	ISO 條文：7.5		制訂日期	1988 年 12 月 23 日
	文件編號	BAI00B021	修訂日期	2023 年 01 月 31 日
	文件名稱	圖書館管理作業辦法	第 16 版	總頁次：4

1.目的：佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院(以下簡稱本院)，為因應提升圖書館工作效率，促進讀者有效使用本館書刊資料，提昇醫療服務品質，特訂此辦法。

訂定本細則。

2.適用範圍：

本館館內所有資料及使用者之管理依本辦法處理。

3.定義：無。

4.相關文件：

4.1 圖書管理委員會設置細則(BAI00B020)。

4.2 財產管理辦法(BADD0B001)。

5.作業說明：

5.1 組織工作：

5.1.1 本院為促進圖書館業務之發展，特成立圖書管理委員會。本委員會規定請參閱 4.1 相關文件。

5.2 書刊及視聽資料申購：

5.2.1 本館每年度均編有書刊及視聽資料之採購預算，各科室可在其分配額度內提出申請。

5.2.1.1 單位可自行填寫電子財添單申購，經核准後依採購流程辦理，或上圖書推薦系統填寫圖書推薦單介購圖書，單位推薦圖書符合單位預算且主管核可，由圖書室直接上財添單採購。超出單位預算之預採購圖書，需挪用其它單位之剩餘預算時，需提報至圖委會審核。

5.2.1.2 期刊訂閱以一年為期，醫學期刊申購方式為各科室可在年度期刊訂購調查表上註明擬新訂、續訂、停訂之種類，經圖書管理委員會審核通過後提報慈院聯席圖書管理委員會審核，審核通過後依採購流程辦理。

5.3 代借慈濟大學、慈大人文社會學院、慈大附中、慈濟科技大學圖書館圖書服務：


5.3.1 凡本院員工皆可線上申請代借圖書，但讀者必須先憑職員證親至流通櫃檯辦理登錄個人資料，即可於線上借閱慈濟大學、慈大人文社會學院、慈大附中、慈濟科技大學圖書館圖書。

5.3.2 讀者自行上網辦理線上借書，於線上借閱畫面中登錄個人證號及密碼，並指定取件地為醫院圖書館；若讀者於任一圖書館有違規事項，則無法進行此服務。

5.3.3 可代借圖書類型：限圖書狀態為「仍在館內」，方可辦理線上借閱。

5.3.4 線上借閱圖書僅限一般性圖書資料，不含視聽資料及圖書附件資料。

5.3.5 讀者可借冊數、借閱期限等相關規定悉依「慈濟大學圖書館管理規則(人文社會學院亦同)」、「慈大附中圖書館管理規則」、「慈濟科技大學圖書館管理

	ISO 條文：7.5		制訂日期	1988 年 12 月 23 日
	文件編號	BAI00B021	修訂日期	2023 年 01 月 31 日
	文件名稱	圖書館管理作業辦法	第 16 版	總頁次：4

規則」辦理。

5.3.6 代借圖書借期自讀者上網辦理線上借閱之日起算。

5.3.7 線上借閱圖書運送到館後，以電子郵件通知讀者到館取書，讀者須於圖書「到期日」前攜帶識別證到圖書館取書；若於「圖書到期日」前仍未取書者，館員於「圖書到期日」當天將圖書做「還書」動作並將圖書送回各圖書館。

5.3.8 線上借閱之圖書因某種原因若無法於各校圖書館書架上取得，則由各校圖書館取消讀者借閱記錄，並以電子郵件寄發線上借閱圖書取消通知單通知讀者。

5.3.9 每週三下午至慈濟大學、慈大人文社會學院、慈大附中及慈濟科技大學運送圖書，讀者於當日下午四點以後可至本館取書。

5.4 代還慈濟大學、慈大人文社會學院、慈大附中、慈濟科技大學圖書館圖書服務：

5.4.1 本館開放時間內均可辦理代還慈濟大學、慈大人文社會學院、慈大附中及慈濟科技大學圖書館所借之圖書，代還圖書類型僅限不含附件光碟之圖書。

5.4.2 本館僅提供代還圖書服務，借閱罰則等相關規定悉依「慈濟大學圖書館管理規則(人文社會學院亦同)」、「慈大附中圖書館管理規則」、「慈濟科技大學圖書館管理規則」辦理。

