

各校圖書館預約催還規定彙整表

學校	預約催還規定	預約縮短借期	條文	借閱冊數及借期
台灣大學	1.會催還。 2.不縮短借期。 3.借書時已有知有他人預約：會縮短借期。	1.外借時已被預約，會縮短為一半。 2.借出後才被其他讀者預約，不縮短原借書者借期	四、預約圖書縮短借期： 1.當您借書時，如系統發現此書尚有其他讀者預約，會自動縮短一半借期，即： 原借期 60日 減為 30日 原借期 30日 減為 14日 原借期 14日 者不再縮短 2.圖書借出後才被其他讀者預約，不縮短原借書者借期，惟系統將發出電子郵件通知敦請借書讀者及早還書。 3.各院分館及系圖書室如對館藏之借期有不同規定者，各從其規定。	三、本校教職員工學生借書之冊數及期限依下列規定： 1.專任講師以上、副研究員、研究員借書總數以八十冊為限，借期六十日。 2.博士班研究生借書總數以六十冊為限，借期六十日。 3.助教、碩士班研究生借書總數以四十冊為限，借期六十日。 4.大學部學生借書總數以二十冊為限，借期三十日。 5.職員、研究助理及兼任教員借書總數以二十冊為限，借期六十日。 6.技工、工友借書總數以十冊為限，借期三十日。 7.校友借書總數以五冊為限，借期十四日。
台灣師範大學	1.會催還。 2.會縮短借期。 3.借書時已有知有他人預約：會縮短借期。	1.寄發「催還通知單」14天內歸還該書 2.借閱人借閱預約書時，若該書還有人預約，則借期縮短為十四天，借閱人應依規定於到期日前歸還。	第五條 所借圖書若無其他讀者預約，可自行於線上辦理續借；續借以一次為限。 第六條 借閱期間若有其他讀者預約，借閱人應於本館寄發「催還通知單」十四天內歸還該書；若逾期未還，則比照本規則第十一條罰款。 第七條 借書人欲借之書如已出借，可自行於線上辦理預約。並於本館寄發「預約書到館通知單」電子郵件七天內辦理借書，逾期不予保留外，並累計其爽約紀錄，每學期爽約滿三次，停止其預約權三個月；借閱人借閱預約書時，若該書還有人預約，則借期縮短為十四天，借閱人應依規定於到期日前歸還。	第四條 圖書出借冊數與期限 一、專(兼)任教師：六十冊、三個月 二、研究生：六十冊、二個月 三、大學部學生、助教、職員、專案助理、工友：三十冊、一個月 四、校友、退休人員、進修推廣學院學員：十冊、一個月 五、國語中心學員、其他身分人員：五冊、一個月
交通大學	1.會催還。 2.會縮短借期。 3.借書時已有知有他人預約：會縮短借期。	1.應於借滿21天時還書，不得續借。 2.已續借者，應於收到本館還書通知7天內還書	第九條 借書將到期而欲繼續借閱時，如無人預約，得於到期前5天內辦理續借，每冊至多續借二次。 第十條 借書人所借之書，若有人預約，借書人應於借滿21天時還書，並不得續借；若已辦理續借者，應於收到本館還書通知7天內還書。	第四條 讀者借書之冊數及期限茲規定如下： 教師：借書總數以四十冊為限，借書期限120天。 博士生：借書總數以四十冊為限，借書期限60天。 碩士生：借書總數以四十冊為限，借書期限60天。 大學部學生、職工：借書總數以二十冊為限，借書期限30天。
清華大學	1.會催還。 2.會縮短借期。 3.借書時已有知有他人預約：會縮短借期。	1.外借時已被預約，借期一律縮短為14天。 2.本館發出催還通知後14天內歸還	第四章 預約與催還 第十條 擬借之館藏資料若已被借出，可辦理預約，讀者須於圖書館發出預約可借通知後三日內，到館辦理借閱手續；逾期未取者，除不予保留其預約外，並將累計其紀錄，每三冊預約逾期未辦理借閱者，則停止其預約權三十天。 借閱圖書時，若該書已有其他讀者預約，則借期一律縮為十四天。 已被外借之圖書如有其他讀者申請預約，本館將發出催還通知，原借閱者應於本館發出催還通知後十四天內歸還。	1.教師 80冊; 固定還書日：第一學期為 1 月 31 日，第二學期為 6 月 30 日。 2.博士班學生 80冊; 固定還書日：第一學期為 1 月 31 日，第二學期為 6 月 31 日。 3.職技員工 40冊30天 4.助理人員 40冊30天 5.碩士班學生 40冊30天 6.大學部學生 30冊30天

