

天成醫院圖書館-閱覽服務規則

一、閱覽服務：一般閱覽、報紙閱覽。

二、使用對象：本館服務對象以本院同仁、合作單位同仁(包含實習生)、志工及社區醫療醫師及大楊梅地區之開業醫師與一般民眾。

三、閱覽使用規則：

1.一般閱覽：

1.1 讀者應於開放時間內入館，進館時請確實登記於圖書館進出人次館登記表。

1.2 閱覽區應保持安寧，不得喧嘩或朗讀，手機、呼叫器及其它影響館內寧靜之通訊器材應於入館後關機或改為震動模式，以維護館內寧靜。

1.3 入內請注意衣著整齊，勿隨地拋棄垃圾或任何影響他人之行為。

1.4 入內閱覽之資料，或未依規定完成借閱手續之資料及當期期刊，不得攜出館外。

1.5 本館書籍、期刊不得圈點、評註、私藏或撕毀，若擅自攜出，視情況予以處。

1.6 讀者應依著作權法之規定使用館藏資料，如有違法情事由讀者自行負責。

1.7.閱後圖書，期刊請放置還書櫃，請勿任意放置。

1.8 離開閱覽區，應將私人書籍等物品攜出，不得用於預估座位，暫時離開者，以 30 分鐘為限，閉館後不得要求入館取回。

1.9 圖書、期刊閱覽時，確實登記於圖書館各項設備使用登記表。

1.10 院外人士館藏外借時，需提供本館閱覽證與任一身份證件。

2.報紙閱覽：

2.1 每次限拿一份報紙，限於館內閱讀，不得攜至他區使用。

2.2 不得將報夾取下以免散落遺失。

2.3 不得攤放於報架上閱讀，以免妨礙其他讀者取報。

2.4 報紙閱覽時，確實登記於圖書館各項設備使用登記表。

2.5 違規處理處理：本館為維護館內閱讀環境之寧靜與清潔，保障讀者閱覽權益，妥善保管保管館藏設備，特訂定下列要點：

2.5.1 初次違規由本館提出勸告並予登記，第二次違規時依下列方式處理，於圖書館公佈欄公告。

A.院內同仁：停止其借書權利半個月。

B.院外人士：三個月內禁止其進入本館。

2.5.2 圖書資料及各項器材設備，不得有污損、破壞等情事，違反者均應予賠償，並通知所屬服務單位或警察機關處理。

2.5.3 未辦理借閱手續擅自攜出本館圖書資料或設備器材視同竊取，經查獲後除由本館公告外，依下列方式處理：

A.具本院員工、合作單位同仁(包含實習生)、志工及社區醫療 群醫師身份，通知該單位主管、人資部及院長處理。

B.具學生身份者，通知該校指導老師處理。

C.除以上列舉身份者外，其他得通知其服務機關，於必要時依法究辦。

D.其他未盡事宜，本館得權衡作必要之處理。