

## 致理技術學院圖書館借書規則

98年7月15日97學年度圖委會會議通過

96年6月25日95學年度行政會議通過

96年5月29日95學年度圖委會會議通過

- 第1條 致理技術學院圖書館(以下簡稱本館)為使館藏資源及設備能充份發揮效用,特訂定「致理技術學院圖書館借書規則」(以下簡稱本規則),凡持有本校借書證之讀者,均得依本規則規定借閱本館圖書資料。以上所述之短期學員泛指在本校上短期課程的學生,該課程修業結束後未能領取畢業證書或學分證明。
- 第2條 本館普通書籍採開架閱覽方式,借書人應自行選擇所需圖書,在開館時間內攜至流通櫃台自行操作自助借書機借閱。
- 第3條 凡借書應憑證親自辦理,借書證件及申請方式如下:  
(一)專任教職員工憑本人教職員證,辦理借書。  
(二)短期專任教職員工憑本人教職員證,辦理借書。  
(三)兼任教師憑聘書及1寸半身照片2張向本館圖書櫃台辦理借書證,聘用期滿借書證即失效。  
(四)退休教職員工憑服務證明書及1寸半身照片2張向本館圖書櫃台辦理借書證。  
(五)學生憑學生證辦理借書。  
(六)本校校友憑畢業證書、身份證及1寸半身照片2張,向本館圖書櫃台辦理借書證,其有效期間為自發證之日起3年,如有遺失,得申請補發,但需酌收工本費100元整。  
(七)教職員眷屬年滿15歲可憑教職員工證及本人身分證辦理借書證。如有遺失,得申請補發,但需酌收工本費100元整。  
(八)短期學員憑個人身份證件及1寸半身照片2張,向學員所屬之申請單位辦理,申請件得請各單位彙整後交於圖書館做證件,其有效期間為學員在校修課期間為止。如有遺失,得申請補發,但需酌收工本費100元整。  
(九)借閱人具雙重身份者,自行擇一身份辦理借書證,不得重覆申請借書證。  
(十)借書證件應妥為保管,如有遺失,應立即通知本館,並向本館申請補發。其在掛失前因證件遺失致使本館蒙受圖書資料損失時,原持證者應負賠償責任。
- 第4條 保證金:  
(一)本校校友辦理外借圖書,須繳交保證金2,000元整。於歸還書籍,不再借書時,如無罰款,全額無息退還。  
(二)短期學員辦理外借圖書,須繳交保證金1,000元整,於修課結

束，如無罰款，則可全額無息退還。

第 5 條

借書冊數及期限相關規定如下：

(一)教職員工及其眷屬借書總數以 20 冊為限，借期 1 個月。

(二)短期專任教職員工借書總數以 10 冊為限，借期 2 週。

(三)學生借書總數：

1. 研究生以 15 冊為限，借期 2 週。

2. 大學部學生以 10 冊為限，借期 2 週。

3. 專科部學生以 10 冊為限，借期 2 週。

4. 學分班學生以 2 冊為限，借期 2 週。

5. 短期學員學生以 2 冊為限，借期 2 週。

(四)校友借書以總數 5 冊為限，借期 2 週，期滿須即返還，不得續借。

(五)本館證照圖書(特藏為 C)者借期為 1 週。

第 6 條

續借及預約規定

(一)借書到期如欲續借時，可於到期日前 5 日內(含到期當日)辦理線上續借，並自續借當日起計算新的到期日，每本書續借以 1 次為限。但如該書已有他人預約，或該書已逾期，不得續借。

(二)讀者可線上預約圖書，預約冊數每人以 3 冊為限。凡預約書到館後，本館將保留該書於櫃台 5 日，於本館佈告欄張貼預約書到館通知並以電子郵件通知讀者，逾 5 日未取書者，以棄權論，並依序通知次位預約者借書。

第 7 條

凡珍貴圖書、參考工具書、報紙、現期與專業期刊，僅限在館內閱覽。

第 8 條

本館遇有清查整理或其他必要原因時，得隨時通知借書人於指定時間內歸還所借書籍。

第 9 條

借出圖書如有遺失或污損情形，或經 3 次催還而仍不還者，視同遺失圖書辦理，得暫停其借閱權利，並依資料遺失賠償規則負賠償之責。

第 10 條

借期屆滿仍不還書者，得由本館按逾期天數科以罰款，每逾 1 日，每冊罰款新台幣 2 元，逾期日累計最高以 300 日為上限；逾期 30 日以上仍未歸還者，該書視同遺失，除照章賠償外，並計日罰款，且暫停其借閱權利。學生准以工讀方式替代罰款，40 元可工讀半小時，以半小時為計算單位，不足半小時以半小時計。

第 11 條

借書證件不得轉借他人，如有違規，本館得停止借書並要求立即返還。

第 12 條

借出圖書無論到期與否，一律於學期結束前歸還清點。

第 13 條

教職員工離職、短期教職員工、兼任教師於約聘到期或中途離職前及學生於退學、休學、畢業前，須先歸還所借圖書，始得辦理離校手續。

第 14 條

申請借閱證及借、還書手續於閉館前 30 鐘停止受理。

第 15 條

本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。