# 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
115 年09 月30 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暨資訊處圖書服務組(以下簡稱本組)核發之借書證，親至圖書館辦理借閱手續。

第三條　申請核發圖書館借書證規定如下：

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、校友至圖書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圖書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；如因上述情形使圖書館圖書遭受損失時，原持證人應負賠償責任；若在有效期間內遺失，應立即向本組掛失，且得以照片一張，並繳手續費及製卡費共壹佰元申請補發；其在掛失前因借書證遺失致使圖書館圖書遭受損失時，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，應持借書證至圖書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。

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，或來電續借，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　刪除

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，可持證明至圖書館，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，本組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，視其輕重依圖書館「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，而攜帶圖書館資料離館者，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。