

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則

86年6月18日行政會議通過
 89年12月6日行政會議修正通過
 91年3月6日行政會議修正通過
 92年11月5日行政會議修正通過
 94年4月6日行政會議修正通過
 94年11月9日行政會議修正通過
 95年4月19日行政會議修正通過
 96年05月09日行政會議修正通過
 97年12月03日行政會議修正通過
 98年12月16日行政會議修正通過
 100年1月5日行政會議修正通過
 104年6月3日行政會議修正通過
 105年1月6日行政會議修正通過

- 第一條 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提供完善之圖書資訊服務，以支援教學研究為目的，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則」，以下簡稱本準則。
- 第二條 入館及借閱資料時，教職員工以服務證辦理；學生以學生證辦理；進修學院學員以學員證辦理；本館志工以志工證辦理；其他讀者另以相關證件辦理。
- 第三條 本校教職員工眷屬、退休人員、專案助理、附屬單位教職員工、特約實習合作學校教師等，均得依相關規範申請借書入館；休學生、校友、及校外人士得依相關規範申請閱覽證入館並於繳交保證金後享有借閱資料權利。
- 第四條 臨時到訪之校外人士得以身分證或駕駛執照等個人證件換取當日有效之來賓證入館，但不得借閱本館圖書資料。
- 第五條 將個人證件借與他人使用者，禁止入館二個月。
- 第六條 借書及續借規定如下：

身份別	借書冊數	借期	續借次數	續借期
本校教師	四十冊	八週	五	四週
研究生、進修學院碩士班學生	三十冊	六週	一	六週
大學部學生、進修學院學生（員）	十五冊	四週	一	四週
員工、約聘雇人員	三十冊	四週		
專案助理、短期單工	十五冊	四週		
本館志工、休學生、校友、退休人員	十五冊	四週		
附屬單位教職員工	十冊	四週	不予續借	不予續借
本校教職員工眷屬、特約實習合作學校教師	五冊	三週		
其他持借書證者				
專案主持人	該專案購書	專案結案後六個月	三	六個月

- 第七條 本校教師因教學需要，得於可借閱之四十冊圖書中，選擇十冊，申請延長借

閱期為一學期。亦可另行指定圖書（不限冊數），為該學期之教授指定參考資料，保留於館內，限館內閱覽。

第八條 依第七條延長借閱期之十冊圖書，如因其他讀者預約、或圖書清查等原因時，得由本館隨時索回，三週後再歸還原借閱人。

第九條 借閱期間如有其他讀者預約，不得續借，並由本館寄發電子郵件通知，提醒借閱人儘早還書。
借閱人借閱預約書時，若該書另有讀者預約，則借期縮短為二週，借閱人應於到期日前歸還。
若逾期未還，則依本管理準則第十二條之逾期罰則辦理。

第十條 專業期刊、報紙、工具書、微縮片，限館內閱覽。

第十一條 未辦理借出手續、攜帶本館圖書資料離館者，依下列罰則辦理：

讀者類別	告 知	借 閱 權
本校讀者	初犯：通知導師及系主任（所長）或人事室 再犯：簽請學務處或相關單位議處	初犯：停止借閱權三個月 再犯：停止借閱權一年
進修學員	初犯：公告或函告其服務學校或機關 再犯：送警法辦	初犯：停止借閱權六個月 再犯：禁止入館
校外讀者	公告或函告其就讀學校或服務機構	初犯：停止借閱權一年 再犯：禁止入館
備 註	若發現有欺瞞、嫁禍、蓄意破壞等情事時，將延長其禁用權。 竊盜罪依刑法第三百二十條規定，得處五年有期徒刑。	

第十二條 逾期圖書資料每日每件罰款新台幣五元，逾期日數扣除閉館日。逾期罰款每冊（件）以新台幣五百元為最高上限。

第十三條 本校學生得以工讀時數抵逾期罰款，工讀時數與罰款依據本校工讀費換算，未足一小時工讀時數之罰款，以一小時抵算。

第十四條 凡有逾期圖書資料未歸還、或逾期罰款未繳清者，暫停借閱權至圖書資料歸還暨罰款繳清為止。

第十五條 教職員工離職與學生（員）離校時，須於離校前還清所借圖書資料及繳清罰款。

第十六條 需暫時長期離校之借閱人（如休假、出國、事病假等），離校期間逾期日數照算，故應先行還清離校期間將到期之圖書資料。

第十七條 借出之圖書資料不得有圈點、批註、折角或污損等情形，若有上述情事，得依本規則第十九條辦理。若有剪割，得停止借閱權三個月。

第十八條 借閱人不得污損、破壞、移位、拆解、或擅自變更各項器材設備用途。若有上述情事，除賠償外，依據下述辦法處理：

讀者身分	違規次數及處理辦法。
本校讀者	初犯：口頭勸導 再犯：禁止入館一個月並知會相關單位或班導師、所長、指導教授或人事室處理。
校外讀者	初犯：禁止入館六個月 再犯：禁止入館一年

第十九條 館藏遺失破損時，借閱人須於期滿前告知該書之遺失破損情形，並依據下述辦法賠償：

賠償情形	賠償辦法
遺失或破損	由借閱人於一個月內購買相同書名、著（譯）者、版次、及出版社之資料賠償。有增訂版時，得以最新版代之。需由國外訂購而超過償還期限者，應於一個月之償還期限內，至館說明訂購現況。
原資料絕版	1.依其定價之三倍計價賠現。 2.套件資料依其全套定價賠現。 3.中文資料無定價者，概視定價為一千元。 4.西文資料無定價者，概視定價為二千元。
視聽器材	視聽器材於非正常使用之情況下故障，使用者應全額支付修理費用；若嚴重損毀無法修復，借閱人須購買相同規格之器材賠償。
未依限賠償	逾期部份，依本管理準則第十二、十三、十四條之規定辦理。

第二十條 基於服務社會及資源共享之原則，本館得適度開放本館圖書資料供校外機關、學校或個人使用，其管理規範詳見本館關於圖書館之相關準則與規範。

第二十一條 本管理準則經圖書與資訊處圖書館委員會討論，並提行政會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。