5.4.3 本館可代收慈濟大學、慈大人文社會學院、慈大附中、慈濟科技大學圖書館圖書罰款，如有需要可提供正式收據給讀者。

5.5 讀者閱覽規定：

5.5.1 開放時間：

5.5.1.1 週一至週五 8：30 - 18：30

5.5.1.2 週六、週日及醫院假日門診休館


5.5.2 館內閱覽請保持整潔與秩序，違者請其離開圖書館。

5.5.3 館內資料及物品非經借閱手續不得攜出館外，違者送請院方處分。


5.6 館藏圖書借閱規定：

資格	規則	圖書	視聽資料	最新當期 期刊	過期醫學 期刊	過期非醫學期 刊
志業體 教職員 生、花蓮 區開業 醫師	借用期限	21 天	7 天	1 天	3 天	14 天
	續借期	21 天 (續借 2 次)	7 天 (續借 1 次)	不可 續借	不可 續借	14 天 (續借 1 次)
	逾期罰款	每日每本 2 元	每日每件 2 元	每日每本 2 元	每日每本 2 元	每日每本 2 元
	可借冊數	10 冊	5 件	10 冊		

5.6.1 本館藏書只開放給慈濟志業體員工、師生、志工及花蓮區開業醫師借閱，讀者需憑職員證、教職員證、學生證、志工證或開業醫師證件，親自辦理借閱手續後始可借出，其證件視同借書證。

	ISO 條文：7.5		制訂日期	1988 年 12 月 23 日
	文件編號	BAI00B021	修訂日期	2023 年 01 月 31 日
	文件名稱	圖書館管理作業辦法	第 16 版	總頁次：4

- 5.6.2 禁止外借之資料：
- 5.6.2.1 尚未編錄之資料。
- 5.6.4 視聽資料採行開架式管理，讀者需憑職員證至本館櫃檯辦理借閱手續後才可在館內使用或借出。
- 5.6.5 圖書及視聽資料逾期超過 60 天，則當遺失辦理，罰款總額以 60 天計算。
- 5.6.6 圖書及視聽資料狀況為「已被外借」，則可接受預約，待該資料歸還時，系統會以 E-mail 方式通知預約者，資料保留自通知借書日起三日內有效，逾期視同棄權，並依序通知次位預約者借書。
- 5.6.7 圖書及視聽資料逾期未歸還及逾期罰款未繳清者，停止借書權。
- 5.6.8 借閱圖書及「過期非醫學期刊」到期，若無他人預約，可辦理續借。
- 5.6.9 圖書逾期及已被預約外借之圖書不得續借。
- 5.6.10 長期置放單位書刊：
- 5.6.10.1 借閱單位應有專人負責管理與善盡保管之責。
- 5.6.10.2 圖書館於每年四月清點各科室單位藏書，有遺失圖書之單位需在盤點當年度十二月底前依 5.6.13 規定賠償，若無依規定賠償者，則由科基金或單位績效賠償。
- 5.6.10.3 置放各單位之單位藏書超過 30 冊之單位，需每年四月盤點時將書送回圖書館交由館員盤點。
- 5.6.10.4 出版年超過五年之單位藏書直接贈送單位，由圖書室主動報銷圖書且不列管。
- 5.6.11 讀者辦理離職、留職停薪、留職留薪等手續時，應還清所借圖書及逾期罰款，留職停薪、留職留薪之讀者於該段期間內不能以職員證借書。
- 5.6.12 凡借閱圖書館館藏資料發生遺失、污損等情事時，按規定賠償：
- 5.6.12.1 以賠償同一版本為原則，若同一版本已無法購得，可賠償最新版本。
- 5.6.12.2 照原資料市價以 1.5 倍現款賠償。
- 5.6.12.3 凡絕版或無法購得之資料，照原資料市價以 1.5 倍現款賠償。
- 5.7 書刊及視聽資料淘汰規定：
- 5.7.1 圖書館空間不敷使用時，
- 5.7.1.1 醫學圖書處理方式為：
- 5.7.1.1.1 保存最新二版圖書，其餘舊版圖書淘汰。
- 5.7.1.1.2 淘汰出版年限超過 5 年且近 3 年內使用率均為零之圖書(含複本書)。
- 5.7.1.1.3 評鑑所需醫學類專門圖書不予淘汰。
- 5.7.1.2 休閒圖書處理方式為：淘汰 1 年內使用率均為零之圖書。
- 5.7.2 圖書殘破不全及不能修補以至無法使用時，則予以淘汰。
- 5.7.3 非醫學專業性期刊以保留當年度為主，淘汰非當年度的期刊。

