

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8日圖書館委員會會議修訂通過
109年10月22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(以下同)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壹仟元及年費壹仟元，得以身分證、照片一張及填具「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、漫畫書借期七天外）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，每冊怠金以貳佰元為上限，但該書定價低於貳佰元，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。