

馬偕紀念醫院

圖書館服務辦法 暨相關工作規則

中華民國一〇三年二月修訂版

目 次

第一章	總則·····	1
第二章	參考服務·····	2
第三章	圖書館閱覽服務·····	5
第四章	資料借還及相關事項·····	6
第五章	非一般流通資料之外借·····	10
第六章	會議室及電腦教室使用規則·····	11
第七章	電腦及其週邊設備使用規則·····	12
第八章	資料介購辦法·····	13
第九章	跨院區圖書資料互借服務辦法·····	15
第十章	期刊文獻服務辦法·····	16
第十一章	館際合作服務辦法·····	18
第十二章	電子資源暨遠端讀者認證系統使用規則	19
第十三章	附則·····	20
附錄一	院外醫事人員服務辦法·····	21
附錄二	馬偕醫學院圖書館與馬偕紀念醫院圖書館 館際合作服務協議書·····	22
附錄三	文獻代檢索申請表格·····	24
附錄四	圖書館館藏資料借閱件數彙總表·····	25

第一章 總則

第一條、凡有關四院區圖書館之使用，悉依本規則辦理。

第二條、圖書館服務項目

- (一) 參考服務
- (二) 圖書館閱覽服務
- (三) 資料借還及相關事項
- (四) 非一般流通資料之外借服務
- (五) 會議室及電腦教室使用服務
- (六) 電腦及其週邊設備使用服務
- (七) 資料介購服務
- (八) 跨院區圖書資料互借服務
- (九) 期刊文獻服務
- (十) 館際合作服務
- (十一) 遠端讀者身份認證系統使用服務
- (十二) 院外醫事人員服務及與馬偕醫學院館際合作服務

第三條、圖書館開放時間

院區 \ 開放時間	週一至週五	週六	週日及國定假日
台北圖書組	8:00-21:00	8:00-17:00	不開放
淡水圖書組	8:00-18:00	8:00-12:00	不開放
台東圖書組	8:00-18:00	8:00-13:00	不開放
新竹圖書組	8:00-18:00	8:00-12:00	不開放

第二章 參考服務

第四條、 參考服務之內容涵括有：參考諮詢、圖書館利用指導、文獻代檢索服務。

第五條、 參考諮詢

(一) 服務對象：本院員工為主，並開放院外醫事人員。

(二) 服務方式與時間

1. 面對面諮詢：開館時間內，由館員負責解答讀者之諮詢問題。需要較長時間解答的問題，讀者需與館員另行約定時間，以便有充分時間進行說明。
2. 電話諮詢：開館時間內，讀者可透過電話提出問題，並由相關人員進行解答。以即時性、可快速查檢、不需做廣泛搜尋或闡釋的問題為限。
3. 網路諮詢：藉由網路相關可行的機制提出問題，圖書館相關人員將於二個工作天內回覆。

(三) 問題諮詢範圍：以圖書館所提供之服務、館藏資源（含電子資源）與網路上免費資源能解答之問題為原則。

(四) 注意事項：本館有權將讀者之問題及參考資料來源建置為知識庫。

第六條、 圖書館利用指導

(一) 服務目的：協助讀者認識圖書館所提供之各式資源，並瞭解該如何妥善運用這些資源，從「學習如何學習」為出發點，進而能解決工作上及生活上之問題。

(二) 服務對象：本院員工為主，並酌量開放院外醫事人員。

(三) 執行模式：圖書館針對本院各單位或員工個人之需求，以定期或預約之方式，進行個人或團體指導。

第七條、 文獻代檢索服務

(一) 服務宗旨：因應讀者文獻檢索需求，由圖書館員依據讀者提供關鍵

字，代為檢索主題文獻或被引用報告，支援無暇搜尋或不熟悉搜尋的讀者，以節省其時間與精力。

(二) 服務對象：本院與相關基金會之正式職員(不含見實習學生)、兼任醫師、開業醫師

(三) 檢索範圍：本館訂購或免費資料庫

(四) 服務模式：

項目	模式	說明	工作天數	費用
主題文獻	基礎型 (單一資料庫)	館員依據讀者提供之關鍵字與限制條件，代為檢索資料庫，提供所有檢索到的書目與摘要	兩個工作天內	每個主題30元
	進階型	館員依據讀者提供之關鍵字與限制條件，並適當調整關鍵字與初步篩選相關性高之文獻，提供檢索到的書目與摘要 (申請者仍可能需要再自行篩選符合己需的文獻)	兩週內	每個主題 單一資料庫\$100 第二個起每個加\$50 例: 1個\$100, 2個\$150, 3個\$200...

