

高雄榮民總醫院教學研究部標準作業文件	文件編號	803-001
	文件版本	第 1 版
圖書館流通服務作業	製作日期	93 年 10 月 26 日
	修訂日期	

壹、依據：

- 一、高雄榮民總醫院民國九十一年一月十五日(91)高總教字第 09100530 號函頒之「圖書館資料借閱服務辦法」。
- 二、高雄榮民總醫院民國九十一年一月十五日(91)高總教字第 09100530 號函頒之「圖書館視聽資料服務辦法」。
- 三、高雄榮民總醫院民國九十二年三月六日(92)高總教字第 920002187 號函頒之「圖書館開業醫師服務辦法」。
- 四、高雄榮民總醫院民國九十年六月十二日(90)高總教字第 09004873 號函頒之「圖書館研究助理資料借閱辦法」。
- 五、高雄榮民總醫院民國九十年六月十二日(90)高總教字第 09004872 號函頒之「圖書館隔夜外借服務辦法」。
- 六、高雄榮民總醫院民國九十一年六月四日(91)高總教字第 0910005426 號函頒之「圖書館館際圖書互借服務辦法」。

貳、目的：為順利推展本院圖書館圖書資料之流通服務並依相關章則之規定運作，特訂定本作業規範。

參、範圍：

一、適用對象：

- (一)本院員工有職員刷卡證者。
- (二)本院實習醫師滿六個月以上者(以教學研究部教學圖書組有記錄可查者)。
- (三)本院進修人員滿六個月以上者(以教學研究部教學圖書組有記錄可查者)。
- (四)本院專題研究聘僱之專(兼)任研究助理(須持磁卡識別證，由單位計劃主持人填寫保證書後可辦理借書)。
- (五)中山大學師生(需持兩館交換之借書證到館借書)。
- (六)基層診所開業醫師(需持身分證件及保證書到館辦理借書證)。

二、適用時間：週一至週六開館時間。

三、適用地點：本院圖書館。

四、適用項目：(含借閱類型、借閱冊數、借閱期限)

(一)圖書：

- 1.圖書累計最多五冊。每次借書以二週為限，借閱期滿，如無他人預約，且未逾期，讀者可自行上網以辦理續借。

2. 續借以一次為限，借期仍為兩週；續借日以電腦上申請當日起算。
3. 逾期（以到期日起算）未還，每冊每日罰五元；須先繳清罰款，如無他人預約，始得再借。
4. 罰款未繳清者，將暫停再行借閱任何資料。
5. 罰款由圖書館代收代繳至出納組。

(二) 期刊：

1. 外借拍製幻燈片或讀書研討會需要者，得憑研討會課程表或由科主任簽章後借出；每日最多五冊，借期二天（不含當日）。
2. 逾期一日，每冊罰 50 元。
3. 去年度非醫學性期刊轉為圖書，其外借規則比照圖書借閱辦理。
4. 期刊並適用隔夜外借規定。

(三) 視聽資料（含電子書）：

1. 醫學性視聽資料因教學需要外借時，需由各單位主管指定之負責人借閱；借閱件數每日限五件，借期二天（不含當日），不得續借。
2. 逾期一日，每件罰 50 元。
3. 視聽資料並適用隔夜外借規定。

(四) 參考工具書、小冊子、學術論文、地圖、報紙，適用隔夜外借。

(五) 隔夜（overnight）外借規定：

1. 資料類型：含所有館藏資料類型。
2. 借閱方式：週一至週五：下午五點開放外借；次日開館後一小時內歸還。週六：上午十一點借出；次日開館後一小時內歸還。
3. 借閱數量：各資料類型皆五件。
4. 逾期罰款：每逾時一小時，一冊罰五元。

(六) 預約：

1. 已被借閱之圖書資料，可辦理預約。
2. 預約冊數每人以五冊為限。
3. 預約書到館後，系統將自動顯示訊息於個人借閱記錄中，本館並以電子郵件方式通知讀者。
4. 凡預約書到館通知兩日內（不含通知日）未借書者，以棄權論，並依序通知次位預約者借書。

