

# 中臺科技大學圖書館使用管理辦法

文件編號：LAR201

890619 行政會議通過  
900226 行政會議修訂通過  
920722 行政會議修訂通過  
940629 校務會議通過更改校名  
951011 行政會議修訂通過  
1000316 行政會議修訂通過  
1060118 行政會議修訂通過  
1130821 行政會議修訂通過

- 第一條 中臺科技大學圖書館（以下簡稱本館）為發揮圖書館應有功能，保障入館讀者公平利用館內資源設備，並便於本館所藏圖書資料充分流通使用，及方便管理，特訂定「本館使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 閱覽規則
- 一、本館館藏資料採開架式管理，凡本校教職員生均可於開放時間內入館使用。
  - 二、個人書籍物品等得隨身攜帶，本館不負保管之責。
  - 三、讀者利用本館各樓層空間資源設備及館藏，應遵循該借用及調閱辦法。
  - 四、書刊閱畢請按書號、刊名歸回架上，如不知位置，請放置書車上。
  - 五、圖書未經辦理借閱手續，不得攜出館外。
  - 六、圖書、雜誌務請維持整潔與完整，切勿剪裁、圈點、批畫。
  - 七、讀者在館內應保持肅靜，不得大聲喧嘩、妨礙他人，並避免發生影響他人閱讀之不雅行為。
  - 八、讀者不得攜帶食物飲料及寵物入內，並不得吸煙；行動電話、呼叫器以及其他會影響館內寧靜之通訊器材，應於入館後關機，以維護室內環境之清潔與寧靜。
- 第三條 開放時間，除例假日、寒暑假及特殊情況另行規定外，本館開放時間經館務會議決議簽請校長核示後施行。
- 第四條 借書
- 一、本校專任教職員工憑服務證、具學籍之學生憑學生證辦理借書。
  - 二、參考工具書（即書碼上方有〔R〕符號者，如字典、辭典、各類百科全書、年鑑、目錄、索引、摘要、指南等）、特藏圖書、期刊、期刊合訂本、教授指定參考書等不外借。
  - 三、借閱冊數：專任教師三十冊、兼任教師等非專任人員十五冊、約聘護理教師及行政人員二十冊、研究生二十五冊、學生十五冊、學分班附設機構人員、退休人員、推廣教育學分班學員十冊、本校承辦樂齡大學之學員五冊及畢業校友五冊。
  - 四、借期：每次三十天
- 第五條 本校兼任教師、約聘人員、研究助理等非專任人員、退休人員及附設機構人員得以向本館申請核辦之借閱證辦理借書。
- 一、申請者本人憑下列證明文件、身份證影本、半身一吋照片兩張辦理。
    - （一）兼課教師請攜帶該學期聘書影本
    - （二）研究助理（例：國科會）：專案計劃主持人開具之證明文件（文件需註明服務起迄時間）
    - （三）本校專任非編制內員工：主管單位之證明文件（須註明服務起迄時間）
    - （四）退休人員經人事單位確認即可
    - （五）附設機構人員：主管單位之證明及保證文件
  - 二、辦理借閱證時應繳納保證金新臺幣（下同）貳仟元整及辦證手續費壹佰元。
  - 三、借閱證繳回時，保證金無息發還。
  - 四、由本校現職教職員工工作保申請者，當保證人離職時，應自行另覓保證人，並到館辦理資料更正事宜；違者，本館得停止其借閱權。

五、借閱證有效期限為一年，期滿須辦理續證，服務期限未滿一年者以服務期限為借閱證之有效期限。

六、校友借閱規則另訂之。

#### 第六條 續借

一、借書期滿，如無人預約，可辦理續借四次，如有人預約或圖書逾期，則不得續借。

二、續借期限以辦理續借當日起計算，其借期同借書期限。

三、本校附設機構人員、退休人員、推廣教育學分班學員及畢業校友不得辦理續借。

#### 第七條 預約

一、圖書歸還時，將以電子郵件通知預約者，並請於七日內辦理借閱，逾期則取消預約。

二、專任教職員生以十冊為限。

三、本校附設機構人員、退休人員、推廣教育學分班學員及畢業校友不得辦理預約。

#### 第八條 還書

一、所借圖書應於借閱期限內歸還。

二、畢業、休退學同學及離職、出國進修人員，必須將所有借書歸還。

三、本館因清查、整理、改編等特殊需要時，如接獲還書通知，無論到期與否，應即歸還。

#### 第九條 逾期

一、借閱圖書逾期未還者，每逾一日每冊逾期滯還金二元。

二、逾期圖書未還或逾期滯還金未繳清者，暫停其借書權，至書歸還及逾期滯還金繳清為止。

#### 第十條 遺失賠償

一、凡讀者借閱圖書，於借書前宜先檢視圖書之完整，如有遺失或污損，借書者須賠償原書。

二、如原書無法購得時，其處理方式如下：

(一)得徵求本館同意後，以新版本賠償之。

(二)可查得原書定價者，依類別、年代計算賠償，其標準如下：醫、理、工、商等各類圖書，出版十一年以上者賠償定價之二倍、六至十年者賠三倍、五年以內者賠四倍；文、史、哲等各類圖書，出版二十一年以上者賠四倍、十一年至二十年者賠三倍、十年以內者賠二倍。

(三)原書定價無法取得者，則按頁計算，中文書每頁二元，外文書每頁四元。

三、凡遺失整套叢書之單冊，有單冊定價者，依上述類別、年代計算賠償之；無單冊定價者，以套書定價均分，核計每冊之書價。

四、遺失賠償期限：賠償資料應於到期日前辦理遺失登記，並於三十天內完成賠償手續，報失三十天內未辦妥賠償者，第三十一天起比照第八條逾期滯還金處理。(三十天寬限不適用於報失後歸還所借之資料者)

五、逾期後才告知遺失圖書者，除須負遺失賠償之責外，尚須繳交逾期滯還金。

六、賠償責任未了前，暫停其借書權。

七、如有偷竊或撕取書刊者，一經發覺，按偷竊公物簽請議處。

第十一條 學生證、服務證及借閱證應小心保存，以免遺失被人冒用，影響個人權益，如有遺失，應立即通知本館掛失，否則若為他人所持用，致使本館蒙受損失，原持證人應負責賠償。

第十二條 學生證、服務證及借閱證不得轉借他人使用，如有轉借情事，本館得視情況，予以停止借閱處分。

第十三條 教職員離職、停聘，學生畢業、退學或休學者，應於離校前還清圖書及完成辦理相關手續，再行辦理離校、離職手續。

第十四條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。