註：館員進行檢索前與過程中，會與讀者確認問題與需求，以確保檢索結果精確性。因各種可能因素(如資料庫功能限制)，本館將盡力但恕不保證能完整搜尋相關文獻。

(五) 取件方式：

1. 檢索結果可採資料庫原始格式或EndNote Library輸出，透過E-Mail或自備隨身碟儲存。若需印出依本館列印費計價。
2. 書目資料庫(如PubMed、CINAHL)只提供書目與摘要，若需申請他館全文，收費依本館館際合作服務辦法；全文資料庫(如UpToDate、Micromedex)，直接提供電子全文。

(六) 付費方式：圖書館發出取件通知後，申請者請於一週內到圖書館櫃檯繳款。

(七) 服務總件數：為維護服務品質，進階型代檢北淡每月各收案3件，額滿即不收件或納入下月收件；基礎型代檢代檢不限件數。

(八) 文獻檢索諮詢、資料庫教學仍為免費服務，請多加利用。

(九) 申請表格如附錄三。

第三章 圖書館閱覽服務

- 第八條、 本院圖書館館藏主要內容為專業生物醫學相關資料。
- 第九條、 凡本院正式員工（含退休）及臨時職員工本人（不含家屬）、見實習醫師、代訓醫師、全國開業醫師、其他任職醫藥相關機構人員及生物醫學相關科系在校學生，於本館開放時間內，均可憑職員證或臨時閱覽證進入館內。
- 第十條、 入館需經門禁系統，職員請攜帶職員證憑證入館；其他醫藥界人士（憑身份證件加名片）及學生（憑學生證）向本館服務台交換臨時閱覽證。臨時閱覽證若發生遺失情形，需賠償新台幣200元。
- 第十一條、 使用本館館藏及電子資源時，應確實遵守著作權法之相關規定，禁止私自燒錄光碟、擅自影印教科書或侵犯資料庫使用版權等違反智慧財產權行為，如有違規者，由讀者自負法律責任。
- 第十二條、 為保持閱覽環境之清潔與寧靜，不得攜帶食物飲料或寵物入館，並嚴禁吸煙、臥睡及高聲喧嘩；若攜帶行動電話，入館前請關閉或改為震動式，通話時請至安全門區域使用。
- 第十三條、 本館閱覽座位以本院員工優先使用，不開放在學學生在館內自修，違規者，請遵守館員有權請讓出座位。
- 第十四條、 本院讀者不得以物品預佔閱覽座位，離館時應將個人物品帶走，本館不負保管責任。
- 第十五條、 讀者應依規定使用本館館藏及相關設備，不得有污損及破壞等情事，違者得照價賠償並陳報相關單位議處。

第四章 資料借還及相關事項

第十六條、本章“資料借還”之“資料”泛指圖書館館藏之各式紙本及影音視聽資料。

第十七條、圖書館館藏係採開架式管理，讀者可自行至書架取閱資料，若需外借須先辦理借閱手續，始可攜出館外。否則依第二十四條處理。

第十八條、借書證之申請資格、可借冊數、可借期限、續借及申請辦法：

資格	可借圖書冊數	可借期限	續借期	申請辦法
正式職員：含董事、顧問醫師、兼任醫師、實習醫師	中西文圖書共10冊	31天	14天	1.識別證 2.親至圖書組辦理
見實習學生(有正式離院程序者)	中西文圖書共10冊	31天	14天	1.識別證 2.親至圖書組辦理
基金會職員(含互助社職員)	中西文圖書共6冊	31天	不可續借	1.識別證 2.親至圖書組辦理
馬偕護專教師、馬偕醫學院專任教職員	中西文圖書共6冊	31天	不可續借 (不可預約)	1.學校識別證 2.親至圖書組辦理
代訓醫師(一年以上)	中西文圖書共6冊	31天	14天	1.識別證 2.親至圖書組辦理
全國開業醫師暨醫事人員	中西文圖書共4冊	31天	不可續借 (不可預約)	1.身份證正本 2.保證人或保證金3000元 4.親至圖書組辦理

第十九條、圖書館館藏之各類型資料，其可借冊／件數、借閱期限、可否續借及續借天數之規定，請參看附錄四 圖書組館藏資料借閱件數彙總表。其中非一般流通資料之外借，請參看第五章之說明。

