



竹山秀傳醫院

圖書室管理手冊

民國一〇五年十一月七版
民國八十七年一月初版

目 錄

第一章	圖書資訊教材管理組組織架構與執掌	1
第二章	圖書室推廣與資料徵集辦法	2
第三章	圖書、期刊、資料庫採購辦法	4
第四章	圖書分類編目	5
第五章	圖書與期刊作業流程圖	8
第六章	醫學資料庫管理辦法	9
第七章	竹秀員工借閱規則	10
第八章	開業醫師與實習生借閱規則	14
第九章	館藏閱覽管理辦法	16
第十章	文獻傳遞系統服務	17
第十一章	參考諮詢服務	22
第十二章	館藏汰舊原則與管理辦法	23
第十三章	竹秀人空間	25

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第1頁，共24頁

第一章 圖書資訊教材管理組組織架構與執掌

1. 目的

1.1 圖書資訊管理組直屬院長室，掌管醫學等相關資料之徵集、組織、整理與推廣等事宜。

2. 範圍

2.1 竹山秀傳醫院圖書與數位學習。

3. 內容

3.1 組織架構

院長→行政副院長→(醫學教育委員會)→圖書教材管理組(館員-2名)。

3.2 職掌

3.2.1 **採錄**→圖書、期刊的選擇與徵集。

圖書、期刊的登錄。

3.2.2 **分類編目**→圖書資料分類及編目。

圖書登錄、書刊的典藏及流通。

3.2.3 **館藏閱覽**→館際合作及複印服務。

影印服務、諮詢服務。

輔助資料檢索。

介紹如何使用圖書室與工具書。

3.2.4 **參考諮詢**→介紹如何使用資料庫。

資料檢索服務。

3.2.5 **推廣**→新到期刊目次服務。

新書推廣。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第2頁，共24頁

第二章 圖書室推廣與資料徵集辦法

1. 目的：

- 1.1 為推動員工利用圖書室，同時吸引缺乏運用圖書室能力的人，引導其如何善加利用圖書室，並培養其閱讀習慣，發揮圖書室傳播知識的功能。

2. 推廣辦法

- 2.1 舉辦新進人員(含實習生)圖書室導引服務及網頁導覽介紹。
- 2.2 舉辦醫學資料庫說明會或教育訓練。
- 2.3 提供圖書室網頁最新消息服務，讓讀者得到最新的圖書室資訊。
- 2.4 利用「新書展示區」，讓讀者得到最新圖書資訊。
- 2.5 推行「圖書借閱相關獎懲辦法」
 - 2.5.1 醫教會推動圖書借閱獎勵(2016年05月訂)
 - 2.5.1.1. 圖書借閱次數每年30冊以上，並需為各單位專業類與休閒類各佔50%，借閱次數最高前三名者核發獎金1500元、1000元、500元。
 - 2.5.1.2. 全院員工每年至少需借閱圖書1次以上，不達規定者核扣伍佰元年終獎金。
 - 2.5.1.3. 本辦法於自106年01月01日起生效。

3. 資料徵集

- 3.1 圖書資料徵集的功能，主要在於如何運用有限的經費，選擇適合讀者使用的圖書資料。
- 3.2 資料徵集方法，先由各單位提出圖書資料介紹購買單(介購單)，經整理、書目校正以及複本控制、詢問比價、核准等程序再購入館藏。
- 3.3 贈送
 - 3.3.1 機構本身出版品：例如長庚醫學、慈濟醫學。
 - 3.3.2 學會刊物：例如台灣醫學會雜誌。
 - 3.3.3 出版商出版贈品。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第3頁，共24頁

3.3.4 特殊人士的著作品或珍藏。

3.4 交換出版品

3.4.1 本院與其他機構出版品交換。

3.4.2 機構本身之出版品(如：秀傳醫學雜誌)。

3.4.3 多餘的複本。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第4頁，共24頁

第二章 圖書、期刊、資料庫採購辦法

1. 目的

1.1 為合理規範本院圖書、期刊、資料庫採購，特訂定本辦法。

2. 範圍

2.1 竹山秀傳醫院中西文圖書、學術性期刊、休閒性誌。

3. 內容

3.1 圖書期刊介購辦法

3.1.1 介購者：凡本院正式員工皆能提出資料介購之申請。

3.1.2 介購方式：圖書室各式資源(如紙本圖書與期刊)等皆依下列途徑進行介購。

3.1.3 書面介購：於圖書室領取介購單(或由網頁自行列印)，填寫相關資料，經單位共同討論確認為必要添購書籍，再由主管認簽後送回圖書室統一進行處理。

3.2 資料介購處理程序

3.2.1 圖書資料：每年分四季，統一受理個人及單位所提出之圖書介購申請，經由圖書室單位主管簽核後，在圖書經費分配金額範圍內，依本院圖書資源採購規則，進行後續處理。

