

# 義守大學圖書與資訊處圖書資料借閱管理規則

79年11月23日79學年度第1學期第2次行政會議通過

84年3月5日83學年度第2學期行政會議修訂

94年12月5日94學年度第1學期圖書館諮詢委員會議修訂

99年11月30日99學年度第1學期圖書館諮詢委員會議修訂

100年5月25日99學年度第2學期圖書館諮詢委員會議修訂

102年3月21日校長核定修正第13、14、16、19條條文

102年4月15日校長核定公告修正第1、6、18條條文

103年12月31日校長核定公告修正第1~12、14、16~18條條文

107年8月22日行政會議修正通過(第3、4、8、10、15條)，107年8月30日校長核定公告

113年3月20日行政會議修正通過(第1、3、5~7、14條)，113年3月29日校長核定公告

第一條 義守大學圖書與資訊處(以下簡稱本處)下轄圖書館所藏圖書資料提供本校教職員工及學生(以下簡稱本校讀者)、校外人士閱覽參考之用。為使館內資源及設備充分發揮效用，特訂定「義守大學圖書與資訊處圖書資料借閱管理規則」(以下簡稱本規則)，以為借閱規範及執行公務之依據。

第二條 非本校讀者經核准或同意後，得使用圖書館所藏之圖書資料。

第三條 一般借書時，本校讀者應出示識別證或學生證，校外人士應出示本校核發之借書證。

第四條 辦理借書，不得冒名或使用他人證件，如經查獲，證件本人及使用他人證件者，均自查獲日起停止借書權利三十天。

第五條 參考書、現行期刊、縮影資料等，均限圖書館內閱覽使用，概不外借。館藏單位如有特殊需要，從其規定。教師指定用書依本校「圖書與資訊處教師指定用書使用原則」規定處理。

第六條 借書冊數及期限如下：

- 一、教師（含專任、兼任教師）每人借書總數為三十冊，借期為四十天。其中十五冊得為教學參考之用，借期為一學期。
  - 二、職員工（含研究助理）每人借書總數為十五冊，借期為三十天。
  - 三、博士班學生每人借書總數為二十五冊，借期為三十天。
  - 四、碩士班及學士後學士班學生每人借書總數為二十冊，借期為三十天。
  - 五、大學部及進修學制學生每人借書總數為十五冊，借期為三十天。
  - 六、校外人士依本校相關規定處理。
  - 七、辦理活動之圖書其借閱期限依活動狀況另定之。
- 第七條 寒、暑假開放時間與借閱期限另定之。
- 第八條 讀者可利用線上公用目錄查詢系統自行辦理借閱、預約或跨校區調借。當館藏送達指定之取書館後，系統會以電子郵件通知第一順位預約人，並保留五個工作天。預約人借出時如該館藏尚有其他讀者預約，借期一律縮短為十四天。
- 第九條 所借書如無人預約者可續借，續借以一次為限。
- 第十條 借書每逾期一日，每冊每日處逾期滯還金新臺幣貳元，到期日如遇閉館，則順延至開館日。每冊逾期滯還金以書籍定價之三倍為上限。該館藏另有相關規定者，從其規定。
- 第十一條 為保障其他讀者借書權益，有效執行圖書催缺及逾期還金作業，讀者如有借書逾期未歸還或逾期滯還金未繳清者，將暫停其借書及續借權益。
- 第十二條 讀者如因特殊狀況無法按時還書時，事後可持證明至流通服務台，經館員審查無誤後，得免罰逾期滯還金。
- 第十三條 如因特別需要，本處有權隨時收回借出之圖書。
- 第十四條 借出之圖書，借閱人應妥加保管，如有破損、遺失或塗寫、污損等情形，視其情節輕重依本校「圖書與資訊處圖書

賠償辦法」規定處理。

第十五條 未經辦理借出手續，而攜帶圖書館資料離館者，視情節輕重予以警告、停止借書權三十天或報請有關單位處罰之。

第十六條 本校讀者識別證或學生證遺失，當事人除應立即向本校人力資源處或教務處申請補發外，並應同時至圖書館辦理暫停借閱手續，以防他人冒用。

第十七條 凡學生退學、休學、教職員工離職或停聘者，其所借圖書，應於離校前悉數歸還，以憑辦理離校手續。

第十八條 本規則經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。