第二十條、預約

- (一) 本館採購之新書，已完成登錄、分編程序，並置新書展示架者，可接受預約登記，除推薦購買此書者可享有第一順位借閱權外，新書展示七天後，預約者可優先借閱。

(二) 被外借中圖書可接受預約，當該書歸還時，預約者享有優先借閱權。

(三) 預約書，自本館通知可借閱日起七天內有效，逾時則取消預約權。

第二十一條、 禁止外借之資料

(一) 參考工具書：包括字辭典、百科全書、索引，及其他書碼標示有「參考書」字樣或「R」符號者。但各單位依第二十六條及第二十九條辦理外借，則不在此款規定內。

(二) 指定核心教科書(Textbooks)。但各單位依第二十九條辦理外借，則不在此款規定內。

(三) 現行醫學期刊與醫學期刊合訂本，及其附隨光碟。但各單位依第二十九條辦理外借，則不在此款規定內。

(四) 七日內報紙。

(五) 新到館尚未編錄之資料。

第二十二條、 圖書館借出之圖書，因清查、編目、裝訂、或其他必要之原因，圖書館可隨時通知借閱者歸還。

第二十三條、 逾期還書之處理

(一) 自應歸還日起至歸還日止，每冊圖書每日罰款新台幣5元，罰款採當場扣繳方式，休館日扣除。

(二) 若通知逾期還書，二星期內仍未歸還，則報請所屬主管處理，並依院方規定處罰；在學學生另向就學學校報備。

(三) 若逾期還書而衍生之罰款金額已超出(含)500元，則終止其讀者不得再借閱、續借、預約其他館藏，直至繳清滯還金後，始恢復其借書權利。

第二十四條、 本館資料未經正常借閱手續攜出館外；或借閱本館資料時，發生遺失、圈選、加註、污損、毀壞等，依下列規定處罰：

(一) 未經借閱手續擅自將資料攜出館外者，經館員發現，則報請單位主管或相關單位；實習及見習醫師或學生，則報請就學學校相關單位處理。

(二) 遺失資料，自聲明遺失日起30天內，借閱者須選擇任一賠償方式：1.

賠償現金(與館方購入價等值)；2.賠新書(自行購買與原書同版本或更新版之書籍)；3.尋回原書歸還。

(三) 圈選、加註、污損、毀壞等，借閱者須選擇任一賠償方式：1.賠償現金(與館方購入價等值)；2.賠新書(自行購買與原書同版本或更新版之書籍)；3.尋回原書歸還。

(四) 應尊重著作權，禁止違法盜印、盜錄、複製，違者後果自行負責。

第二十五條、 院內員工出國考察、留職停薪、進修或離職，及實習、見習、代訓人員於期滿時，則依下列規定辦理資料歸還：

(一) 離職、出國進修、留職停薪、考察或外派一個月以上者，應在行前一個月內還清所借資料，有發生第二十四條之情形者，亦須一併辦理賠償事宜，若未依該規定辦理，則無法取得館方離院簽核。

(二) 實習及見習者，應於期滿前歸還所借資料。遇有發生第二十四條之情形者，亦須一併辦理賠償事宜，若未依規定辦理，送請醫學教育部扣發實習成績單，並通知所屬學校。

第二十六條、 凡下列資料各單位每年得向圖書館辦理長期置放單位，並以一次為限：

(一) 字辭典，限下列資料(每年酌情增修並以採購當時最新版為主)：

1. 國語字辭典類
2. 醫學英漢辭典類
3. 一般英漢辭典類

(二) 常用藥品手冊、常用藥物治療手冊

(三) 經圖書館委員會認定屬經常參考性質書籍且半數以上同意者，可申請長期置放單位；惟每單位可長期借閱之中西文資料不可超過10種，更換新版時須重新呈報圖書館委員會審核，每年不可超過1次。

1. 上述第二十六條(三)之資料，辦理長期外借之單位須有專人管理，並配合每年圖書組與各單位的盤點作業。
2. 各單位長期借閱之資料，若遇汰舊更新時，除第二十六條(一)及(二)可自行處理報銷外，其他資料須照會圖書組，並擬送清單一份，經核

示可報銷後，始可報銷，否則依第二十四條(二)規定辦理。

3. 院內同仁若需參閱單位內之長期借閱書籍時，得於圖書館填寫借出長期資料申請單，並由圖書館代為辦理借出及歸還等相關程序。每次向單位借出之圖書不得超過2種，且借期為14天，不得辦理續借。

第五章 非一般流通資料之外借

第二十七條、 本章僅適用於本院正式職員。

第二十八條、 圖書館內非一般流通館藏資料，可於下列規定時間及期限內登記借出，但需於隔日開館2小時內歸還；逾時歸還，每小時罰款新台幣5元。

第二十九條、 如為配合全院重大活動或教學急需使用，可於平時借出，且須填寫「借閱單」並請單位主管同意簽章且註明用途後，於期限(3天)內歸還，若因故需要延長者，可憑據依活動時間要求延長借閱期限。