各校圖書館預約催還規定彙整表

附件五

學校	預約催還規定	預約縮短借期	條文	借閱冊數及借期
中山大學	1.會催還(續借期)。 2.會縮短借期。	讀者續借之圖書若遇他人預約,或經教師指定為參考書,得由本館主動變更到期日、通知持借人自寄發「預約催還」通知單當之日起二週內歸還	十三、所欲借閱之圖書已被借出時,讀者可親至本館出納檯辦理預約,或自行透過本館線上公用目錄查詢系統辦理,每人預約圖書冊數以五冊為上限。 十四、被預約圖書回館後,由本館寄發「預約回館」通知單,通知預約者於五日內到館辦理借閱手續,逾期視同放棄預約。 十五、讀者續借之圖書若遇他人預約,或經教師指定為參考書,得由本館主動變更到期日、通知持借人自寄發「預約催還」通知單當之日起二週內歸還;不在變更後之到期日前歸還者以逾期論處滯還金,持借人不得異議。	九、讀者每人持借一般圖書冊數之上限分別訂為: 本校教師(含研究員、博士後研究員):50冊。 研究生:50冊。 大學生:30冊。 退休教師、貴賓:30冊。 職工警(含助理):30冊。 兼任教師、短期研究人員:15冊。 校友、圖書館之友、學分班學員:10冊。 十、讀者借書借期與續借規定: 專任教師:180天,但借期屆滿30天,遇有其他讀者預約時即縮短借,須依預約催還通知單日期還書。 專任教師以外之讀者借書期限每人每冊均為30天。所借圖書於到期日前3天仍無他人預約,原借閱人可於線上自行續借,借期與原借期同。 唯續借後有人預約,即縮短借期,須依預約催還通知單日期還書。
中央大學	1.會催還(續借期)。 2.會縮短借期。	續借期間如有人預約,借書人接獲本館通知後,應於7天內歸還,如未按期歸還,視同逾期處理。	第五條 借書期限屆滿時,得申請續借3次,續借期限自辦理續借手續次日起算,如已有人預約,則不得續借。續借期間如有人預約,借書人接獲本館通知後,應於7天內歸還,如未按期歸還,視同逾期處理。	1、教師(含助教、本校訪問學者、榮譽教授、客座教授、兼任教師)、博士後研究:至多40筆,借期60天。國科會或建教等計畫購書借閱辦法另訂之。有特殊研究需求者,得經本館同意,彈性調整借閱權限。 2、博士班學生:至多40筆,借期30天。 3、碩士班學生:至多30筆,借期30天。 4、大學部學生:至多20筆,借期30天。 5、職員工(含編制內職員、專案計畫工作人員、技工友等)、建教合作專任人員:至多30筆,借期30天。
中正大學	1.會催還。(借書滿10天後) 2.會縮短借期。	借書滿十天後,如有人預約,寄出催還通知書七天內歸還	七、預約:讀者欲借之圖書如已為他人借出時,可辦理預約。借書滿十天後,如有人預約,讀者應於本館寄出催還通知書七天內歸還,違者每冊每逾期一日罰繳滯還金新臺幣五元。預約圖書歸館後,由本館通知於五天內辦理借書手續,逾期視同放棄。但第六條第五、六、七、八、九、十款人員,不得預約。 八、續借:無人預約之圖書可於到期日前十天起辦理續借,續借以一次為限;但第六條第五、六、七、八、九、十款人員,不得續借。	六、讀者每人最多借書冊數及期限規定如下: (一)專任教職員工:四十冊、上學期借書於一月三十一日前歸還;下學期借書於六月三十日前歸還。 (二)博士班學生及碩士班學生:三十冊、上學期借書於一月三十一日前歸還;下學期借書於六月三十日前歸還。 (三)大學部學生:三十冊、二個月。 (四)兼任教師、專案工作人員及專案研究計畫研究助理人員:二十冊、一個月。
高雄師範大學	1.催還(續借期)。 2.會縮短借期。	在續借期間內有人預約時,接獲本館通知即須歸還。	第九條 借書冊數已滿定額者,在未還期間不得另借他書。借書期滿,如無他人預約,可續借一次(專任教師可續借第二次);在續借期間內有人預約時,接獲本館通知即須歸還。 第十條 借書人欲借之圖書已為他人借出者,可向本館出納處辦理預約。	第七條 借書人借書冊數及借期規定如下: 一、教師:借書卅冊(兼任教師減半)、借期八週。 二、職員工:借書十冊、借期四週。 三、研究生:借書卅冊、借期六週。 四、學生、研究助理(非編制內):借書十冊、借期三週。寒暑假期間借書,註冊前歸還。 五、進修部學員:借書十冊、借期三週。

