

# 應用日語學系圖書借閱辦法

941109 第一次系務會議通過

980310 第四次系圖書設備委員會會議通過

第 53 次(121107)系務會議修訂通過

一、本系所藏之圖書主要供本校教職工及學生借閱參考之用。校外人士僅供在本圖書室內閱覽參考。入室時，請將個人物品擺置於圖書室外的專用置物櫃(貴重物品請自行保管)，入室後需在登記簿上填寫姓名及所屬單位等相關資料。圖書館僅供圖書館藏書之閱讀，請勿在館中閱讀藏書以外之書籍。

## 二、借閱方式：

- 1、借書時需出示學生證或相關證件，並向管理人員登記借閱。
- 2、借書、還書時間：請參閱圖書館排班表。  
非上述時間恕不受理。(如本室遇有其他利用狀況，恕不開放)
- 3、本圖書室為提供更多人士廣泛借閱，恕不提續借。欲續借者請一旦還書，隔日再辦理借閱手續。

## 三、借書冊數及期限：

身分	每次可借閱冊數	期限
學生	3 冊	15 天
職員、研究生	4 冊	20 天
教師	6 冊	20 天

## 四、罰款：

向本館借閱圖書、視聽資料，未依規定歸還者，每逾期滿一日，每冊(筆)應繳交怠金新臺幣伍元。到期日如遇閉館，則順延一計算。逾期歸還圖書、視聽資料之怠金，以本館所登購價格為上日限；若未登錄價格者，中文圖書每冊(筆)以新臺幣伍佰元計算；未提列之其他館藏資料每冊(筆)以新臺幣壹仟元計算。

## 五、賠償及處分：

- 1、借出之書籍，借閱人應妥加保護，如有破損、損失、或塗、寫、污損、遺失等情形，將視其輕重要求賠償。
- 2、未經辦理借出手續，而攜帶本系圖書離開者，視情節輕重予以警告停止借書權或報請本校有關單位處罰之。
- 3、本辦法中未詳述之管理事項，皆比照大葉圖書館規定辦理之。

六、本辦法經本系圖書委員會會議通過後實施，修正時亦同。