第三十條、 借出期間若發生遺失、嚴重污損、非法複製，則依第二十四條規定辦理。

第三十一條、 非一般流通資料之外借項目：

資料類型	可借資料件數	可借期限
中西文印刷式醫學期刊	中西文共4本	隔夜或隔閉館日歸還 (閉館前30分始可借閱)
參考工具書(References) 核心教科書(Textbooks)	中西文共4本	隔夜或隔閉館日歸還 (閉館前30分始可借閱)
醫學期刊附隨光碟資料	中西文共4件	隔夜或隔閉館日歸還 (閉館前30分始可借閱)

第六章 會議室及電腦教室使用規則

- 第三十二條、 開放時間：配合各院區圖書館開放時間。
- 第三十三條、 開放對象：團體單位3人以上。
- 第三十四條、 使用會議室及電腦教室採預約登記，每次最長不得超過2小時，但如果下一時段無人預約，可視實際情形延長使用時間。一天限預約一次，預約者遲到10分鐘視為取消。預約時間以一個月內為限。
- 第三十五條、 會議室及電腦教室內之視聽器材均可使用，但不可攜出或借出圖書館；電腦教室內禁止食用便當、未加蓋之杯裝飲料。
- 第三十六條、 使用者應愛惜室內各項設備，用後應關閉設備電源及空調。如有不當使用並經規勸超過3次，且未見改善者，停止其使用權利半年。若造成設備故障者，除停止其使用權利半年外更需負賠償之責任。

第七章 電腦及其週邊設備使用規則

第三十七條、 本規則適用台北、淡水院區圖書館。

第三十八條、 為提供讀者資源學習，館內設置公用電腦、掃瞄器、彩色雷射印表機，並提供網路節點及無線網路供讀者攜帶筆記型電腦時使用。

第三十九條、 公用電腦使用規則

- (一) 服務對象：以本院員工優先使用。
- (二) 使用時間以60分鐘為限，若無人等候得延長使用。
- (三) 使用者不得利用其瀏覽色情、遊戲、賭博性質等網站。
- (四) 使用者應妥善愛護圖書館公用電腦，若有損毀、破壞情事者，應照價賠償並通知所屬單位主管議處。
- (五) 請尊重智慧財產權並遵守資料庫使用規範，不得大量下載及列印，若誤觸法律，後果自行負責。

第四十條、 掃瞄器及資料列印規則

- (一) 服務對象：以本院員工優先使用。
- (二) 使用時請登記使用項目及使用時間，每人每次以60分鐘為限，若無人等候得延長使用。
- (三) 使用前請先閱讀機器操作手冊，敬請小心操作，如因操作不當導致機器損毀，應照價賠償並通知所屬單位主管議處。
- (四) 使用者印出資料時，需依規定付費。

第四十一條、 圖書館提供有線上網及無線網路服務，讀者可自備網路線或向服務台登記借用。

第八章 資料介購辦法

第四十二條、 介購者：凡本院正式員工（含實習醫師）皆能提出資料介購之申請。

第四十三條、 介購方式：圖書館各式資源如紙本式圖書、網路版電子書、紙本式期刊、電子期刊、資料庫及各式視聽資源等皆適用下列途徑進行介購。

- (一) 書面介購：於圖書館領取介購單，填完相關資料後，繼之依第四十四條各資源之資料介購處理程序進行處理。
- (二) 線上介購：凡符合介購資格之讀者皆可於圖書館紙本與視聽館藏查詢系統所提供之圖書介購功能選項中，登入並填入相關介購資料項目，待圖書館進行定期彙整，繼之則依第四十四條各資源之資料介購處理程序進行處理。

第四十四條、 資料介購之處理程序

- (一) 圖書及視聽資料：於每年度9月底前，受理個人及單位所提出之圖書介購申請，並由經費支出之所屬單位之主管簽核後，在圖書經費之分配金額範圍內依圖書館依“圖書館資源採購工作規則”進行後續處理。
- (二) 期刊資料（含電子期刊）：期刊資料之介購收受至每年6月底（7月後之介購資料將於隔年再進行處理），圖書館匯整相關期刊使用統計後，將各單位期刊介購資料及期刊使用現況統計資料交予各單位主管進行期刊續訂、刪訂、增訂之確認，再由圖書館依當年度預算狀況，草擬期刊之換刊或增刊資料，最後送交圖書館管理委員會進行審核，若有必要，亦責請相關單位列席述明介購之必要性，以決定出最終之訂閱清單。
- (三) 資料庫：個人或單位可於每年6月底前提出資料庫介購，由圖書館向廠商申請試用並進行評估。若為專科性資料庫應由單位述明訂購之必要性。圖書館將評估試用狀況、資料庫內容與品質、價格與訂購模式、既有之可替代性資源、市面上同類型產品等，及目前圖書館所訂購之各資料庫之使用統計資料及經費使用狀況送交圖書館管理委員會進行審核。若為專科性資料庫應請相關單位列席述明介購之必要性，最後由圖書館管理委員會決議之。
- (四) 網路版電子書：