肆、權責：

一、圖書館：

- (1) 圖書流通電腦作業。
- (2) 到期日通知。

(3)代收代繳罰款至出納。

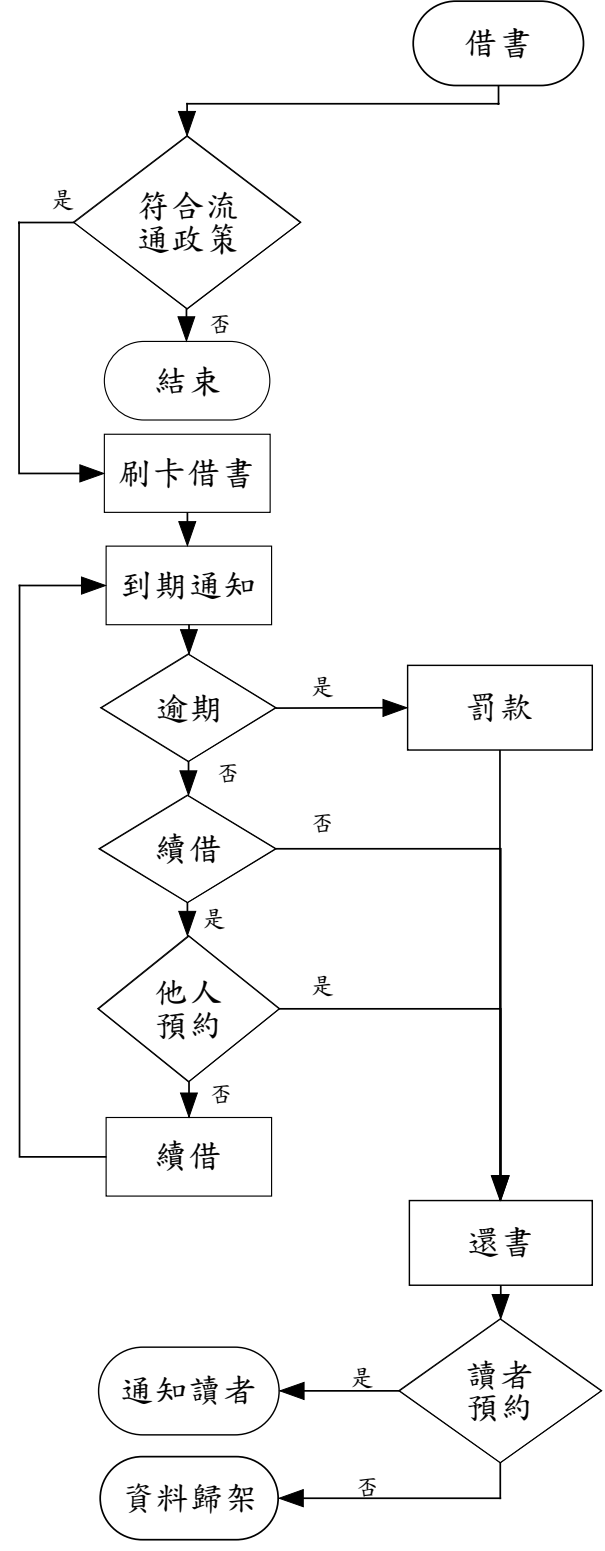
二、讀者：借書、還書、逾期罰款。

伍、定義：

- 一、流通服務：係指圖書館圖書之借閱、續借、預約與歸還，以及期刊、視聽資料、參考工具書等之外借與歸還服務作業。
- 二、線上公用目錄查詢系統(WebPAC)：係圖書館自動化系統提供讀者線上查詢館藏目錄及個人借閱紀錄作業之系統。
- 三、隔夜(overnight)外借：為使館藏於下班後充分被利用，因此特訂定隔夜外借辦法；規定所有館藏資料類型，於下班後時間開放外借的特殊流通政策，細則詳見辦法。
- 四、教學外借：為便利同仁外借資料拍製教學教材及進行期刊論文討論等需求，規定填寫期刊或視聽教學外借單經單位主管核章後即可外借資料，細則詳見辦法。
- 五、續借：當讀者借閱之圖書於借期到期日尚需繼續借閱時，在無其他讀者預約情況下，即可線上辦理續借圖書，續借以一次限。
- 六、預約：當讀者從線上公用目錄查詢得知所需圖書被借閱中，即可自行預約該圖書；當該書歸還時，系統會自動以電子郵件通知預約者圖書回館訊息。