3.2.2 期刊資料：期刊資料(中、西文紙本)介購收件至每年7月底，先經各相關科類主管確認勾選，再由圖書室統整，提呈清單，經副院長、醫教會、院長核可後，依本院採購程序，送出「請購單」，統一由採購課議價訂購。

3.2.3 電子期刊、電子資料庫採購：

電子期刊與電子資料庫，可經由院內同仁推薦或由廠商提供試用。於每年7月，通知各相關科室提供意見，再由圖書室彙整，送「醫教會」核對請購內容與進貨項數後，經院方長官核准，交由採購課辦理，參與「秀傳體系」統一向廠商購買。

圖書室所有館藏經核對無誤後，則於圖書資料上蓋註「竹山秀傳醫院圖書室藏書」之章，並做館藏登錄。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第5頁，共24頁

第四章 圖書分類編目

1. 目的：

1.1 分類編目就是對繁鉅的資料作有系統的組織、整理與記錄。目的為方便讀者檢索利用。

2. 分類：

2.1 本院期刊不作分類，僅給予登錄後依刊名順序上架。

2.1.1 圖書分類依據

	中文館藏	西文館藏
編目規則	國立中央圖書館 中文圖書編目規則	美國圖書館協會編目規則 (AACR-II)
分類法	賴永祥編定之「中國圖書分類法」	醫學類：美國國家醫學圖書館分類法。 非醫學類：美國國會圖書館分類法。
作者號	採用首尾五筆筆劃法	克特表(Cutters Three Figure Author Table)

3. 其他資料的特殊考量

3.1 年報、年刊、年鑑、百科全書、字典、索引、摘要、目錄、手冊、大事紀要、統計表等當參考書(R)編，依其性質、學科入適當的類號。

3.2 會議記錄、論文集、研究報告、專題報告、使用手冊等當一般書籍編目，依其性質、學科編入適當的類號。

4. 索書號

4.1 索書號是為館藏書標(通常在書背或稱書脊上)的一組數字。

4.2 索書號為各圖書館館員賦予館藏的編號，各館不盡相同。

4.3 編製索書號的目的

4.3.1 使各類書籍能按一定的順序，更有規律地排列在書架上。

4.3.2 方便讀者更快速地找到所需要的藏書。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第6頁，共24頁

4.4 索書號分類

4.4.1 特藏號

常看到的是“R”參考工具書(如：字辭典、百科全書等)。

4.4.2 分類號

本館採用的圖書分類法為賴永祥先生編著的中國圖書分類法(7th版)：將人類所有的知識分成十大類0~9，每一類再細分為十類，再細分十類。

4.4.3 作者號

同一類型的書將會有相同的特藏號、分類號，在每一本書都能擁有不同的索書號的原則下，再以一個號碼分辨其前後順序，通常是以“作者”取號。

4.4.4 “v.”表冊次；“c.”表複本。當同一本書收藏兩本以上(複本)、或同一本書含兩冊以上(冊次)時，需加「部冊號」以區別。

4.4.5 年代號：通常為出版年代。

5. 視聽資料

5.1 視聽資料主要為提供教學、語言以及休閒等之錄影帶及相關設備，供讀者使用，藉以提升學習品質與效果。是按類型分類：有錄影帶、錄音帶及光碟資料。

※中文圖書書標

R	特藏號(有此記號者，此館藏不外借)
412.026	分類號(按中國圖書分類法)
8765	作者號(五筆檢字法)
2009	年代
c.5	部冊號 (“v”表冊次；“c”表複本)
002327	登錄號(流水號)