各校圖書館預約催還規定彙整表

附件五

學校	預約催還規定	預約縮短借期	條文	借閱冊數及借期
東華大學	1.催還(續借期)。 2.會縮短借期。	續借期間如遇他人預約,本館得通知借閱人限期歸還,借閱人不得拒絕。	第六章 續借、預約 第二十八條 所借圖書資料如無他人預約,得於借閱到期日前至服務檯、本館網站或電話辦理續借。續借期間如遇他人預約,本館得通知借閱人限期歸還,借閱人不得拒絕。 第二十九條 借閱人得至本館網站線上預約已借出之圖書資料,該資料回館後,本館以電子郵件通知預約人於期限內辦理借閱,逾期視同放棄預約。 其他規定:一般圖書,若無人預約,可於到期前7天(含)續借,最多	一般中、西文圖書 1.專任教師、研究人員:可借50冊;借期60天。 2.博士生:可借40冊;借期60天。 3.碩士生:可借40冊;借期40天。 4.大學部:可借30冊;借期30天。
成功大學	1.不催還。 2.不縮短借期。	無	第九條、借出之圖書資料如無他人預約,下列讀者可於到期日前辦理續借,借期由續借日起依照原借閱期限重新計算: 一、本校教職員工生及退休人員:同一冊圖書資料最多可續借11次。 二、校友暨本規則第二條之其他適用對象:同一冊圖書資料最多可續借1次。 參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得續借。 第十條、下列讀者可對已借出之圖書資料辦理預約,預約保留期限為該資料歸還後七日,可預約冊數如下: 一、專任教師、醫師:15冊。 二、兼任教師、醫師:5冊。 三、員工:5冊。 四、研究生:10冊。 五、大學部學生:5冊。	第六條、各身分讀者可借閱各類型圖書資料之總冊、件數(以下統稱冊)及借期如下: 一、本校教職員工生及退休人員: (一)專任教師、醫師:80冊。 (二)兼任教師、醫師:25冊。 (三)員工:20冊。 (四)研究生:50冊。 (五)大學部學生:20冊。 以上借期均為30天,教師及研究生因研究需要,欲增加借閱冊數或延長借閱期限時,得另案提出申請。
政治大學	1.不催還。 2.不縮短借期。 3.借書時已有知有他人預約:會縮短借期。	借閱預約書時,若該書仍有人預約,借期縮短一半	第六條 借書人欲借之書籍已為他人借出者,得辦理預約;預約書到館七日內應辦理借書,逾期不予保留,每學年爽約滿三次,停止其預約權三個月;借閱預約書時,若該書仍有人預約,借期縮短一半。	(一)專任教職員(含助教)及研究生借書總冊數以五十冊為限,借期八週。 (二)大學部學生借書總冊數以三十冊為限,借期四週
中興大學	1.不催還。 2.不縮短借期。	無	第七條 借閱人擬借之圖書已被他人借出者,得辦理預約。 第八條 借閱圖書逾期時,每冊逾期一日,繳納逾期滯還金新台幣五元。	第四條 借書冊數及期限如下: 一、專任之教職員得借書三十冊,借期三十天,借書期滿無人預約,得續借五次。 二、兼任之教職員得借書三十冊,借期三十天,借書期滿無人預約,得續借三次。 三、研究生得借書三十冊,借期三十天,借書期滿無人預約,得續借三次。 四、大學部學生、工友得借書二十冊,借期三十天,借書期滿無人預約,得續借三次。