1. 非買斷式之網路版電子書：個人或單位可於6月底前前提出電子書介購，由圖書館向廠商申請試用並進行評估。圖書館將評估試用狀況、電子書內容與品質、價格與訂購模式、既有之可替代性資源、市面上同類型產品等，繼依“圖書館資源採購工作規則 第七條”及預算經費狀況進行後續處理。
2. 買斷式且為單本購電子書則依圖書及視聽資料之模式進行處理。

第九章 跨院區資源互借服務辦法

第四十五條、 適用對象：符合第十八條借書資格者。

第四十六條、 適用範圍：限可流通資源。

第四十七條、 申請辦法

(一) 申請流程：

1. 查詢圖書館紙本與視聽館藏目錄(可由圖書館網頁中連結查詢)，以確定所需之資源為哪一院區之館藏。
2. 登入期刊文獻暨資源代借線上申請系統，鍵入紅色必填欄位之資料後按”送出”即完成申請。
3. 系統僅受理代借資源之申請，實際借還紀錄概依各院區流通系統之紀錄為準。

(二) 使用規則：視等同各類型資料之借閱規則。若遇被申請圖書館所屬院區讀者急需使用，借閱者應無條件於3天內歸還。

(三) 資料到館後圖書組將通知申請人到館辦理借閱手續並借出資料，自通知日起7天內未辦理借書手續者視同棄權。

(四) 讀者歸還借閱資料時，請於開館時間內，親自送至所在院區圖書館櫃台，若有遺失情形，借閱者必須負責賠償。

(五) 借閱者借閱期間若有任何違反事項，依圖書館使用規則第四章 第二十四條辦理。不遵守規定者將停止該讀者借閱資料資格二年。

第四十八條、 各所在院區圖書館間寄書方式：新竹、台東院區一律以掛號郵寄；台北院區每日上、下午各一次院區交通車傳送、淡水院區每日下午一次院區交通車傳送。

第十章 期刊文獻服務辦法

第四十九條、 本章節僅適用於馬偕四院區圖書館。

第五十條、 本服務結合四院區期刊全文代印及全國文獻傳遞服務，依讀者需求提供不同型式之期刊全文，並可於院區內(限台北及淡水院區)提供文獻遞送服務。

第五十一條、 僅限期刊文獻或書籍之部分影印。

第五十二條、 申請辦法：

所有申請及處理程序皆需透過馬偕紀念醫院期刊文獻暨資源代借線上申請系統進行。首次申請時請詳填會員帳號申請資料，帳號為員工代號(無員工代號者填入身份證字號或護照號碼)，Email信箱以醫院信箱為主(才能收到帳號啟用通知)，待圖書館工作人員確認資料無誤，並啟用帳號後，即發送帳號啟用通知。

- (一) 單篇文獻申請：登入系統後，鍵入紅色必填欄位之資料後按“送出”即完成申請。但須注意系統中取件方式限制。
- (二) 批次申請：登入系統後，確認所需之文獻、選擇取件方式、選擇院內無館藏時是否要轉向國內或國外其他單位申請、並選擇取件院區後按“送出申請”。
- (三) 系統儲值會員服務申請：
 1. 須已申請系統帳號並成功啟用後，方能申請為儲值會員。
 2. 親自至圖書館繳交儲值金，由受理館開立收據並於系統中加註儲值之相關資料。因收款收據已於繳交儲值金額時一次開立，故文獻申請時不再分次開立收據。
 3. 開通為儲值會員後方可使用更便捷之電子全文及紙本全文送件之服務。
 4. 儲值會員服務之原意為便利院內員工快速取得所需之文件，故儲值金額建議勿儲值大量金額，且儲值金額盡量以用罄為原則。