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第7頁，共24頁

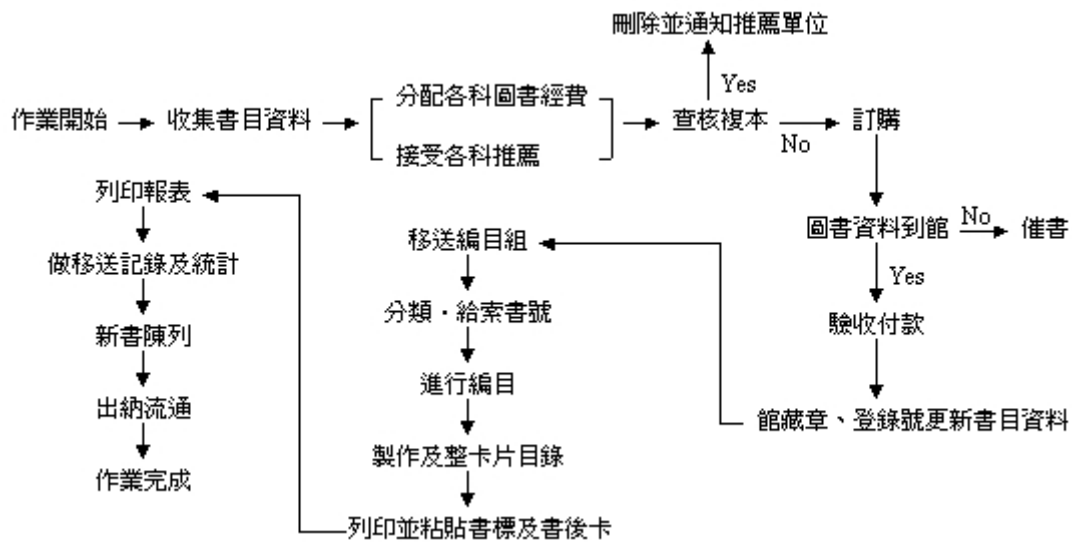
※西文圖書書標

R	特藏號(有此記號者，此館藏不外借)
WJ	分類號(按美國國家醫學圖書館分類法)
100	作者號(克特表)
C192	年代
2016	部冊號 (“v” 表冊次；“c” 表複本)
v.1 (or c.2)	登錄號(流水號)
002311	

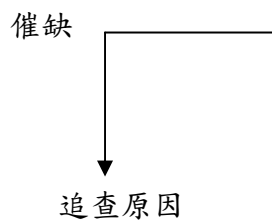
2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第8頁，共24頁

第五章 圖書與期刊作業流程圖

1. 圖書(書籍)資料作業流程：



2. 期刊作業流程：



(no)

作業開始→訂購(贈閱)→期刊到館→登錄驗收→上架→作業完成

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第9頁，共24頁

第六章 醫學資料庫管理辦法

1. 目的

- 1.1 本院圖書館為配合醫院之教學及學術研究，提昇醫療資訊服務品質，因而建立圖書館網站，提供線上醫學電子資料庫及全球資訊網檢索服務。

2. 範圍

- 2.1 凡本院員工均得利用個人 EIP 帳號密碼登錄使用本館之醫學電子資料庫，實習生與校外人士依版權規定，不得擁有本院帳號密碼使用電子資源，若有需求經本館館員代為查詢後依管理辦法繳費。

3. **定義或名詞解釋：**使用者可以利用電腦終端設備，依照自己的資訊需求，透過檢索指令及檢索策略查詢資料庫中的資料，並且能以許多不同的檢索點或利用布林邏輯，來擴大或縮小資料檢索。

4. 內容

- 4.1 本館醫學資料庫，在院內任何所屬 IP 範圍皆可使用查尋並下載文獻資料。
- 4.2 本院員工使用醫學資料庫免收費用，列印每張收費一元(雷射黑白)，院外人士由館員代查詢費用每一主題 50 元，列印每張收費二元(雷射黑白)。
- 4.3 使用醫學資料庫須依照本館及出版商之規定：
- 4.3.1 不得將自己帳號密碼告知他人，亦不得允許任何非本院員工存取資料。
- 4.3.2 不得利用機器、程式非法進入或破壞其資料。
- 4.3.3 不得擅自以任何方式、透過任何儲存媒體（包括電子、光學、列印等媒體），將實體資料或部份之內容，傳送、傳播、提供給非本院員工使用。
- 4.3.4 不得同一時段下載全本期刊，轉錄資料不得做商業用途，以免觸犯著作權法。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第10頁，共24頁

第七章 竹秀員工借閱規則

1. 目的

1.1 圖書室的目的是為方便院內員工借閱圖書資料，以及利用各項醫學資源，發揮醫學圖書館應有之功能。

2. 服務項目

- 2.1 閱覽服務
- 2.2 流通服務
- 2.3 資料庫檢索服務
- 2.4 館際合作服務
- 2.5 國內外醫學圖書、期刊訂購
- 2.6 圖書室使用導覽
- 2.7 影印服務

3. 圖書借閱規則

3.1 總則

- 3.1.1 為維護本院圖書室所有藏書的完整，方便同仁借閱圖書資料，避免無謂的損失，特訂定此辦法。
- 3.1.2 本圖書室藏書採開架式管理，凡本院員工憑員工識別證，按圖書室規定辦法借閱圖書資料。

