

元培醫事科技大學圖書館圖書資料借閱辦法

中華民國89年5月26日行政會議通過

中華民國90年6月19日行政會議修正通過

中華民國92年11月11日行政會議修正通過

中華民國95年6月13日行政會議修正通過

中華民國95年11月7日行政會議修正通過

中華民國97年08月04日館務會議修正通過

中華民國99年07月14日館務會議修正通過

中華民國101年3月21日圖書資訊發展委員會議修正通過

中華民國102年10月22日圖書資訊發展委員會議修正通過

中華民國103年10月21日圖書資館委員會議修正通過

第一條 元培醫事科技大學圖書館(以下簡稱本館),為方便讀者借閱館藏資料,促進圖書資料流通及有效管理,特訂定「元培醫事科技大學圖書館圖書資料借閱辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本館所藏圖書、資料,主要係供本校教職員工生、及其他經本館核可之個人借閱參考之用。

第三條 本館採開架制度,在開放時間內,讀者可進入書庫自行選取所需書籍並親自辦理借書手續;委託他人代辦則需事先下載填具本館網頁上之委託書並臨櫃憑證辦理。

第四條 辦理資料借閱時,借閱人須出示識別證、學生證或其他本館認可之證件,不得冒用他人之帳號(含證件、電腦帳號及密碼),違者得停止其借書權30日,並追還所借資料且依校規議處。再犯者,本館得斟酌情形,停止其借書。

第五條 讀者證件限本人使用,不得轉借或交換,如有遺失應向本館聲明報失,並向原核發單位申請補發;其在聲明前因證件遭人冒用致本館圖書資料蒙受損失時,原證件所有人應負賠償責任。

第六條 期刊(不含過期之語文期刊暨休閒期刊)、期刊合訂本、學報、畢業紀念冊、報紙、縮影資料,均限館內閱覽使用,概不外借。

第七條 館藏借閱冊數及相關規定如下:

一般圖書

身份別	冊數	借期	續借	預約	備註
教職員工	30 冊	30 天	1 次	可	1. 教職員工含兼任教師。 2. . 參考用書、學位論文、學生專題、教師成果報告、漫畫書等借期限 7 天。
研究生	30 冊	30 天	1 次	可	
大學部	20 冊	21 天	1 次	可	
其他身份	5 冊	30 天	1 次	否	

非當期語文暨休閒期刊

身份別	冊數	借期	續借	預約	備註
教職員工	5 冊	14 天	否	否	教職員工含兼任教師。
學生	5 冊	14 天	否	否	
其他身份	5 冊	14 天	否	否	

視聽資料

身份別	片數	借期	續借	預約	備註
教職員工	5 片	7 天	可	可	教職員工含兼任教師。
學生	2 片	7 天	可	可	

第八條 讀者於非辦理借還書時間內，歸還借閱館藏時（不含視聽媒體及附光碟之圖書），可逕自投入圖書館所設置之還書箱內，惟其歸還紀錄概以本館紀錄為準，逾期歸還者仍須依本辦法之相關規定處理。

第九條 借閱人擬借之圖書，若已被他人借出，可逕自在本館自動化系統中辦理預約，或向本館服務台登記，俟書回館後，由本館通知預約人於 7 日內（含例假日）來館辦理借書手續。逾期未取書者，除不保留預約書外，並累計其記錄，每學期每逾 3 冊逾期未取書者，取消其預約權 30 日。

第十條 所借圖書如無人預約，在應還日前 5 日起可在本館自動化系統中辦理續借，續借以一次為限，並以應還日為續借起算日期。

第十一條 讀者借閱館藏資料未如期歸還者，除停止其借閱權外，每冊（件）每逾一日須課以新臺幣伍元之罰款，累計至每冊（件）壹佰伍拾元為上限。書刊逾期未還或罰款未繳清者（含館際互借），本館即不予辦理離校、離職手續。

第十二條 讀者借書逾期罰款可以「閱讀護照」點數抵扣，超過新臺幣伍佰元之部份，其金額則可依個人意願選擇以工讀方式抵免或繳交現金。工讀時數則依據本校甲種工讀金換算。

第十三條 本館所收逾期罰款均繳交學校會計單位。

第十四條 借閱人如因特殊狀況無法按時還書時，事後可持證明至服務台經負責人審查無誤後，得免罰款。

第十五條 如因特別需要，本館有權隨時收回借出之圖書。

第十六條 借出之圖書(含附件)，借閱人應妥加保管，如有破損遺失或塗、寫、污損等情形，視其情節輕重依「元培醫事科技大學圖書館圖書資料賠償辦法」處理。未經辦理借出手續，而攜帶本館資料離館者，視情節輕重予以警告，停止借書權 30 日及報請有關單位議處。

第十七條 教職員生離校作業程序如下：

(一) 凡學生畢業、退學、休學或教職員離職、停聘者，其所借圖書、資料，應於離校前悉數歸還，以辦理離校手續。

(二) 畢業生辦理集體離校手續後，於畢業典禮前一週，終止借書權利，所借圖書應於離校前悉數歸還。若逾時未還，本館將通知教務處註冊組，暫扣其學位證書。

第十八條 本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。