各校圖書館預約催還規定彙整表

附件五

學校	預約催還規定	預約縮短借期	條文	借閱冊數及借期
暨南大學	1.不催還。 2.不縮短借期。	無	第八條 讀者欲借之圖書如已為他人借出時，可至服務台辦理預約或在系統中註記預約，俟該書回館後，由本館通知預約者於五日內辦理借書手續，逾期視同放棄。	第七條 本館館藏之普通圖書，讀者每人最多借書冊數及期限規定如下： 一、本校專任教師、研究人員、研究生：三十冊、四十五天。 二、本校職員工及大學部學生、兼任教師、退休教職員：十五冊、三十天。 三、暨大附中教職員工及學生：五冊、三十天。 四、其他持有本館臨時借書證者：五冊、三十天。 借書期滿，如無人預約時，得續借一次，續借期限與初借同。 專任教師在專案研究計畫經費內所購置之圖書，得由其本人以「特殊借閱」方式處理，其借書期限以至該計畫結束繳交報告之最後期限為原則；
逢甲大學	1.不催還。 2.不縮短借期。	無	三、每人以預約五冊為限，惟圖書館僅接受已借出圖書之預約，且不得同時預約同一圖書之複本。 五、經預約之圖書到館後，本館以E-mail通知預約人，書籍保留五天，供預約人辦理借閱手續。	四、借書冊數及期限： (一)、專任教職員工、研究生(含準研究生、碩士生、博士生)：借期：圖書40天；續借次數3次；每逾期一天、每冊罰新台幣伍元。 〔逢甲大學圖書館館藏資源借用要點〕 四、借用人完成借出程序後，於歸還日期前，可於本館網頁辦理續借；但若超過借期、或該被借出之館藏資源已由其他使用者預約時，即不再受理續借，相關規定如附表一。
東海大學	1.不催還。 2.不縮短借期。	無	第七條 借閱人得於借書到期前(含)第五天起，辦理續借。擬續借之書已被他人預約，或已逾期，則不得辦理續借。續借手續，借閱人可利用網路於「東海大學圖書館書目查詢系統」之「個人借閱狀況」自行辦理。 第八條 逾期還書，每冊每逾期一日，借閱人須繳納滯還金新臺幣伍元。 未繳清滯還金者，不得辦理借書。 第九條 借閱人擬借之圖書已被他人借出者，得辦理預約；未能依約辦理借書手續三本者，本館得停止其預約權利九十天。	第五條 借書冊數及期限如下(寒暑假另行訂定)： 專任教職員工：六十冊、六週、得續借五次 兼任教師、附設機構、實習單位、計劃人員：二十冊、六週、得續借三次 退休人員：二十冊、六週、得續借三次 研究生：五十冊、六週、得續借三次 大學部學生：二十冊、三週、得續借一次 推廣部等類：十冊、三週、得續借一次 準入學生：五冊
靜宜大學	1.不催還。 2.不縮短借期。	無	第六條 本館借出之資料可辦理借閱預約，每人限五冊。借閱之資料到期前十天若無人預約，可辦理續借一次。	第五條 借閱圖書及電子資料應憑證親自辦理，各種身分可借件數及借期如下： 一、圖書 (一) 專任教師：四十冊，六十天。 (二) 博士班研究生：三十冊，六十天。 (三) 兼任教師、助教、碩士班研究生、職技員工：二十冊，六十天。 (四) 本校學生：十五冊，三十天。 (五) 其他身分讀者依相關規定辦理。 二、電子資料 教職員生：三件，十天。