建國科技大學圖書館使用及管理辦法

93 年 1 月 4 日初訂
94 年 3 月 23 日行政會議修訂通過
95 年 11 月 22 日行政會議修訂通過
99 年 5 月 12 日行政會議修訂通過
100 年 3 月 23 日行政會議修訂通過
102 年 5 月 22 日行政會議修訂通過

第一條 為使建國科技大學圖書館(以下簡稱本館)之館藏能充分發揮效用，達成支援教學研究之目標，特訂定「建國科技大學圖書館使用及管理辦法」(以下簡稱此辦法)。

第二條 本館館藏 (包含圖書資料、期刊、非書資料、報章雜誌等)係供本校教職員工及學生閱覽研究之。

第三條 凡本校教職員工及學生，可憑學生證、教職員證件進入本館及借閱資料，借閱時間同開館時間。

第四條 圖書館開館時間

週一至週五：08:00 至 21:00

週六、週日及寒暑假：開館時間另行公告。

國定假日：休館

以上開館時間，必要得延長時另訂。

第五條 資料借閱規則

一、圖書資料及非書資料借閱

1. 教師

圖書資料：最高三十冊，每冊借期六十天；如無人預約，可續借一次，再六十天。

非書資料：最高四卷(片)，每卷(片)借期十天；不得續借。

2. 兼任教師、研究所學生、職員、約僱人員、助理、工友

圖書資料：最高二十冊，每冊借期三十天；如無人預約，可續借一次，再三十天。

非書資料：最高四卷(片)，每卷(片)借期十天；不得續借。

3. 學生

具本校學籍之在學學生

圖書資料：最高十冊，每冊借期二十一天；如無人預約，可續借一次，再二十一天。

非書資料：最高二卷(片)，每卷(片)借期七天；不得續借。

4. 退休教師

退休教師憑退休證或離職服務證明(皆須有註明本校退休)至圖書館辦理「退休教師借書證」

圖書資料：最高十冊，每冊借期三十天；不得續借。

非書資料：最高二卷(片)，每卷(片)借期十天；不得續借。

5. 各行政單位如因業務及教學需要，需以單位名義辦理外借手續，並於每年定期清點，若有遺失損壞，借用單位應行補購。

圖書資料：最高五十冊，借期為一年。

非書資料：最高十卷(片)，借期為一年。

6. 圖書館之友

申請方式採每年年費伍佰元，並加收保證金貳仟元繳至出納組，保證金屆期無息退還；將提供「圖書館之友卡」一張，有效期限為一年。

圖書資料：最高六冊，每冊借期二十一天；不得續借。

非書資料：不得借閱。

7. 其他

本校學分班學員、校友或計畫案學員需借閱圖書館資源，由各相關單位以公文簽核方式辦理。

二、期刊資料

為能滿足部分教職員生資訊需求之需要，本館開放非專業過期期刊（不含當期及合訂本）之外借，最多借三冊，借期七天，每冊逾期一天停借一天。若有其他讀者想閱讀借出期刊，則圖書館可通知借閱者儘速歸還。惟因期刊遺失，不易補回，故本館加重遺失之罰則：凡期刊外借遺失者，罰其訂價之五倍並加伍拾元處理費。

三、遇國定假日或休館日，還書日期依休館天數順延。

四、所有圖書、期刊及非書資料逾期，連續催還三次仍未歸還者，取消該員當學期借書資格。

五、珍善本書、珍貴套書、絕版書、叢書而不單獨零售者，不得外借。

六、中西文參考用書、期刊合訂本、教師著作及學生專題，僅限館內閱覽。除特別情況由圖書館辦理外，不得外借。

七、寒暑假期間借書可提高借閱冊數並延長借期，實施辦法如下：

1. 提高借閱冊數(不包含期刊及視聽資料)：專任教師、職員、學生分別提高原借閱冊數之一倍，專任教師六十冊、職員四十冊、研究生四十冊、學生二十冊。
2. 延長借期：寒暑假期間，本校學生(不含教職員)借閱圖書資料(不含期刊及視聽資料)可延至開學後還書，並由圖書館訂定統一歸還日期，但續借圖書仍依應還日期歸還，不適用延長借期。

第六條 借書證使用規範

一、借書證不得轉借他人，倘經發覺，本館將禁止借書。

二、借書證如經他人盜用，應儘速向圖書館報備，報備前若被他人冒用，仍由原持證人負責。

三、如因借書證遺失，沒有儘速告知圖書館而致使本館蒙受損失時，應由證件持有人賠償。

第七條 圖書資料及圖書館設備遺失、損毀、竊取之賠償

一、倘經發現竊取或損毀本館館藏資料者，一律按校規處理，記大

過乙次，取消當學期借閱資格外，並依竊取或損毀狀況，罰以定價五倍之金額。

二、損壞本館設備時，借用者應於一個月內負責修復至原狀；不能修復時應購置同型之新設備抵償。

三、所有價購之圖書與非書資料(含配件)若遺失、損毀時，借用者須自行購買同一版次或更新版次之相同資料(含配件)賠償。若無法購得原書與非書資料(含配件)時，則每冊一律以定價之參倍，外加手續費每冊新台幣五十元以為賠償。

四、遺失為非價購之圖書資料(如交換、贈送、寄存等)，未標示定價，中文圖書每冊一律以新台幣參百元賠償(不分精、平裝)；若為日文及西文圖書資料，每冊以新台幣壹仟元賠償；若為非書資料(DVD、CD、VCD)，每筆以新台幣伍佰元賠償；若非書資料為公播版，每筆以新台幣四千元賠償。

五、遺失資料若為叢書或套書(價格超過新台幣貳萬元者)，應以全套價格賠償。

六、特殊版本及藝術畫冊等，因印刷特殊，以上計價標準不適用，遇有遺失需要賠償時，專案簽請 核示。

第八條 館際合作

一、讀者可憑借書證申借館際合作閱覽證，每次一枚，借期一個月，每卡每逾期一天，停借一日。若遺失館際合作閱覽證，需賠償新臺幣壹仟元。

二、讀者歸還館際合作閱覽證前，應先結清他館之欠書及罰款，他館之欠書及罰款另依該館規定計算。

三、讀者欲透過館際合作服務取得資料，須自行上網申請館際合作帳號及服務，俟資料到館後，來館取件，並照對方收費金額付費。經館際合作借得之圖書，除妥慎使用外，應於借期屆滿前歸還本館。若有遺失或逾期歸還者，應依對方館規定辦理。

第九條 一般罰則

進入本館時，個人背包不得攜入本館，請置於圖書館提供之置物櫃，貴重物品請自行妥善保管，本館不負保管之責。館內全面禁止吸煙或飲食，並應保持寧靜，服裝儀容整齊。如有違反以上規定，經勸告不聽或態度惡劣者，圖書館得請其離館。

第十條 借閱罰則

圖書資料或非書資料借閱如逾期歸還者，每冊(卷、片)逾期一天，停借一天；或以至圖書館「愛館服務」之方式來抵扣，每勞動服務滿一小時(一次最少一小時)，可抵扣停借一天。

第十一條 凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者，所借之圖書館館藏資料需於離校前悉數歸還。

第十二條 本辦法經圖書館諮詢委員會會議審訂，經行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。