陸、作業：

一、作業內容：

作業說明	圖書館流通櫃檯	讀者
<ol style="list-style-type: none"> 1. 借書：讀者本人攜帶職員證或相關證明文件至櫃檯辦理借書。 2. 流通政策：櫃檯人員確認是否符合流通政策。 3. 刷卡借書：若符合流通政策，則可刷卡借書。 4. 到期通知：圖書到期前三天，圖書館主動發e-mail至讀者院內信箱，提醒讀者還書或辦續借。 5. 逾期：確認歸還之圖書是否逾期。若逾期，依規定罰款。 6. 續借：若讀者尚未閱畢，則可告知櫃檯欲辦理續借。 7. 他人預約：若欲辦理續借，則先確認是否有人預約。若已有人先預約借閱，則請讀者儘速歸還。 8. 續借：若圖書未有他人續借，則可辦理續借。 9. 還書：若圖書到期，讀者不再續借，則歸還圖書。 10. 讀者預約：圖書歸還後，確認是否有讀者預約，若有，則電話通知。 11. 歸架：若無讀者預約，則將圖書上磁歸架。 	 <pre> graph TD Start([借書]) --> Policy{符合流通政策} Policy -- 是 --> Card[刷卡借書] Policy -- 否 --> End([結束]) Card --> Notice[到期通知] Notice --> Overdue{逾期} Overdue -- 是 --> Fine[罰款] Overdue -- 否 --> Renewal{續借} Renewal -- 是 --> Renewal[續借] Renewal -- 否 --> Fine Renewal --> Other{他人預約} Other -- 是 --> Fine Other -- 否 --> Renewal Fine --> Return[還書] Return --> Reader{讀者預約} Reader -- 是 --> Notify([通知讀者]) Reader -- 否 --> Shelf([資料歸架]) </pre>	

二、注意事項：

- (一)本標準作業流程未盡詳細說明事宜依本文依據部分之各項服務辦法為憑。
- (二)線上公用目錄查詢系統(WebPAC)之操作說明，詳閱圖書館網頁『館藏查詢』項下，該系統之「輔助說明」。
- (三)借書：
 - 1.須憑本院核發之職員證，親自到館才可辦理資料借閱。
 - 2.流通政策特殊部分：
 - (1)研究助理需填送「研究助理資料借閱保證書」才能辦理借書。
 - (2)開業醫師需填送「開業醫師圖書借閱保證書」才能辦理借書。
 - (3)館合中山大學師生，僅限圖書借閱二冊、十四天借期，但暫不受理預約與續借。
- (四)基層開業醫師，僅限圖書借閱五冊、十四天借期，但若無他人預約可辦理續借。
- (五)隔夜外借：適用資料類型：期刊，視聽資料，參考工具書借閱時間：周一至周五：17:00-下次開館後1小時內歸還；周六：11:00-下次開館後1小時內歸還。
- (六)教學外借：期刊因教學用外借二日，需經單位主管核章後填送「高雄榮總圖書館期刊借出單」；視聽資料因教學用外借二日，需經單位主管核章後填送「高雄榮總圖書館視聽資料借出單」。

柒、稽核：

- 一、管制點：到期通知。
- 二、評估標準：逾期讀者清單。
- 三、稽核方式：圖書館流通櫃檯每日列印流通報表，確認逾期讀者資料。
- 四、改善追蹤：圖書到期前三天以院內電子信箱發送電子郵件通知讀者，提醒讀者還書或辦理續借。

捌、附件：

- 一、高雄榮總圖書館期刊借出單。
- 二、高雄榮總圖書館視聽資料借出單。
- 三、研究助理資料借閱保證書。
- 四、開業醫師圖書借閱保證書

核准者	部主任 曾清俊	審查者	專 員 蔡郁姣	製訂者	組 員 侯海珠
-----	------------	-----	------------	-----	------------