第五十三條、處理時間

- (一) 申請件送出後，1個工作天內進行處理。
- (二) 若有電子期刊，各館藏館於受理申請後0.5個工作天內處理完，但讀者取件時間則視個別需求狀況而定。
- (三) 若為紙本期刊，於各館藏館於受理申請後1個工作天內處理完，但讀者取件時間則視個別需求狀況而定。
- (四) 若非本館館藏，國內其他圖書館之館藏則需5-7個工作天內處理完，但讀者取件時間則視個別需求狀況而定。
- (五) 若非本館館藏，且需向國外相關資料服務單位申請時，則需7-10個工作天內處理完，但讀者取件時間則視個別需求狀況而定。

第五十四條、收費標準

- (一) 系統基本服務費5元。
- (二) 無電子全文館藏，但有紙本館藏，親自到館取件者收取文件列印費用及系統服務費5元；若需館方工作人員院內送件至指定單位者收取文件列印費及系統服務費10元（儲值會員專屬服務）。
- (三) 非本館館藏，由系統轉為向國內或國外其他資料單位申請者，收費標準依各受理申請館之規定收費，不再收取系統服務費。

第十一章 館際合作服務辦法

第五十五條、 本辦法適用於本院台北、淡水二院區圖書館，提供「中華圖書資訊館際合作協會」會員館際合作服務。

第五十六條、 適用資料範圍：本院二院區圖書館館藏，文獻傳遞服務部份以印刷式期刊文獻、或印刷式圖書部份內容（不超過內容1/3為限）為主，圖書互借部份則以厚度不超過5公分之可流通書籍方得申請借出。

第五十七條、 服務受理時間：

院區 \ 開放時間	週一至週五	週六	週日及國定假日
台北圖書館	9AM-8PM	8AM-4PM	不開放
淡水圖書館	8:30AM-6PM	8AM-12PM	不開放

第五十八條、 申請辦法：本館僅接受同屬於「中華圖書資訊館際合作協會」會員透過全國文獻傳遞服務系統（<http://ill.stic.gov.tw>）所傳送之申請件。

第五十九條、 本院收費標準

- (一) 郵寄方式：影印一律以A4提供每張以新台幣3元計，每篇再加收郵遞費新台幣20元。一律以限時專送寄出。
- (二) 傳真服務：限20頁內(一律以A4提供)；A4每張以新台幣5元計，每篇加收通信費新台幣50元；原件影本並於當日以郵遞寄回，不加收任何費用。
- (三) Ariel服務：每頁新台幣5元計。
- (四) 每本圖書借出費用為200元（含郵資及手續費），借期31天（含寄送天數），不得續借，不得逾期未還。

第六十條、 付款方式：本館依據「全國文獻傳遞服務系統」之結算方案標準進行相關之帳務結算。

第十二章 電子資源暨遠端讀者認證系統使用規則

第六十一條、 電子資源查詢系統：整合本館提供之所有電子期刊、電子書、資料庫等資源。部份資源受合約規範限定院區使用或禁止遠端使用。

第六十二條、 遠端讀者認證系統：使用者透過電子資源館藏系統登入時，若使用環境非屬院內網域，即自動啟用，不需進行任何設定。

第六十三條、 使用資格

(一) 本院正式職員、董事、兼任、代訓、顧問、見實習學生皆可於院內、院外使用。

1. 具電子公文(OA)帳號者：可直接登入該帳號密碼於本系統；
2. 無電子公文(OA)帳號者：須親自攜帶本院識別證並可茲識別離職日(或另出示本院文件證明離職日)，洽各院圖書館櫃台免費辦理。帳號為身份證字號或護照號碼；密碼自設。

