

# 達德商工資訊科科圖書借閱規則

八十三學年第一學期科務會議通過  
八十六年十月二十七日科務會議修訂  
民國九十二年十月二十三日九十二學年科務會議修訂  
民國九十五年九月二十五日九十五學年第一學期科務會議修訂  
民國九十五年九月二十六日教學研究會頒定實施  
民國一百零一年八月二十九日教學研究會頒定實施

- 第一條 為維護本科師生使用本科圖書櫃資源之權益，依據本科圖書館管理辦法第三條之規定訂定本規則。
- 第二條 凡本科教職員工、學生，皆得依本規則之規定，辦理借閱本科所藏圖書資料。
- 第三條 借閱者應憑借書證件借閱資料，其規定如下：學生憑學生證、教職員工憑教職證件辦理借閱手續。新進教職員工尚未領到教職證件前，持本校人事室發給之臨時識別證，至本科櫃檯填寫讀者基本資料即可。借閱者具雙重身份者，自行擇一身份辦理借書證，不得重複申請借書證。借書證限本人使用，不得轉借或交換，如因上述情形致使本科資料遭受損失時，原持證人應負賠償責任。借書證應妥為保存，如遺失應立即向本科掛失，其在掛失前因證件遺失致使本館圖書遭受損失時，原持證人應負賠償責任。教職員工及學生離校時須歸還所借圖書資料。
- 第四條 本科圖書櫃資料採開架式，借書者自行選擇所需圖書，攜至櫃檯辦理借閱手續。但下列資料另行規定：期刊、參考工具書〔電腦字典、辭典等〕、教師指定參考書、教職員著作及非書資料，限於館內閱覽，如教師於教學上有特殊需求請另行提出申請。
- 第五條 借閱冊數及借期：教職員工：
- 一、專業教師：借閱總數 10 冊，借期 10 天；視聽資料 5 件，借期 7 天，因教學所需無人預約得續借一次。
  - 二、職員工：借閱總數 10 冊，借期 5 天；視聽資料 5 件，借期 2 天。

三、學生：借閱總數 3 冊，借期 3 天；視聽資料 5 件，借期 2 天。

第六條 所借圖書滿 3 天後，若被他人預約，得以縮短借期，借閱者需於 6 天內歸還所借圖書，逾期未還則按日課以滯還金。

第七條 本科因清查、整理、或改編圖書時，得通知借閱者暫時歸還所借之所有圖書。

第八條 本科另行公告寒暑假借書及還書日期，視聽資料不得辦理跨越寒暑假借閱。

第九條 欲借圖書如已被借出，可自行在本科櫃檯辦理預約，依本科「圖書預約規則」辦理。

第十條 借書期間如無逾期、被人預約、已續借過及寒暑假彈性借書之圖書，得以續借一次。借閱者可於借書日次日起，攜相關證件至櫃檯辦理，應還日自到期日起算。續借期間，如遇特殊情形，借書人得歸還。

第十一條 借閱資料還期(續借)均以辦理人員電腦紀錄為準，到期圖書資料應即歸還，未辦理續借或逾期歸還者，本館得按日課以滯還金，逾期罰款以實際開館日計算。專業教師逾期還書每本每日五元，其他身份逾期罰款每本每日二元採累計計算，學生如超過壹佰元，得以工讀方式抵繳，抵繳時數為五十元為一小時；視聽資料每件每日二元採累計計算。

第十二條 借書者所借之書籍不得有圈點、批註、污漬、折角、撕破等損壞情形，如有損壞或遺失者，應負賠償之責，依本館「賠償規則」辦理。

第十三條 本規則經本科科務會議通過，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。