

圖 書 館 圖 書 借 閱 規 則

1. 本館所藏圖書、報紙、期刊、視聽教材等資料係供本校教職員工及學生閱覽、參考、研究之用。
2. 本校學生憑學生證，教職員工申請讀者號後，可於本館開放時間內借閱圖書。
3. 本校教職員工及學生借閱之冊數及限期規定如下
 - (1) 教職員工書籍(含非書資料)－20 冊－借期四週
 - (2) 圖書義工書籍(含非書資料)－12 冊－借期二週
 - (3) 學生書籍(含非書資料)－6 冊－借期二週
4. 借書期滿，如無他人預約，可續借一次，唯借書逾期者，不得辦理續借。
5. 如借書期滿逾期未還者，處理辦法如下：
 - (1) 教職員工：30 日未還，罰停借一個星期。
 - (2) 學生：每逾期一週停借一個月，依此類推，停止其借閱權利；逾期 60 日以上仍未歸還者，除以上處理辦法外，並簽送學務處議處。
6. 圖書借出前，應自行檢查有無損壞、缺頁、圈點、塗寫、折角等情形。借出後應善加愛護，如還書時發現有上述情形發生者，本館得斟酌情形，停止借書權或賠償新書。
7. 借出圖書若有遺失，須賠償原書，如原書無法購得，請賠償同分類號圖書，詳洽出納櫃檯人員，

並處分停借一個月。

8. 圖書所附非書資料(如磁片、C D、錄音帶等)，另行整理於視聽資料區玻璃櫃內，讀者若有需要，請逕洽出納臺隨書辦理借閱手續；惟附件遺失時，視同全書遺失，處理辦法同上。
9. 下列書籍，限在館內閱覽，概不出借：
 - (1) 期刊、雜誌及報紙。
 - (2) 參考工具書如字典、辭典、圖表、公報、百科全書及貴重之整部圖書。
 - (3) 學科參考書。上述館藏，如因教學等確有需要，經本館主任(或組長)同意後，辦理特殊館藏借閱手續後始得借出，惟仍需翌日歸還為原則。
10. 不得使用他人之學生證借書，一經發現，停止其借閱權利。
11. 學期結束前兩週，為本館清理圖書期，無論借書是否到期，一律均應歸還。
12. 教職員工離職或學生因畢業或轉、休、退學等故離校，須在離校前還清借書，否則不予辦理離校手續。
13. 本辦法陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。