

# 台灣首府大學圖書館借書規則

93年5月12日行政會議修正通過  
94年6月8日行政會議修正通過  
99年7月14日校務會議修正通過更名  
101年10月24日行政會議修正通過

## 壹、借書規則

- 一、凡本校教職員憑教職員證，學生憑學生證，均得依本規則之規定，在本校圖書館(以下簡稱本館)借還書時間內辦理圖書資料借還手續。凡持有一張以上服務證兼行政工作之教師，僅能憑教師服務證辦理借書手續。
- 二、辦理借書，不得冒名或使用他人證件(教職員工之配偶及直系親屬可使用教職員證除外)，如經查獲，除依本校相關規定議處外，本人及借書者均停止借書權利二個月。
- 三、教師可委託他人代借圖書資料，但須出示代借人之教職員證或臨時借閱證及教師之委託書(委託書表格請向圖書館流通櫃檯索取)。

## 貳、分則

- 一、凡不限在本館內閱覽之圖書資料，均可外借，此些圖書資料包括中西文書庫中之中西文圖書、過期期刊及教師指定參考資料等。學位論文、參考書、地圖、報紙及未裝訂之現期期刊等，均限於館內閱讀，概不外借。
- 二、本館流通櫃檯辦理借還書時間經本校行政會議通過後另行公告之。
- 三、借書

### (一)借書冊數及期限：

冊數借期 身分別	圖書	雜誌期刊	光碟
教職員	25冊，30天	3冊，7天	2片，7天
碩士生	15冊，30天	3冊，7天	限館內閱覽
大學生	10冊，30天	3冊，7天	限館內閱覽

- (二)以上借書期限，本館得依教師聘期屆滿日及學生在學期限等有效期限縮短之。
- (三)借出圖書，如遇盤點時，本館得縮短借書期限，並通知借書人收回之。盤點時間另行公告之。

## 四、續借

- (一)逾期書不得辦理續借。
- (二)借書日次日起，如無他人預約，得續借乙次，續借期限自續借日起算，借期同該書第一次之借期。
- (三)續借除可親自到圖書館流通櫃檯辦理外，亦可以利用本館電腦公用

目錄自行辦理線上續借。

#### 五、預約

- (一) 欲借之書如已被他人借出，可至流通櫃檯或自行利用電腦公用目錄辦理預約。預約書回館後，本館將儘速通知預約者來館辦理借閱。
- (二) 每名讀者至多可預約圖書 5 冊。
- (三) 預約書回館，如預約者接獲本館通知後五日內未到館辦理借書，本館得取消其預約，並將該書逕行上架，預約者不得有異議。

#### 六、還書及逾期處理

- (一) 借書期滿前借書人應依規定辦理還書或續借手續，如未如期辦理，本館得處以逾期罰款。
- (二) 借出圖書應如期歸還，每逾一日，每冊罰款二元(緩衝期 2 天內不計) 緩衝期過後還書，緩衝期間 2 天仍計罰款，並凍結再借閱權利至圖書歸還為止。惟逾期罰款不超過該書採購價格。
- (三) 讀者借出資料逾期未還清，本館得暫停其圖書及視聽資料之借用權利至還清止。
- (四) 讀者之逾期及其他罰款累計超過規定金額(每冊最高新臺幣二百元) 時，本館得暫停其圖書及視聽資料之借用權利至繳清止。
- (五) 借書逾期六週未還，則視同遺失，並依本規則分則第七條丟書處理辦法處理之。

#### 七、丟書處理

- (一) 借出圖書資料，如有遺失，以由遺失人購置及賠償相同圖書為原則。但如遺失人無法購得相同圖書，則依該書或更新版次之現行定價加百分之二十之處理費以現金賠償之。如該書已絕版，則依該書原價之二倍賠償。
- (二) 遺失之西文原版書如無法購得，視同絕版書處理之，不得以台灣翻版書取代。
- (三) 套書之單冊遺失，如出版商不單獨出售時，視同絕版書賠償之。
- (四) 合訂本期刊如遺失，應購置同卷期之散本期刊，並加新臺幣壹佰伍拾元之裝訂費賠償之。如無法購得同卷期之散本期刊時，應依該期刊當年訂費之二倍賠償之。
- (五) 如所借圖書資料在賠償時已逾期，仍應繳納逾期罰款。

#### 參、附則

- 一、教職員證或學生證遺失，除應立即向本校人事室或教務處申請補發外，並應同時至圖書館辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒

用情事，被冒用者責任自負，冒用者並依本校相關規定議處。

二、教職員工(含臨時人員)離職，學生畢業、退學或休學時，均須還清所借圖書資料及繳清所有罰款。凡未還清或繳清者，教職員工不予辦理離職，學生不得辦理離校手續，並緩發有關之證明文件。

三、博、碩士班學生畢業時，須繳交碩博士論文兩冊至圖書館典藏，提供本校讀者參閱，以完成離校手續。

肆、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行。