

# 大葉大學圖書館借書規則

89年2月23日行政會議通過

91年1月9日行政會議修正通過

91年10月9日行政會議修定通過

92年2月26日行政會議修正通過

93年11月17日行政會議修訂通過

94年6月23日行政會議修訂通過

94年10月20日行政會議修訂通過

94年11月17日行政會議修訂通過

95年11月15日行政會議修訂通過

96年8月15日行政會議修訂通過

97年3月26日行政會議修訂通過

97年6月18日行政會議修訂通過

98年5月27日行政會議修訂通過

99年12月29日行政會議修訂通過

102年9月26日行政會議修訂通過

102年10月30日圖書館委員會會議修訂通過

103年06月19日圖書館委員會會議修訂通過

103年10月29日圖書館委員會會議修訂通過

104年06月24日圖書館委員會會議修訂通過

104年10月14日圖書館委員會會議修訂通過

105年10月06日圖書館委員會會議修訂通過

106年5月24日圖書館委員會會議修訂通過

108年10月08日圖書館委員會會議修訂通過

**第一條** 為提供本校教職員工生完善之圖書資訊服務，以支援教學研究為目的；並秉持資源共享之理念，在不影響本校教職員工生權益之前提下，適度對外開放圖書資料之借閱，特制定大葉大學圖書館借書規則（以下簡稱本規則）。

**第二條** 凡本校教職員工憑服務證、學生憑學生證、非本校人員憑大葉大學圖書館（以下簡稱本館）核發之借書證，親至本館辦理借閱手續。

**第三條** 申請核發本館借書證規定如下：

一、客座教授，得經所屬單位同意保證，憑照片一張，填具「大葉大學圖書館借書證申請表(B)」，申請借書證，使用期限同在校期限。

二、兼任教師憑當年度聘書正本、身分證及照片一張，填具「大葉大學圖書館借書證申請表(A)」，申請借書證，使用期限至聘期結束為止。

三、交換生、課程培訓班學員等，得經所屬單位同意保證，憑照片一張，填具「大葉大學圖書館借書證申請表(B)」，申請借書證，使

用期限同在校期限。

四、校友至本館繳交保證金新臺幣壹仟元，得以憑本校畢業證書正本、身分證及照片一張，填具「大葉大學圖書館借書證申請表(A)」，申請借書證，使用期限不限制。

五、本校退休之教職員工憑人事室發給之退休服務證明文件、身分證及照片一張，填具「大葉大學圖書館借書證申請表(A)」，申請借書證，使用期限不限制。

六、本校在職專任教職員工之配偶及直系親屬，子女限六足歲以上者，憑身分證、照片一張及教職員工本人填具之「大葉大學圖書館借書證申請表(A)」，申請借書證，使用期限至所屬教職員工離職日為止。

七、年滿十八歲之一般民眾至本館繳交保證金新臺幣壹仟元及年費新臺幣壹仟元，得以身分證、照片 1 張及填具「大葉大學圖書館借書證申請表 (C)」，申請借書證；借書有效期限自申請日起一年內享有借書權利，逾有效借書期限，需繳交次年年費新臺幣壹千元辦理續期，始可借書。

八、已註冊未領學生證之學生，憑註冊繳費證明單、身分證及照片一張，填具「大葉大學圖書館借書證申請表(A)」，申請借書證，使用期限至該學期開學日當天。

前項第一款至第八款借書證，不得轉借他人使用，如經察覺，即酌情停止其該學期之借書權利；如因上述情形使本館圖書遭受損失時，原持證人應負賠償責任；若在有效期間內遺失，應立即向本館掛失，且得以照片一張，並繳手續費及製卡費共新臺幣壹佰元，至本館申請補發；其在掛失前因借書證遺失致使本館圖書遭受損失時，原持證人應負賠償責任；借閱期限到期或不再使用借閱服務，應持借書證至本館辦理註銷借書證手續，並還清借閱資料及罰款；若有繳交保證金，於還清借閱資料及罰款時無息全額退還。

第四條 參考書、期刊、報紙、縮影資料、剪輯、電子出版品等，均限館內閱覽使用，概不外借。教授指定參考書之借閱依本館「教授指定參考書借閱規則」辦理。

第五條 可借閱冊數及期限（除視聽資料、漫畫書借期 7 天外）如下：

一、專任教師、兼任教師、客座教授：四十冊，借期五十天。

二、博士班研究生：三十五冊，借期三十天。

三、職員(含助教)、專案助理、碩士班研究生：三十冊，借期三十天。

四、大學部學生、交換生、課程培訓班學員等：二十冊，借期三十天。

五、校友：十冊，借期三十天。

六、本校退休之教職員工：十五冊，借期三十天。

七、本校在職專任教職員工眷屬借書冊數併入所屬教職員工借書冊數，借期同所屬教職員工。

- 八、已註冊未領學生證之學生：五冊，借期三十天。
- 九、一般民眾：八冊，借期三十天。
- 第六條 寒暑假開放時間與借書期限另定。
- 第七條 借書到期如欲續借，應於到期日前三天內(含到期當日)辦理續借(視聽資料、漫畫書除外)，並自續借當日起計算新到期日；讀者可自行於線上辦理續借，或以電話向圖書館辦理續借，或親自到館辦理，續借以三次為限。但該書已有他人預約，不得續借。
- 第八條 讀者得預約資料，預約冊數以五冊為限。預約資料到館逾三日未辦理借閱，以棄權論；並依序通知次位預約者借閱或上架。當學期預約資料有兩次未到館辦理手續者，則取消該學期預約權利。
- 第九條 凡借閱資料逾期不還，每逾一日，每冊(筆)應繳交怠金新臺幣伍元，到期日如遇閉館日，則順延。凡逾期三日內歸還者，不課怠金，每冊怠金以新臺幣貳佰元為上限，但該書定價低於新臺幣貳佰元，則以該書定價為上限。
- 第十條 逾期怠金得以愛館服務折抵，服務時數計算方式依據本校工讀薪資換算，未足一小時以一小時計算。到館服務應完全配合本館要求，且全部服務時數結束後方可折抵逾期怠金。
- 第十一條 讀者如因特殊狀況(如車禍、生病)無法即時歸還借閱資料，可持證明至本館，審查無誤後，得免除繳交怠金。
- 第十二條 所借閱資料若逾期或罰款尚未繳納者，將停止借書權。
- 第十三條 如因特別需要，本館有權隨時收回借出之圖書。
- 第十四條 借出之資料，借閱人應妥加保護，如有破損、遺失，或塗、寫、污損等情形，視其輕重依本館「館藏資料賠償辦法」處理，若當學期辦理報遺失冊數累計達七冊以上者，處理期間將停止借書權。
- 第十五條 未經辦理借閱手續，而攜帶本館資料離館者，視情節輕重予以警告並停止借書權或報請本校相關單位予以處罰。
- 第十六條 凡學生退學、休學、畢業，教職員工離職(含留職停薪)或停聘，及非本校人員辦理 退證，其所借閱資料，應悉數歸還，並須繳清罰款，始得辦理離校、離職或退證手續。前項罰款係指依「大葉大學圖書館館藏賠償辦法」 繳納之罰金及依「大葉大學圖書館借書規則」繳納之逾期怠金。
- 第十七條 本規則經圖書館委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。