

中華科技大學圖書館借閱規則

88 年 9 月教務會議通過

90 年 12 月教務會議通過

94 年 12 月圖書委員會會議通過

97 年 5 月圖書委員會會議通過

98 年 6 月行政會議通過

98 年 10 月圖書委員會會議通過

101 年 11 月 15 日 101 學年度第 1 次圖書委員會會議通過

第一條 中華科技大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為充分發揮館藏效能，特訂定「中華科技大學圖書館借閱規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 本館館藏資料閱覽採行全開架式，凡本校教職員學生均可於借書時間內進入書庫檢索資料，但下列館藏資料僅限館內閱覽或複印，概不外借。

(一) 參考工具書、成套特藏書、指定參考書。

(二) 報紙、期刊、畫冊。

第三條 借閱圖書資料，教職員憑識別證，學生憑學生證，航空維修教育中心學員、推廣教育學員及兼任教師、校友、校外人士如擬借書，需另提借閱申請，並於借出圖書時付等值保證金，俟還書時無息歸還。

第四條 讀者每人最多借書冊數及借期規定如下：

(一) 專任教職員工(含約聘)：以 15 冊為限，借期 2 個月，可續借一次。

(二) 大學部學生：以 8 冊為限，借期 1 個月，可續借一次。

研究生：以 15 冊為限，借期 2 個月，可續借一次。

(三) 兼任教師、航空維修教育中心學員、校友、與推廣教育學員：以 8 冊為限，借期 1 個月，不可續借。因無離校限制，借書時請質押等書價保證金，還書時無息歸還。

(四) 九如里里民得依「九如里里民借書申請辦法」辦理借閱圖書。

(五) 持館際合作借書證之校外人士：借閱冊數及期限依各館際合作規定辦理之。

第五條 續借：借書期滿，如無他人預約，可於到期日前自行上網辦理續借，續借以一次為限，借期 15 天，可借冊數如讀者身分原有。(兼任教師、航空維修教育中心學員、校友、里民、與推廣教育學員不可續借)。

第六條 預約：借書人欲借之書如已被他人借出，可自行上網辦理預約，最多預約 10 冊。預約圖書到館時，本館會以 e-mail 通知，請於 7 天保留期間內親臨本館櫃臺辦理借書手續，逾期視同放棄。

第七條 凡經辦理借閱之圖書資料，借閱人應自行注意還書日期並準時歸還。借閱之圖書如逾期仍未歸還者，依下列情況處理：

(一) 暫停借書及館內設備(電腦及視聽設備)；直到還書及逾期罰款繳清為止才恢復借書權利。

(二) 本館自動化系統會自動扣除本館休館日之天數(如例假日、休館日、寒暑假等)及各讀者身分別不同計算方式，每逾一日每冊罰款新台幣 3 元。

(三) 讀者可隨時至本館網頁查詢個人借書狀況。本館亦會發通知提醒催還(以讀者自設的電子郵件為主，讀者必須自行注意郵件，不得以未收到郵件為逾期未還的推諉理由)。

(四) 如還期適逢例假日，以假期屆滿之次日為還期。

(五) 還期逢本館全日不辦理借還書作業時，以下一次開放借還書業務之首日為還期。

(六) 未逾期之書籍可投入圖書館門口設置之還書箱。(此項僅總館適用)。

第八條 借出圖書如有遺失或因圈點、撕破、割頁、批註、污損或其他損壞至不堪使用時，借閱人應照下列規定賠償：

(一) 由借書人購買同一本圖書償還為原則，國內圖書限期二週，

國外圖書限期三個月。但翻版書不得抵賠原裝書，平裝書不得抵賠精裝書。

(二) 原書已絕版或限期內無法買到原書，則按新版價格賠償；或以同性質同類相等價格新圖書，經承辦人員認可後替代賠償。

(三) 辦理遺失圖書賠償請親臨一樓櫃臺辦理。

(四) 若同時有逾期未還罰款，須先行繳清罰款再辦理圖書資料賠償作業。

第九條 教職員工退休、離職、出國進修，學生畢(結)業、休學、退學、轉學，均須還清圖書資料，並繳清滯還金。凡未辦妥上項手續者，教職員工緩發證明文件，學生緩發畢業證書或證明文件。

第十條 學生證件不得轉借他人，如經察覺冒用，本館即停止該學期借書權利，並追回所借圖書，如因上述情形，使本館圖書遭受損時，原持證人應負賠償之責。

第十一條 讀者可透過館際合作服務，借閱其他館書刊，請上圖書館網頁依不同館際合作規定申請辦理。

第十二條 讀者未經辦理借書手續，擅自攜帶本館圖書資料離館者，校內讀者學生移送學務處懲處，教職員移送人事單位依法處置，校外讀者一律移送本地派出所法辦。

第十三條 借出圖書遇有清查、整理、裝訂或其他必要時，本館有權通知索回。

第十四條 本規則經圖書委員會會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。