

東南科技大學圖書資訊處圖書借閱辦法

87 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修訂通過(88.02.24)
92 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過(92.11.24)
94 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過(94.10.25)
94 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過(95.03.28)
96 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過(96.09.18)
101 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修訂通過(101.11.13)
102 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修訂通過(102.11.05)
102 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修訂通過(103.05.06)
104 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過(105.04.26)
107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過(107.09.11)
107 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過(108.04.16)
111 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修訂通過(112.05.23)

- 第1條 本校圖書資訊處圖書館(以下簡稱本館)館藏之圖書資料，為提供本校教職員工、學生、校友、退休人員及其他與校務相關人員之閱覽、參考及研究之用，特訂定「圖書借閱辦法」(以下簡稱本辦法)。校友、退休人員及其他與校務相關人員圖書借閱規則另訂之。
- 第2條 借閱圖書資料時，應於本館開放時間內為之，本館開放時間另行公告。本校教職員工憑服務證件、學生憑學生證親自辦理借閱。
- 第3條 借書冊數及期限：
一、教職員工借書總數以 50 冊為限，一般圖書借期 8 週、漫畫書借期 1 週。
二、兼任教師借書總數以 10 冊為限，一般圖書借期 6 週、漫畫書借期 1 週。
三、學生借書總數以 40 冊為限，一般圖書借期 8 週、漫畫書借期 1 週。
- 第4條 欲借閱之圖書若已為他人借出時，得向本館人員預約借閱。
- 第5條 借書到期如需續借，應於到期日 5 天前(含到期日)，在該書無人預約且不超過個人借書總數情形下，至圖書資訊處網站或親至本館流通櫃檯辦理續借。續借以 3 次為限。
- 第6條 凡珍貴圖書(學生專題、碩士論文、教師升等著作等)、參考書、字(辭)典及報紙、雜誌均僅限館內閱覽，不得借出館外。視聽資料依「圖書資訊處多媒體視聽區資源借用須知」辦理。
- 第7條 本館遇有清查或其他必要時，得隨時索回出借圖書。
- 第8條 借出圖書，如有污損或遺失情事，依下列標準辦理：
一、遺失一般圖書須自行購買同一圖書賠償，否則得依原價三倍賠償。原價無法查明時，得比照同性質、同頁數圖書價格賠償。
二、如因毀損圖書致使該書價值受損者，比照前項標準辦理。
三、借書人接獲賠償通知後，應盡速辦理賠償，逾期未賠償者，如係學生，通知三次未果後，則向其家長或監護人追償；如係本校校友、退休人員及其他與校務相關人員，得由其所繳交保證金扣抵。
- 第9條 所借圖書到期前 5 日提醒及逾期以 e-mail 通知，每 2 日 1 次，各計發 3 次。每學

期期初及期末，另以 CIP 或簡訊通知所屬系所單位協助催還 (讀者有責任準時歸還書籍，如逾期未還，雖本館會發出逾期通知，讀者不得以未有收到通知為理由，要求豁免或減收罰款)。

- 第10條 學生逾期未還按日課以滯還金，教職員則按日課以滯還金或停權處理。
一、教職員圖書逾期：得每冊圖書逾期 1 日繳納新台幣貳元。或每冊圖書逾期 7 日內停權 1 週；逾期 8~14 日內停權 2 週，以此類推，至多停權 1 個月。
二、學生每冊圖書逾期 1 日繳納新台幣壹元，每冊圖書之滯還金上限為新台幣壹佰捌拾元。
- 第11條 逾期除應繳付滯還金，得暫停其借書權至歸還所借圖書。
- 第12條 借書逾期，經催告通知仍不歸還圖書或不依規定繳付滯還金者，得依情節送學校議處。
- 第13條 本館得定期實施盤點，實施前 4 週公告，實施前 2 週停止借書。
- 第14條 教職員工離職或學生離校時，均應將所借圖書歸還，始能完成離職或離校手續。
- 第15條 經由館際合作借閱圖書者，除合約另有規定外，依本規則處理。
- 第16條 本辦法經圖書資訊發展委員會審議，行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。