	ISO 條文：7.5		制訂日期	1988 年 12 月 23 日
	文件編號	BAI00B021	修訂日期	2023 年 01 月 31 日
	文件名稱	圖書館管理作業辦法	第 16 版	總頁次：4

5.7.4 視聽資料畫面及聲音模糊不清或不堪使用時，則予以淘汰。

5.7.5 書刊及視聽資料經二次盤點清查均未尋獲者，提報圖委會討論並經院方核可後予以淘汰。

5.7.6 淘汰之圖書與期刊，處理方式如下：

5.7.6.1 醫學類的淘汰圖書先轉贈單位，單位無需求時再轉贈同仁，同仁無需求時再轉贈玉里及關山分院。休閒圖書先轉贈院內的各檢查室提供等候大德閱覽。

5.7.6.2 與其他圖書館交換本館所缺者。

5.7.6.3 拍賣之所得歸醫院或資源回收。

5.8 全國文獻傳遞服務收費規定：

5.8.1 文件費

5.8.1.1 郵寄：每頁 3 元，並加實際郵資。

5.8.1.2 網路傳送 (E-mail、Ariel)：每頁 5 元。

5.8.1.3 傳真：每頁 5 元。

5.8.2 服務費

5.8.2.1 郵寄、網路傳送每份 20 元。

5.8.2.2 傳真每份 40 元。

5.8.2.3 適用地區：除東區會員外，餘皆比照辦理。

5.8.3 根據「中華圖書資訊館際合作協會東部分區委員會」決議商訂東區會員單位統一較優惠之文獻傳遞服務價格，收費標準修訂：

5.8.3.1 郵寄：每頁 2 元，並加實際郵資，不收服務費。

5.8.3.2 網路傳送〔E-mail、Ariel〕：每頁 2 元，不收服務費。

5.8.3.3 傳真：每頁 5 元，不收服務費。

5.8.3.4 適用地區：東區會員單位〔包含宜蘭、花蓮、台東〕。

5.8.4 慈濟志業體間文獻傳遞服務收費標準同 5.8.3。

5.9 書刊及視聽資料捐贈規定：

5.9.1 本館只接受 5 年內出版醫學類圖書且限定館內無館藏者。

5.9.1.1 圖書需完整無破損劃記且非盜版及無版權之書。

5.9.1.2 捐贈者可選擇圖書運送費用由本館負擔或自行負擔。

5.9.2 期刊只接受有完整一年份且有連續性或館內有缺期者。

5.9.3 視聽資料只接受公開播放版本。

5.9.4 捐贈者若要求院方提供個人或團體捐贈書籍之金額收據時，需先了解捐贈者所需金額收據之目的，捐贈資料則限定是 3 年內出版醫學類圖書且館內無館藏者。

6.應用表單： 無。