3.2 借閱規則

3.2.1 開放時間

週一至週五 8:30 ~ 17:30

週六、週日、國定假日、例假日 休館。

3.3 借閱冊數及期限

※圖書(含西文醫學期刊)

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第11頁，共24頁

3.3.1 借書以30天為限，借閱期滿時，若無他人預約，且未逾期，則可再續借一次，續借期限從到期日隔天算起14天計算(含例假日)。

3.3.2. 圖書到期日若遇假日或圖書室不開放，則到期日自動順延。

3.3.3. 累計借閱冊數，中西文圖書與視聽資料共計5冊(件)。

※休閒雜誌

3.3.4. 每次借閱以一星期(7天)為限。

3.3.5. 所借雜誌到期日若遇假日或圖書室不開放，則借期日順延。

3.3.6. 累計借閱本數，休閒雜誌共計3本，如借閱冊數已達定額，則不得另借其他期刊資料。

※視聽資料

3.3.7. 限本院員工，應教學、會議需要，得辦理外借。

3.3.8. 借閱件數：以兩件為限。

3.3.9. 借閱期限：7天，不得續借。

3.3.10. 逾期罰款：每逾期一日，處理費壹佰元，未繳清者，停止借閱權利。

3.3.11. 為尊重版權，請勿拷貝或錄製。

3.3.12. 借出資料如有損毀或遺失，需依圖書資料賠償辦法負責賠償。

3.4. 下列資料概不外借

3.4.1. 中文醫學期刊及期刊合訂本(有特殊需要，請另外說明再辦理借出)。

3.4.2. 參考工具書，如字典、辭典、年鑑、手冊等，即書碼上方有R符號者。

3.4.3. 新購尚未編目的圖書。

3.4.4. 圖書室指定的珍藏圖書資料(如原版、絕版、珍藏版...等資料)。

3.5. 長期借閱規則：醫教會為方便各單位充分使用圖書資料，特定此辦法。

3.5.1. 各單位由主管以單位名義向圖書室提出申請(私人不得辦理)。

3.5.2. 辦理長期借閱的圖書資料性質如下：

A. 基本工具書：指各單位工作上必備的專門性參考書。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第12頁，共24頁

B. 其他圖書：非前述書刊，由各單位提出簽請，經醫務副院長核准後辦理，作為置放各單位參考用藏書。

3.6. 圖書預約：欲借閱但已被他人借去的圖書資料，可向圖書室辦理預約登記，待圖書資料一歸還，馬上通知預約者前來取書。

3.7. 嚴禁未經借閱手續攜出圖書室任何圖書資料，各單位如發現上述情況，請通知圖書室領回，或送回圖書室處理。

3.8. 借閱逾期懲處：

3.8.1. 借書逾期者，每逾一日，每冊罰款新台幣2元。

3.8.2. 接獲逾期還書通知後一個月，或因罰款而不願還書，則呈報主管及醫務副院長，並停止其圖書借閱權利。

3.8.3. 借書逾期之罰款，由圖書管理人員每月底列報表，張貼公告、並通知逾期借書者到人資課繳交罰款或由當月薪資扣繳。

3.8.4. 同仁於借閱圖書時，應親自檢查有否缺頁、撕毀等情形，若有污損應向管理人員報備。

3.8.5. 同仁於借閱圖書後，若有遺失、毀損時，應立即向圖書室辦理理賠事宜，以方便圖書的管理及流通。

3.9. 凡借閱本館圖書資料，若發生遺失、污損、毀壞等情得依下列規定賠償之：

3.9.1 賠償圖書資料以自行購買同一版本的原圖書資料為原則，並加上圖書分類作業之費用(新台幣100元)。

3.9.2. 不欲自行購買者，須按該圖書資料定價的二倍賠償。

3.9.3. 凡絕版或無法購得的圖書資料，除須按定價二倍賠償外，並須以複印本代之。

3.9.4. 若無複印本可替代，須照該圖書資料定價的三倍賠償。

3.10. 本院同仁離職及實習、見習人員期滿時，得依下列規定辦理。

3.10.1. 同仁應於辦好離院手續前，還清所借圖書、雜誌。

3.10.2. 實習、見習人員應於實習、見習結束前一週內，歸還所借資料。

3.11. 具前條情事而未能還清圖書資料，得依下列辦理。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第13頁，共24頁

