

大仁科技大學

圖書館借書規則

94.12.20 圖書諮詢委員會修訂

97.12.30 校務會議通過

- 一、本館所藏圖書資料，專供本校教職員工及學生（以下簡稱讀者）借閱參考。
- 二、教職員工憑教職員證借還書；學生憑學生證借還書。
- 三、本館採開架式管理，開放時間內，讀者可自由進入書庫選取所需圖書，再由讀者親自辦理借書手續，惟閉館前五分鐘即停止辦理借、還書手續。
- 四、凡本館參考書、珍本、視聽資料、期刊及報紙等均限館內閱覽，概不外借。
- 五、本館借閱圖書之冊數及期限規定如次：

	可借冊數	借期	可預約冊數
教職員工：	20 冊	30 天	5 冊
碩士班研究生：	15 冊	30 天	5 冊
學生：	10 冊	14 天	5 冊

- 六、所借之圖書期滿，如無他人預約者，得續借一次；借閱人並不得於還書日再借該書。
- 七、借出圖書無論到期與否，一律須於學期結束前還清。寒暑假借書於期末考週開始辦理借閱，於新學期開學一週之內歸還。
- 八、借書逾期未歸還者，教職員工每冊每逾一日罰款二元，學生及其他類型讀者每冊每逾一日罰款一元，作為增購圖書之用。
- 九、有下列狀況時，停止讀者借書權利：
 - (一)罰款未繳清者
 - (二)逾期催還達六次不歸還者
 - (三)遺失圖書不還者借閱資料過期之罰款以實際過期日數計算，包含例假日。
- 十、凡借閱本館圖書，如發生遺失、毀損等情事時，得依下規定賠償之：
 - (一)、以自行購買同一版本或最新版本之該圖書資料為原則，並加收五十元手續費。
 - (二)、無法購買原圖書時：
 - 1.一般書籍（由專業館員認定）：以購買同一出版社所出版之性質相類似之書籍，且為最近三個月內出版者為主，並加收五十元手續費。
 - 2.專業圖書：得購置該圖書市價三倍且為最近三個月內出版之專業圖書賠償。
 - (三)、成套圖書中之一冊或數冊，若不能單獨購得時，則賠償該成套書。
 - (四)、贈書或登錄價格記載不詳時，中文圖書以每頁（精裝）二元、（平裝）一元；外文書以每頁（精裝）四元、（平裝）三元之標準，折合現金賠償；若早期之圖書未載明頁數者，則以二百頁計算。
- 十一、本館借出之圖書，讀者應加以愛護，不得加註、圈點、塗污、撕褶或其他損

壞事項，如因而影響書刊之價值者，得依照本規則第十條辦理。

- 十二、未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館者，視情節輕重予以警告或停止其借書權利，並報請學校處分。
- 十三、讀者之借書證件，絕對禁止非本人使用，若有借他人使用被查出者，一律限借權利二週，並列入記錄中。
- 十四、學生證遺失者，於申請補發時會限制借閱權利，當收到新的學生證時，應告知圖書館，以恢復借閱權利。借書證遺失者，須至總務處聯合服務中心重新申請補發。
- 十五、凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者，其所借之圖書資料在辦理離校手續前皆須悉數歸還。
- 十六、本規則如有未盡事宜，得隨時修正並公佈通告讀者週知。
- 十七、本規則經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。