(二) 非本院人員但親自到館使用者，可憑系統提示帳號密碼登入使用，部份因合約規範限制者除外。

(三) 非本院人員且在院外者，僅可檢視館藏清單，無權連結使用。

第六十四條、 尊重著作權合理使用，勿異常或有系統大量下載，以免觸法與停權。

第十三章 附則

第六十五條、 本規則經館務會議通過，報請圖書館管理委員會核定後實施，修正時亦同。

附錄一 院外醫事人員服務辦法

- 一、本辦法適用與本院有合約之全國醫事相關人員。
- 二、開放時間：配合各院區圖書組開放時間。
- 三、服務項目及辦法：
 - (一) 館內閱覽：依第三章 閱覽服務辦理。
 - (二) 借還資料及相關事項
 1. 資料範圍：僅限流通書籍及流通光碟資料。
 2. 申請須知：(1)身份證正本；(2)半身相片2張；(3)名片1張；(4)親至圖書組辦理；(5)繳交保證金3,000元或擇一保證人(限本院正式員工)。
 3. 可借冊數及期限：中西文圖書及光碟資料共四件，借期31天，不得續借及預約。
 4. 若有違規事項，將比照本館「圖書館服務辦法暨相關工作規則」第四章第二十三、二十四條相關規則辦理。
 - (三) 館際合作服務申請（僅適用台北、淡水、新竹、台東圖書館之館藏）
 1. 請填寫「開業醫師專用館際合作複印申請聯」，並繳預付款1,000元。
 2. 取件方式：
 - (1) 郵遞傳送：圖書館接獲文件後，當日以掛號郵件寄至申請人通訊處。
 - (2) 傳真接收：文件頁數限20頁以內，方提供傳真接收，圖書館接獲文件後傳真送出，原件影本則由圖書館以掛號郵遞方式寄至申請人通訊處。
 - (3) 自行取件：申請者於接獲取件通知後，七日內至原申請館取件。
 - (四) 收費標準：依照「各館館際合作收費標準」辦理，並且依取件方式加收服務費（郵遞50元，傳真接收100元）。
- 四、資料庫查詢：因受資料庫使用權限制，恕無法開放遠端查詢，僅限館內使用。
- 五、參考服務：包括參考諮詢、圖書館利用指導及文獻代檢索服務，依第二章參考服務辦理。

附錄二 馬偕醫學院圖書館與馬偕紀念醫院 圖書館館際合作服務協議書

第一條、馬偕醫學院（以下簡稱甲方）與馬偕紀念醫院（以下簡稱乙方）為促進雙方醫療學術交流暨臨床應用發展，加強學術、實務合作，且基於馬偕體系友好關係及資源共享原則，特定訂本協議，以利雙方圖書資源得以充分交流應用。

第二條、本協議書之服務對象：甲方在職教職員工、在學學生；乙方醫護及行政人員。

第三條、互借方式：以下列兩種方式並行提供服務

（一）由甲乙雙方代借代還，並以掛號寄送圖書，所需費用依甲乙雙方規定收取。

（二）交換借書證：

1.由甲乙雙方圖書館各交換20張借書證。甲乙雙方得各酌予保留數張借書證，以供對方透過館合系統申請借閱圖書之用。

2.由讀者攜帶所交換的借書證，逕赴對方圖書館辦理借還書，甲乙雙方不代為傳送圖書，亦不收取費用。

第四條、借閱規則

（一）冊數：每張借書證借閱5冊

（二）借用期間：31天

（三）互借圖書範圍：為增進雙方圖書資訊交流，互借資料範圍以儘可能符合雙方讀者之需求為原則，惟如屬下列情況之一者，該圖書資料將不予外借：

1.非書籍資料：期刊、報紙、視聽資料、電子檔資料等；

2.限館內閱覽資源：參考工具書、教師指定參考書及特藏資料等；

3.館藏單位視需要限制不外借者。

（四）不提供續借與預約服務。

（五）借用人應以善良管理人之責任為圖書之保護，如有任何毀損或滅失，依甲乙雙方相關規定辦理。

（六）所借圖書，如遇貸與人急需者，貸與人得隨時要求借用人於指定時間內盡速予以歸還。

（七）其餘規定悉依甲乙雙方圖書借用規則辦理。

第五條、甲乙雙方應各自督導己方讀者遵守他方場館借書、閱覽規則及開放時間，若有違規情事，該圖書館得停止該讀者與對方借閱權。

第六條、甲乙雙方辦理借閱用書均應以上述借書證為憑，借書證如有滅失者，該滅失之一方應儘速告知他方，凍結該借書權利；如有因借書證滅失致貸與方蒙受損失，該損失責任應由該滅失者與其所屬之一方連帶負責。

第七條、逾期催書、罰款催繳與遺失賠償應由借用人所屬圖書館負責處理，如發生借用人抗拒不負責時，借用人所屬圖書館應為連帶負責。

第八條、學生離校時，甲乙雙方須負責查核與催還其在雙方圖書館所借之圖書資源。

第九條、甲乙雙方需應一方之需求，提供他方讀者到館借閱記錄，俾為催還圖書及使用狀況之參考。

第十條、附件視為本合作協議書之一部份，但附件與協議書之本文有所抵觸時以協議書本文為準。

任何於本合作協議書生效前經雙方協議而未記載於本協議書之本文或其附件之事項，對雙方均無拘束力。

第十一條、本協議書有效期限自簽訂日起至民國 年 月 日止。如欲續約者，應於本協議書到期日前貳個月另行協議，訂定新約。

如一方未於本協議書期間屆至前壹個月以書面通知他方續約或為合約之終止者，本合約視為自動續約壹年，依此類推，不受延長次數之限制。

第十二條、本協議書若有未盡事宜，得經雙方協商後修正之。

第十三條、本協議書正本乙式兩份，由雙方各執壹份為憑。

馬偕醫學院

財團法人台灣基督長老教會
馬偕紀念社會事業基金會 馬偕紀念醫院

校長

院長

2009 年 月 日

2009 年 月 日

附錄三馬偕紀念醫院圖書館 · 文獻代檢索申請表

員工代號： _____ 申請日期： _____
 姓名： _____ 電話： _____ 應交日期： _____
 單位： _____ E-Mail： _____ 實交日期： _____