3.11.1 離職人員：圖書室拒絕於離職單上簽字，並通知人資單位停發證明文件，出納單位依理賠標準扣款。

3.11.2. 實習、見習人員：送請教學單位或代訓部門扣發實習成績單，並通知學校處理。

3.12. 同仁如已提出辭職書，除應歸還所借全部圖書資料外，且不得再借出任何資料。

3.13. 同仁歸還圖書時，圖書管理人員應檢查是否有毀損情形，若毀損情形輕微，可以由館員自行修補，不致影響其閱讀內容則免予賠償。

3.14. 若因圖書管理人員疏忽致同仁離職而未歸還借書時，則應由圖書管理人員負責賠償。

3.15. 本圖書室因清查、整理時，得隨時通知借閱人，索回借閱的圖書資料。

4. 本規則辦法呈 醫學教育委員會核准後實施，修訂時亦同。

5. 館際合作

5.1. 全國文獻傳遞服務系統(NDDS)

5.1.1 申請複印院外圖書館及資料單位的中西文圖書、期刊資料，可連線至「全國文獻傳遞服務系統」網站，依館際合作辦法的規定填寫申請單。

5.1.2 其他圖書館及資料單位，對於館際合作申請的處理時間約為一週，如果同仁有需要的話，請洽圖書室分機 31017。

5.2. 遠距圖書服務系統

5.2.1 需傳真或影印中文期刊資料時，請自行上網購買儲值卡或使用 NDDS 系統，若有使用之問題，請洽詢圖書室分機 31017。

6. 國內外醫學期刊訂購：依本院圖書期刊採購流程辦理。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第14頁，共24頁

第八章 開業醫師與實習生借閱規則

1. 目的

1.1 本院自創立以來，本著“資源分享、互通有無”為宗旨，對本地開業醫師與實習生提供資訊服務。

2. 範圍

2.1 本地開業醫師、實習生(實習醫生)和院外人士。

3. 內容

3.1. 院外人士入館規定：

3.1.1 院外人士入館，請先在圖書室櫃檯登記。

3.1.2 圖書室內各類設備，本院員工有優先使用權。

3.1.3 院外人士，不得借出館藏資料，請於館內閱覽、複印(需付費)。

3.2 開業醫師圖書借閱辦法：

3.2.1 開業醫師請持識別證入館借書

3.2.2 可借閱中西文圖書共五冊。

3.2.3 圖書借期為30天，不得續借；雜誌、學術性期刊限館內閱覽。

3.2.4 所借書籍應親自檢查有無缺頁、撕毀情形，若有缺損應即刻向管理人員報備，否則要自行負責損毀的賠償。

3.3 實習生圖書借閱辦法：

3.3.1 實習生請持識別證入館借書。

3.3.2 可借閱中西文圖書共三冊；學術性期刊限館內閱覽。

3.3.3 借閱期限為14天。到期日若為假日，則順延。

3.3.4 所借書籍應親自檢查有無缺頁、撕毀情形，若有缺損應即刻向管理人員報備，否則要自行負責損毀的賠償。

3.4 視聽資料不外借，可在館內使用。

3.5 不外借資料：期刊、參考工具書、新購尚未編目之書籍及非書資料、珍藏的圖書資料。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第15頁，共24頁

3.6 資料複印：

3.6.1 若需要複印資料，影印完畢後，請在圖書室櫃檯登記及付費。

3.6.2 計費方式：僅供黑白列印，A4紙張，一律1元。

3.7 若有其他任何問題，請洽圖書室管理人員(31017)。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第16頁，共24頁

第九章 館藏閱覽管理辦法

1. 目的：

1.1 為提供讀者舒適完善的閱覽環境，因此必須有系統地陳明圖書資料，並定期維護，保持書架整齊與完好；並設計合適的制度，方便讀者取書閱覽。

2. 排列方式

2.1 圖書採開架式：按科別分類上架，方便讀者取閱。

2.2 期刊排架

2.2.1 中文期刊：按醫學類與非醫學類(休閒類)區分。

2.2.2 西文期刊：按刊名的字母順序陳列於期刊架上。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第17頁，共24頁

