

圖書館館藏借閱及賠償辦法

Borrowing Books & Compensation for Lost or Damaged Books

94.09.22 館發會

103.05.02 館發會修訂通過

104.04.18 館發會修訂通過

109.10.21 館發會修訂通過

113.10.17 館發會修訂通過

- 一、借閱證件：本校教職員工憑服務證、學生憑學生證辦理借閱。校外讀者憑館際合作互換借書證辦理借閱。
- 二、借閱程序：(一)書庫採開架式，借閱圖書時，請自行從書架上選取，連同學生證到流通櫃檯辦理借書手續。
(二)媒體櫃採閉架式，借閱媒體時，請至流通櫃檯借用鑰匙，以館內翻閱為原則，連同服務證到流通櫃檯辦理借閱手續。
- 三、借閱種類：一般流通圖書、媒體、過期期刊均可外借，參考書、報紙、現期期刊僅限在館內閱覽、概不外借。
- 四、借期冊數：(一)圖書--教職員工生借期三十天，借出圖書總冊數均為十冊。
(二)媒體--教職員工（家庭版/公播版）借期三十天，借出件數五件。
 學生媒體（家庭版）借期三十天，借出件數一件。
(三)過期期刊--教職員工生借期三十天，借出件數十件。
- 五、續借處理：借閱期滿如無他人預約時，最多可辦理續借一次。
- 六、預約處理：讀者外借中之資料可向流通櫃檯辦理預約，接到預約到館通知，請於三日內到館借閱，逾期取消該次預約。
- 七、逾期處理：圖書、媒體未還，自到期翌日起，每逾期一天停止館藏借閱權三天，逾期超過十四天者，依本校學生獎懲實施要點辦理。超過一個月者視同遺失，依本校學生獎懲實施要點辦理，借閱者需購書賠償；若該書已絕版則照原書定價賠償。
- 八、催還處理：(一)學期中借期未滿，但本館需整理時，得通知索還借出圖書。
(二)學年結束時，視本館盤點時程，得通知索還借出圖書。
(三)教職員工離職或學生畢業、轉、休、退學時，需在離校前還清所有借閱館藏及滯還金，始得辦理離校手續。
- 九、賠償處理：(一)借閱之館藏應善加愛護，不可加註圈點、污損、撕摺、剪裁或轉借他人，違者隨時停止借閱權利，污損嚴重者，依本校學生獎懲實施要點辦理；書籍遺失者，依本校學生獎懲實施要點辦理，上述兩者不論遺失、汙損之原物新舊，借閱者均採自行購買原資料之同版本（平裝或精裝）賠償為原則，若無法購得，則照定價以現金償還。
(二)學生證如有遺失需向本館聲明掛失，其因學生證遺失致使本館蒙受損失時，則依本校學生獎懲實施要點辦理，由原持證人負責賠償。
- 十、違規處理：(一)未完成借書手續即攜帶館藏圖書資料離館者，依本校學生獎懲實施要點辦理。
(二)學生證不得轉借他人借書，轉借者追還所借圖書，本館並得停止其借書權。
- 十一、複印處理：讀者如需複印資料，經管理人員同意後辦理，但複印數量不得達到影響著作權程度。
- 十二、本辦法經圖書館發展委員會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。