

實習醫事學生臨時借書證申請辦法暨借閱規則

2010.3.12 訂定

2016.8.26 修訂

2018.6.21 修訂

2019.9.25 修訂

一、申請對象：

- (一) 於本院正式實習之醫事單位學生。
- (二) 包括：護理、助產、藥學、醫事放射、檢驗、物理治療、職能治療、營養、臨床心理、呼吸治療、語言治療、聽力、牙體技術、及諮詢心理等。

二、申請辦法：

- (一) 圖書館依各單位實習學生需求核發臨時借書證。
- (二) 實習學生需親自圖書館辦理，並填寫表格（如附件一）。
- (三) 館員需核對實習學生名單，確認該生是否為本院實習學生。
- (四) 資料核對建檔後 2 天，通知至圖書館領取臨時借書證。

三、使用辦法：

- (一) 實習學生憑臨時借書證借書。
- (二) 實習結束需歸還臨時借書證，如有遺失或損毀者，須繳納館方製作工本費每張 NT\$50 元。

四、借閱規則：

- (一) 借書冊數：5 冊。
- (二) 借閱期限：二星期（14 天），得續借 2 次。
- (三) 逾期罰則：每本每天罰款 NT\$5 元。
- (四) 遺失損害賠償：比照目前館方之既定章程處理（如附件二）。

五、到期通知及逾期催書

- (一) 到期通知—到期前 3 天 e-mail 發送通知讀者
- (二) 逾期通知—e-mail 發送通知讀者
- (三) 逾期過 7 天仍未歸還者，則 e-mail 通知實習單位

六、其他

- (一) 教學部提供實習學生名單，以作為核對身份之用。
- (二) 此辦法圖書館每 2 年提圖委會檢討。
- (三) 圖書館將依申請或借閱情形，以及逾期狀況調整相關規則，或停辦。

《附件一》實習醫事學生臨時借書證申請表(*為必填欄)

*姓名：		就讀學校：	
實習老師：		*實習單位：	
聯絡電話：	(※作為聯絡取證及借書逾期未歸還時通知使用)		
E-mail：	(※作為聯絡取證及借書到／逾期未歸還時通知使用)		
館員註記：			
身份核對	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	臨時證卡號：	
實習期限：	年 月 日 ~ 年 月 日		

《附件二》彰基圖書館使用規則 — 資料外借

3 a4. 資料外借

b5. 禁止外借之資料：

c1. 參考工具書：標示「參考書」字樣或「R」符號者。

c2. 當日的報紙。

c3. 醫學類期刊及期刊合訂本。

c4. 新到館尚未編目之資料。

c5. 新書展示期間的新書。

b6. 借出之圖書，因盤點、整理，圖書館可隨時通知借閱者歸還。

b7. 逾期還書之處理：

c1. 所有外借資料自到期日起至歸還日止（休館日扣除），每件每日罰款五元，罰款採當場扣繳方式。罰款由圖書館代收並開立收據，繳至出納組。

c2. 借閱資料逾期，不得因任何理由（如出國考察、進修、駐外支援等）拒繳罰款或延長還書期限。

c3. 借書逾期一個月仍未歸還，則報請主任與副院長處理。

b8. 借閱本館資料，若發生遺失、嚴重損毀等，依下列規定辦理：

c1. 自報備遺失日起 30 天內，借閱者須自行購買，或委請圖書館員代購同一版本或最新版本之該圖書資料，並依購入價賠償。

c2. 若於借書截止日期前未完成賠償手續（購回該圖書資料或完成賠款），逾期罰款亦需繳納。

c3. 若無法購得，須依原書購入價之 2 倍賠償；但若為無法查得價格之資料則每冊/件須賠償新台幣二佰元。

c4.成套圖書中之一冊或數冊，若不能單獨購得，以成套書賠償。