第十章 文獻傳遞系統服務

1. 目的：

- 1.1 本館為「中華民國科技館際合作協會」的會員。
- 1.2 協會成立的目的是為組織全國的圖書館，藉由「互通有無」的觀念達資源共享原則。

2. 一般使用者介面使用指引

2.1 西文期刊聯合目錄

- 2.1.1 聯合目錄查詢
- 2.1.2 申請館際合作
- 2.1.3 國外文件複印申請

2.2 大陸期刊聯合目錄

2.3. 中文期刊聯合目錄

2.4 館際複印申請單

- 2.4.1 國內文件複印申請單
- 2.4.2 國外文件複印申請單
- 2.4.3 國內圖書互借申請單

2.5 上傳批次查詢期刊

2.6 讀者使用專區

- 2.6.1 讀者帳號申請
- 2.6.2 更改密碼
- 2.6.3 讀者更改資料
- 2.6.4 館際複印、圖書申請狀況查詢

2.7 系統公告

2.8 使用指引

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第18頁，共24頁

3. 目錄查詢及申請文獻服務

3.1 一般使用者介面

3.1.1 西文期刊聯合目錄

3.1.1.1 進入聯合目錄查詢畫面之後，使用者便可進行欄位化檢索，其欄位包含：刊名、出版項、標題、ISSN 及 CODEN。

3.1.1.2 使用者可自行設定查詢結果呈現的方式，例如：每頁顯示篇數、排序欄位(刊名、出版項、標題、ISSN及CODEN)及序別(遞增、遞減)。

3.1.1.3 書目資料查詢

3.1.1.3.1 刊名查詢

同時搜尋刊名全名或縮寫符合輸入檢索值的期刊。其結果為顯示以輸入檢索值開頭的期刊。

3.1.1.3.2 刊名關鍵字查詢

若要找出刊名中含有輸入關鍵字的期刊，請勾選「採用關鍵字查詢」或在「查詢結果」畫面點選「關鍵字查詢」。即可輸入一個以上的關鍵字(用空白分隔)，系統會自動搜尋刊名中依序含有這些關鍵字的期刊。

3.1.1.4 聯合目錄查詢 點選刊名之後，可進入該刊之詳細書目資料。

3.1.1.4.1 每筆書目資料中會列出該筆資料的館藏單位及館藏資料，供使用者判別是否需進行館際複印文件。

3.1.1.4.2 點選館藏單位可進入圖書館基本資料畫面，資料包含：該單位目前是否使用本系統、圖書館名稱(簡稱及全稱)、地址、聯絡電話、傳真、E-mail、URL、服務收費及提供的傳遞方式等。

3.1.1.4.3 當讀者決定向該館申請館際合作，只要按下申請館際合作，即會出現讀者登入畫面，使用者需先填寫身分證字號/密碼，經系統確認後，始可申請館際合作，若讀者尚未申請帳號，可點選「讀者申請帳號」。

3.1.1.4.4 讀者鍵入身分證字號/密碼之後，系統會出現館際合作申請單，填入資料即可申請館際合作。

3.1.1.5 申請館際合作

3.1.1.5.1 當使用者從聯合目錄中查得所需資料，並串連至館際合作申請單

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第19頁，共24頁

時，該資料之刊名及館別會自動帶入申請單中，且該資料的所有館藏單位可從「查詢圖書館資料」中點選查看。由此，使用者可據以判別是否需要轉件給其它圖書館。

3.1.1.5.2 申請單中，欄位為紅色者，表示為必備欄；綠色欄位的部分，則至少須填兩欄，或填附註欄，系統始可接受該申請件，而資料填的愈詳細愈好，這可協助館員更快速找到資料。