提出申請表，表示您須認同：(1) 因各種可能因素(如資料庫功能限制)，圖書館將盡力但無法保證能完整搜尋相關文獻
 (2) 「進階型代檢」由圖書館進行初步篩選，但我仍可能需要再自行篩選符合己需的文獻

以下皆為必填 (除補充說明為選填)：

問題敘述	
服務模式	<input type="checkbox"/> 基礎型代檢 · 單一資料庫 \$30 <input type="checkbox"/> 進階型代檢 · 單一資料庫 \$100；第二個起每個加\$50，共\$_____ (例: 1個\$100, 2個\$150, 3個\$200..)
取件方式	<input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> 自備隨身碟存檔
輸出格式	<input type="checkbox"/> 原始資料庫格式 <input type="checkbox"/> EndNote Library (可複選)
關鍵字及同義字 (PICCO模式可)	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
限制條件	資料庫 <input type="checkbox"/> PubMed <input type="checkbox"/> Ovid Medline <input type="checkbox"/> CINAHL <input type="checkbox"/> Cochrane Library <input type="checkbox"/> 中文期刊文獻資料庫 <input type="checkbox"/> Evidence-Based Medicine Databases <input type="checkbox"/> 其他: _____
	語文 <input type="checkbox"/> 不限 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 其他: _____
	年代 <input type="checkbox"/> 不限 <input type="checkbox"/> _____ ~ _____ <input type="checkbox"/> 近 _____ 年
	研究類型 <input type="checkbox"/> 不限 <input type="checkbox"/> Reviews <input type="checkbox"/> Systematic Reviews <input type="checkbox"/> RCTs <input type="checkbox"/> 排除Case Reports <input type="checkbox"/> 其他: _____ (原則上一律排除Editorials, Letters, Comments，若需包含請指定)
	其他
篇數限制	最少 _____ 篇 ~ 最多 50 篇
補充說明	

館員註記：

館員檢索策略：

附錄四 圖書館館藏資料借閱件數彙總表

資料 類型 代號	資料類型	正式職員(含董事、顧問醫師、兼任醫師)			實習醫學生 (Intern)			實習學生 (有完整離院程序)			代訓醫師 (一年以上)			基金會及互助社職員			馬偕醫學院及護專專任教師 (不能預約)			全國開業醫師 (不能預約)		
		數量	借期	續借	數量	借期	續借	數量	借期	續借	數量	借期	續借	數量	借期	續借	數量	借期	續借	數量	借期	續借
	圖書	10	31	14	10	31	14	10	31	14	10	31	14	6	31	0	6	31	0	4	31	0
AC	錄音帶	4	14	14	4	14	0	4	14	0	4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CDX	醫學光碟資料	4	14	14	4	14	0	4	14	0	4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CD	醫學圖書附隨光碟	10	31	14	10	31	14	10	31	14	10	31	14	6	31	0	6	31	0	4	31	0
CDJ	期刊附隨光碟資料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CDN	非醫圖書附隨光碟資料	10	31	14	10	31	14	10	31	14	10	31	14	6	31	0	6	31	0	4	31	0
OT	其他類型、多媒體組件	4	31	14	4	31	0	4	31	0	4	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
P	期刊	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CJ7	非醫學類過期可流通期刊	4	7	0	4	7	0	4	7	0	4	7	0	0	0	0	0					
Q	臨時活動資料	4	7	0	4	7	0	4	7	0	4	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
R	參考書	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RP	論文報告、學報	6	31	0	6	31	0	6	31	0	6	31	0	6	31	0	6	31	0	0	0	0
SC	特藏(馬偕院史或其他)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SL	幻燈片	4	7	0	4	7	0	0	0	0	4	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SO	有聲幻燈片	4	7	0	4	7	0	0	0	0	4	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SP	跨文化海外醫療資料	6	31	14	6	31	14	6	31	14	6	31	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TB	核心館藏 Textbooks	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VC	錄影帶	4	14	14	4	14	0	4	14	0	4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VCD	VCD影音光碟(影片類)	4	14	14	4	14	0	4	14	0	4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DVD	DVD影音光碟(影片類)	4	14	14	4	14	0	4	14	0	4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0