

# 長庚醫療財團法人人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點

## 一、服務宗旨

長庚大學圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵長庚醫療財團法人（以下簡稱長庚醫療法人）人員共享本校資源，特訂定「長庚醫療財團法人人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點」（以下簡稱本要點）。

## 二、服務對象

長庚醫療法人專任人員。

## 三、申請方式

向所屬機構圖書館申請開通「長庚體系圖書代借代還系統」。

## 四、借閱規則

### （一）借閱與歸還方式

限本人持長庚醫療法人所核發之員工證至本館櫃檯或透過長庚醫療法人所設立之圖書館代為辦理，但視聽資料需親自借閱與歸還。

### （二）借閱資料種類

紙本圖書及視聽資料。限制館內使用之特定項目悉依本校圖書館管理辦法第三十二條及三十三條辦理。

### （三）借閱數量與借閱期限

1. 館藏資料以每一個條碼為一冊(件)，視聽資料以十冊(件)為限。圖書及視聽資料一併計算，合計以三十冊(件)為限。
2. 後續無人預約書籍，借閱期限三十天；後續有人預約書籍，借閱期限十四天，皆含書籍遞送時間。視聽資料借閱期限七天。圖書及視聽資料皆不可續借。
3. 預約已借出之圖書資料，可透過「長庚體系圖書代借代還系統」或親臨本館櫃台辦理。本館將透過電子郵件寄發預約圖書取件通知，並保留三日(不含閉館日)，逾期取消。

### （四）借閱逾期

1. 圖書逾期滯還金每日每冊(件)新臺幣五元，視聽資料每日每件(冊)新臺幣三十元。
2. 逾期歸還寬限兩日，寬限期內無滯還金。
3. 逾借閱期限或未繳清滯還金時，本館即暫停其借閱權利。

（五）凡向本館借閱之館藏資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，借閱者應購買同一版本之館藏資料歸還本館。如無法購得同一版本之書刊資料時，得以本館同意之版本代替之，並於一週內提出訂購證明或完成賠款。

（六）其他未盡事宜，悉依本校圖書館管理辦法或相關法規辦理。

## 五、實施及修訂

本要點經本校圖書諮詢委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。