3.1.1.5.3 傳遞方式說明

除了經由聯合目錄進入館際合作申請單之外，使用者亦可單獨使用館際合作申請單，亦即使用者可自首頁處直接切入「館際複印申請單」的功能，使系統功能更具彈性。

3.1.1.5.4 按下申請鍵後，會出現剛才鍵入的資料，讓讀者進名稱文獻傳遞服務系統服務辦法版次，最後確認。

3.1.1.5.5 按下確定申請後，會出現申請成功及申請件編號的畫面。

3.1.1.6 國外文件複印申請

3.1.1.6.1 當讀者在全國期刊聯合目錄中找不到所需要期刊或卷期時，可選擇「國外文件複印申請」。

3.1.1.6.2 點選「國外文件複印申請」，會出現國外文件複印申請單。

3.1.1.6.3 填好申請單後，按下申請後送出會出現讀者剛輸入的資料以確認。

3.1.1.6.4 按下確定申請後，會出現申請成功及申請件編號。

3.1.2 大陸期刊聯合目錄

3.1.2.1 查詢及申請館際合作程序如同西文期刊聯合目錄。

3.1.3 中文期刊聯合目錄

3.1.3.1 查詢及申請館際合作程序如同西文期刊聯合目錄。

3.1.4 館際複印申請單

3.1.4.1 讀者可直接填寫館際合作申請單，不需透過聯合目錄，可選擇內文件複印申請、國外文件複印申請以及國內圖書互借申請。

3.1.4.2 國內文件複印申請單

3.1.4.3 國外文件複印申請單

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第20頁，共24頁

3.1.4.3.1 若國內無圖書館或資料單位訂購該期刊或國內無館藏，您才需要向國外申請文件複印。

3.1.4.4 國內圖書互借申請單

3.1.4.4.1 點選國內「圖書互借申請單」，會出現圖書互借申請單。點選「各館圖書互借及服務收費現況」，可得知國內有那些圖書館或資料單位提供圖書互借。

3.1.5 讀者使用專區

3.1.5.1 讀者資料管理中包含四項功能，即申請帳號、讀者更改密碼、讀者更改資料以及館際複印、圖書申請狀況查詢。

3.1.5.2 讀者帳號申請

3.1.5.2.1 讀者線上可填寫讀者帳號申請單，將各欄位填寫清楚後送出，再經由圖書館，館員審核後另行通知，讀者必須先申請才能線上使用館際合作相關服務。

3.1.5.2.2 讀者輸入資料後，按下確定後，會出現資料確認畫面，按下確認即可。

3.1.5.2.3 讀者的帳號待館員審核之後，帳號密碼即可生效，審理時間約須1~2天，申請通過將以電子郵件通知，請詳填您的電子郵件信箱。

3.1.5.2.4 若讀者忘記密碼，請向館際合作協會申請協會將以e-mail通知。

3.1.5.3 更改密碼

3.1.5.3.1 讀者可線上更改密碼，輸入舊密碼及新密碼後即可更碼，按下確認後，會出現密碼更新完成畫面，即可開始用新密碼。

3.1.5.4 讀者更改資料

3.1.5.4.1 讀者可線上更改已登錄的資料，修改前須先輸入密碼。

3.1.5.4.2 輸入密碼後，即可看到讀者個人資料，可線上進行修改。

3.1.6. 館際複印、圖書申請狀況查詢

3.1.6.1 使用者可自行線上查詢館際合作申請單的處理情形，可依申請單號查詢或依據申請單狀態查詢。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第21頁，共24頁

3.1.6.2 若只想查詢某一件申請單，只要輸入申請單的編號即可查詢。

3.1.6.3 依照申請狀態查詢

倘若想查看所有申請件的處理情形時，於「全選」處勾選即可；
或是針對某特定狀態查詢。

4. 收費方式

4.1 國內：依照館合單位圖書館所制定收費標準收費，取件當場繳現金，由圖書館代收後每月與館合協會做結算。

4.2 國外：目前透過成大圖書館 Docline 系統取得資料，每件約 380-500 元。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第22頁，共24頁

第十一章 參考諮詢服務

1. 目的

- 1.1 由本館館員，協助讀者利用館藏，參考工具書及器材之使用。一般性質的參考問題可當面或電話詢問，開館時間內皆提供諮詢。並提供電子郵件信箱，由負責館員儘速回覆。
- 1.2 參考服務主要在輔導讀者利用圖書室。

2. 參考服務分類：依程度及性質之不同，又可分為：

- 2.1 **指示性**：通常只是指引讀者方向，並不需要利用工具書進行檢索。這類問題包括某書陳列在那裡？期刊是在何處？圖書館開放時間為何？等等問題。
- 2.2 **解答性**：即簡單事實型的問題。此類問題簡單明確，往往只需查閱一、二種參考工具書即可找到答案，例如“十大死因為何？”
- 2.3 **指導性**：指導讀者檢索電腦如線上資料庫、館際合作、文獻傳遞、網路使用。
例如：指導讀者如何使用醫學資料庫。
- 2.4 **資料性**：例如專題資料之收集。
- 2.5 還可透過館際合作為讀者取得他館資料，以補本館藏書及資料之不足。

3. 參考諮詢服務之原則

- 3.1 對讀者詢問之問題注意適當保密。
- 3.2 解釋醫藥、法律之問題時，不加入個人主觀之見解。
- 3.3 指導讀者查檢資料，不代替讀者查檢圖書或操作電腦。

4. 參考諮詢服務流程

- 4.1 讀者可當面口頭、書面、電話連絡館員向本館提出參考諮詢問題。
- 4.2 館員於收到問題後，依館藏及網路資源回覆問題。
- 4.3 非圖書館之服務範圍內之問題，建議或提供讀者至其他相關單位詢問。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第23頁，共24頁

