

實習護理老師彰化基督教醫院圖書館圖書借閱規則

2024.04 訂定

一、對象：

- (一) 合作學校於本院帶實習的護理老師。

二、辦法：

- (一) 至圖書館櫃台辦理借書，告知館員員工代號(Code)並出示識別證。

三、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（如附件一）。

四、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，則會通知護理部。

五、其他

- (一) 實習結束需至圖書館櫃台辦理相關手續。
- (二) 所有 e-mail 通知信件皆以傳送到彰基 outlook 信箱帳號為主。

六、圖書館將依借閱情形，以及逾期狀況調整相關規則，或停辦。

七、業務主辦單位

圖書館暨學習資源中心

《附件一》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。