構與實習(建教)機構之人員由合作單位代為辦理申請、專案認可之校外人士由專案負責單位代為辦理申請。

## 第二條 圖書資料借閱

- 一、凡向本館借閱圖書，需憑個人有效證件(教職員證、學生證)辦理，相關讀者請使用附有個人照片之身分證明文件，身分證、健保卡、駕照辦理。
- 二、讀者借書期限、冊數、續借次數、逾期政策，說明如下：

讀者 類別	借閱天數			續借 次數	逾期 政策	借出 總數
	一般	過期	視聽		每冊每日	

	圖書	期刊	資料		凍結天數	
專任教師	30	30	7	1	3	30
職工	30	30	7	1	3	30
兼任教師	30	30	7	1	3	30
學生	14	14	0	1	3	10
馬偕醫學院教職工生	21	21	0	0	3	10
相關讀者	14	14	0	0	3	5

- 三、借書人得視需求申請跨校區調閱圖書資料，其作業要點另訂之。擬借借書人擬借之圖書已為他人借出者，可辦理預約手續。
- 四、借書人借書期滿，如無他人預約，可辦理續借手續，單冊書以續借乙次為限。
- 五、期刊、報紙、參考性工具書（如：字典、百科全書等）、教師指定參考書、特定資料等僅限於館內閱覽。教職工因研究、教學、或公務需求，得借用資料時需提出申請，核可後依借出政策規範。
- 六、借出之圖書，不得任意圈點、批註、污染墨漬及其他有損圖書之行為。圖書損壞情形不嚴重時，由借書人賠償修補費；損壞嚴重時，得依照館藏資料遺失賠償辦法辦理。
- 七、館藏資料遺失賠償辦法：
- (一)由借書人於柒日內購買同一書名、著者（或譯者）、出版者、版本之圖書償還。並酌收編目手續費一百元。
  - (二)以原書之增訂版抵償，其價值不得少於原書市價。並酌收編目手續費一百元。
  - (三)原書已絕版、或限期內無法買到原書經本館同意者，得以同性質之圖書抵償，其價值不得少於原書市價之兩倍。並酌收編目手續費一百元。
  - (四)原書已絕版、或限期內無法買到原書經本館同意者，得以繳交罰金之方式賠償遺失之圖書。罰金計算公式為該書訂價的兩倍金額，再加編目手續費一百元。
  - (五)如所遺失為全套書之單冊，且原出版社不零售，故無法買到原書，得視情況賠償原整套書價錢之五分之一至二分之一。
  - (六)圖書附件遺失時得以原件賠償，若原件無法購得，經圖書館同意可以繳交罰金之方式抵償。罰金之計算方式為該書訂價的二分之一。
  - (七)視聽資料之賠償方式依圖書資料賠償方式辦理。
  - (八)期刊資料遺失時得以同刊期之原期刊賠償，若原件無法購得，經圖書館同意可以繳交罰金之方式抵償。罰金為該期刊當期之訂價。
  - (九)出版品之定價若為基價，則以基價乘於 50 倍等於新台幣值之換算公式，換算為新台幣計算。
  - (十)無法查得價格者，中文書以每頁 2 元、西文書以每頁 10 元計價；視

聽資料採平均價格，錄音資料（CD、錄音帶等）每件 350 元，錄影資料（公播版 VCD、DVD 等）中西文分開計價，中文每件 3500 元、西文每件 4500 元。

(十一)如未依限期賠償者，其逾期罰金以每冊每日五元計，最高罰金上限以該書定價兩倍為原則。

註：「基價」仍出版界於民國 20-30 年代，為因應戰亂造成之通貨變化迅速，以減少損失並方便營運計算所設計的訂價制度。該制基本上是一種倍數換算法，其法是以書上所標識之基價價格，再乘以倍數即可換算成當時幣制之值。臺灣推行之基價倍數最早為 16 倍，其後倍數歷有調整，目前已調整為 50 倍。民國 40-50 年代臺灣多數出版機構，仍沿用大陸所採之基價制、後因政治經濟安定，已逐漸恢復一般定價制。