第十二章 館藏汰舊原則與管理辦法

1. 目的：本館為保持館藏資料之新穎性及適用性，訂定本辦法，作為館藏淘汰之依據。

2. 圖書及視聽資料淘汰原則：

- 2.1 過時無參考價值之圖書，保留最新版，淘汰五年前的版本。
- 2.2 十年內從未被借用過(圖書利用率為零)，且不具學術價值之圖書。
- 2.3 索引、摘要、書目等已有彙刊本或電子版時，各期單本可淘汰。
- 2.4 字典、辭典保留最新版，舊版可轉成一般圖書蒐藏。
- 2.5 圖書殘破不全無法修補及使用，且無保存價值者，予以淘汰；該書是否補進，由相關單位認定。
- 2.6 視聽資料畫面、聲音糊模不清，不堪使用者，予以淘汰；該資料是否補進由相關單位認定。
- 2.7 視聽資料無機器設備可配合使用者。
- 2.8 連續經二次盤點清查均未尋獲者。
- 2.9 遺失之圖書或視聽資料，無法購得，且已辦妥賠款手續者。
- 2.10 空間不足時，可優先淘汰非學術性圖書的複本或其他非書資料形式可取代的圖書。
- 2.11 經評定淘汰的圖書，其隨書附件如磁片光碟資料可一併汰除。
- 2.12 副本超過3本者，第3本以上可淘汰。

3. 期刊淘汰原則：

- 3.1 休閒期刊：不具代表性之非學術性期刊，僅保留當年期刊，其餘則淘汰。
- 3.2 已有彙編本期刊，淘汰各單行本。
- 3.3 複本期刊可淘汰。
- 3.4 專業或學術期刊收錄不完整，無使用價值，經相關單位同意淘汰者，得予以淘汰。
- 3.5 享有永久使用保障之電子期刊取代之紙本期刊。
- 3.6 由政府機關、學校單位贈閱之期刊，若由網路查詢可得全文資料者，則紙本予以淘汰。
- 3.7 使用率偏低之期刊，得優先淘汰。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第24頁，共24頁

4. 電子資源淘汰原則：

- 4.1 享有使用權之電子資料庫，因使用率過低、有重覆資源或有其他系統介面供取代者，得淘汰之。
- 4.2 毀損或無法讀取之光碟版資料庫，得以淘汰。

5. 其他：

- 5.1 已遺失或符合淘汰原則之圖書、期刊及視聽資料，於館藏資料庫中註銷。
- 5.2 符合淘汰原則之館藏資料，由本館轉贈或銷毀處理之。
- 5.3 本辦法報請院長核定後實施，修訂時亦同。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第25頁，共24頁

第十三章 竹秀人空間

1. **目的：**本院為提倡並推動員工健康運動、適當休閒娛樂活動，藉以紓解工作與生活壓力，增進工作效率與生活機能，提昇醫院服務品質，特設立此竹秀人空間供全院員工使用。
2. **使用對象：**全體員工且持有識別證者。
3. **開放時間：**週一~週日 08:00~22:00。
4. **空間使用規則：(竹秀人空間)**
 - 4.1. 空間規劃為:圖書閱覽區、紓壓樂活區、露天閒聊區、與有氧體能區等四個不同設備區塊。
 - 4.2. 使用守則：
 - 4.2.1. 嚴守各設備注意事項，若未經許可不得擅自移動或私自架設。應注意維護各項設備，如有毀損應負損害賠償責任。
 - 4.2.2. 場內不得喧嘩嬉戲高聲喧嘩、配合本院無菸醫院政策，禁止在場內吸煙、嚼檳榔及攜入食物、含糖分飲料不得攜入，以保持場內整潔衛生。
 - 4.2.3. 紓壓樂活區提供免費點心、水果、茶包、咖啡及礦泉水等，供院內同仁自由取用，請勿攜出。
 - 4.2.4. 有氧體能區設置跑步機及飛輪機，使用設施時，必須穿著運動服裝、運動鞋及個人擦汗用之毛巾入場。進入有氧體能區，鞋底務必保持清潔，以免毀壞地板或運動器材。
 - 4.2.5. 有氧體能區內禁止自行攜帶及食用任何食物及飲料。(礦泉水除外)
 - 4.2.6. 應遵守各項器材操作使用注意事項，避免造成運動傷害及器材受損。
 - 4.2.7. 有氧體能區使用完畢後請拔除運動器材電源，並隨手關燈及冷氣。並請協助擦拭設施上汗滴，尊重下一位使用者，共同維護使用禮貌。
 - 4.2.8. 各區使用後，若有調整桌椅及飲食，請務必自行清理並恢復原狀，以方便其他人員使用。
 - 4.2.9. 社團借用，請先至 WEBEIP 系統登錄。
 - 4.2.10. 各區使用後，請務必將器材電源關閉以及關閉門窗。

2016年11月01日	訂定1版	圖書室管理與服務手冊	編號	A1412-LB-001
			頁數	第26頁，共24頁

4.2.11. 平日如有任何問題，請洽圖館室，分機 31017。