(十二)基於上述規定向讀者收取之賠償費用依校內總務處出納管理相關作業準則辦理。

八、借出圖書如遇圖書清查、裝訂、被列為教師指定參考書或其他必要之原因時，得隨時索回。

九、本館讀者之借書證件如有遺失，應速向本館聲明掛失，若因個人延誤掛失時間，導致被冒用致使本館遭受損失時，原持證人應負賠償之責任。

十、本館讀者之借書證件不得轉借他人使用，如因上述情形致使本館遭受損失時，原持證人應負賠償責任。

十一、教職員工離職或學生休學、退學、畢業，需先還清借書方得辦理離校手續。

### 第 三 條 圖書館閱覽

一、圖書館開放時間：

(一)關渡圖書館：

週一至週四上午 8:10-下午 8:00

週五：上午 8:10-下午 5:00

週六：上午 10:00-下午 2:00

週日：上午 9:00-下午 5:00

(二)三芝圖書館：

週一至週四上午 8:10-下午 7:00

週五上午 8:10-下午 5:00

週六、日：每學期開放第 7、8、16、17 週，開放時間下午 1:00-5:00

(三)國定假日不開放，寒暑假期間開放時間另行公告。

(四)學期中每月第一週週五為圖書館圖書整理日(遇國定假日或校內重大活動、校定休假日等自動順延一週)，關渡圖書館自下午 1:00 起閉館，三芝圖書館自中午 12:00 起閉館。圖書整理日日期於每學期期初公告周知。

二、本館採開架式閱覽制度，開館時間內，讀者可於館內自由取閱書刊，閱畢後應整齊放回書車以待上架。

三、為防止圖書遺失，讀者離館時，如有必要得接受本館管理人員抽查，不得拒絕。

四、室內禁止預占座位，離開時應將一切私人物品帶走，本館不負保管之

責。

五、若發生以下情事且情節重大者，將報請校方處理：

1. 未經辦理借書手續而逕自攜帶本館資料離館。
2. 進入圖書館應衣著整齊，保持肅靜，注意清潔，勿隨地拋棄紙屑，禁止吸菸飲食、並禁止攜入有色有味飲料及食物、躺臥及隨意搬移桌椅等，如有違者即請其離館，情節重大者報請校方處理。
3. 隨意破壞館內軟硬體設備。

#### 第 四 條 圖書館館舍空間設備借用

- 一、圖書館之館舍空間，除開放供教職員工生個人借用之研究小間暨討論室外，其它館舍僅供教師因個人教學或單位因活動舉辦需求，得以開放借用。
- 二、申請借用人或借用單位需配合於圖書館開放時間內申請借用，借用期間，空調及照明設備之使用依校內規定辦理。
- 三、申請借用人或借用單位不得隨意於圖書館建築物之牆面任意張貼或安裝具破壞性之文宣或物品。
- 四、申請借用人或借用單位於活動結束後需負責現場清理工作並恢復原狀。
- 五、申請借用人或借用單位於借用期間若造成本館器材損壞，本館得依實際狀況提出賠償要求。
- 六、圖書館硬體設備得視圖書館推廣活動需求，適時開放本校教職工生外借使用。申請借用之教職工生應依圖書館相關規定辦理外借手續，外借期間若造成本館設備損壞，本館依實際狀況提出賠償要求。
- 七、因教學課程、學術研究等需要進入館內攝影，應辦理借用手續。借用期間不得違反讀者權益，若有違反以上情事者，本館有權立即請借用者離館。

#### 第 五 條 圖書資料申請

- 一、本校教職工生均可依其需求提出優良圖書資料推薦採購。
- 二、推薦之資料形式可為書籍、視聽資料、期刊、電子資源等，內容以有助學術研究及有益身心者為限。
- 三、推薦之資料得由本館或協調圖書館諮詢委員會進行審核工作。

#### 第 六 條 圖書館入口管制

- 一、圖書館設置門禁管理系統，凡本校在學學生、教職員工、其它經圖書館登錄之有效讀者，需經個人資料認證成功後方可入館。
- 二、本校在學學生及教職員工憑學生證或教職員證刷卡入館閱覽。
- 三、馬偕相關體系讀者憑閱覽證刷卡入館閱覽。
- 四、校外人士需憑貼有照片之有效身份證明文件，於流通櫃台換取「臨時閱覽證」刷卡入館。
- 五、「臨時閱覽證」限當日圖書館閉館前歸還，當日不還，本館不負保管私人證件的責任。

#### 第 七 條 本規則經圖書館諮詢委員會會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。