

國立屏東大學圖書館圖書資料借還要點

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議審議通過

109 年 8 月 6 日本校第 64 次行政會議修正通過

- 一、為方便讀者借閱本校圖書館（以下簡稱本館）圖書資料，以配合教學、研究、學習之需要，並促進圖書資料有效利用，特依據圖書館法、大學圖書館設立及營運基準及專科以上學校向學生收取費用辦法等規定，訂定本要點。
- 二、凡本校教職員工生（含專案教師、契僱人員、專案計畫助理、兼任教師，但不含本校附設實驗國小學生）、退休人員及校外人士（含本校教職員工眷屬、推廣班上課學員、畢結業校友、教育實習生、特約實習學校教師、與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象，以及年滿（含）十六歲以上之個人會員），均得依本要點之規定借還本館圖書資料。
- 三、借閱人本人或持有委託書之受委託人須憑本館認可之下列有效證件辦理借用圖書資料：
 - （一）現職教職員工憑人事室核發之服務證。
 - （二）專案計畫助理憑研究發展處核發之服務證。
 - （三）本校兼任教師、退休人員及校外人士憑本館核發之借書證。
 - （四）本校各學制學生（含交換學生）憑教務處核發之學生證。
- 四、借閱人具雙重身分者，自行擇一身分辦理借書證，不得重複申領借書證。
- 五、服務證、學生證、借書證等皆限本人使用，不得轉借或交換，如經發現，本館得暫停其入館及借閱權利三十日；如因上述情形致使本館圖書資料遭受損失時，原持證人應負賠償責任。
- 六、服務證、學生證、借書證應妥善保管，若有遺失時，請立即向本館流通服務臺掛失，並儘速向原發證單位申請補發，以防他人冒用。補發者須繳交處理費新臺幣一百元。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者移請有關單位議處。
- 七、本校教職員工生於停用本館借書證前，均須還清所借館藏資源及繳清所有應繳款項；凡未辦妥前述手續者，不予辦理離職或離校手續，教職員工緩發有關證明文件。本校退休人員及校外人士則依「國立屏東大學退休人員及校外人士辦理圖書館借書證要點」相關規定辦理。
- 八、本館館藏資料採開架式陳列，借閱人可利用電腦公用目錄查詢所需之資料，自行至各館藏地選取可流通外借之館藏資料，攜至流通服務台辦理借閱手續。
- 九、各類型讀者可外借之圖書，其借閱冊數及期限詳述如下：
 - （一）專任、專案教師：每人四十冊，借期六十日。
 - （二）職員工、契僱人員、專案計畫助理、兼任教師：每人三十冊，借期六十日。

- (三)研究生(含博、碩士):每人三十冊,借期六十日。本校已辦理完成休學程序之博、碩士班學生,得填寫「國立屏東大學研究生休學期間借書申請表」,並繳交保證金一仟元及資料使用費一學期伍佰元,以保留使用本館各項資源之權利。
- (四)大學部學生、教育實習生:每人二十冊,借期四十二日。
- (五)本校退休人員:每人十冊,借期二十八日。
- (六)本校教職員工眷屬、推廣班上課學員、畢結業校友、特約實習學校教師:每人六冊,借期二十八日。
- (七)個人會員:每人六冊,借期二十一日。
- (八)與本校簽訂協議之館際合作或策略聯盟合作對象:以每人六冊,借期二十一日為原則。
- (九)當借圖書時,如系統發現此圖書尚有其他讀者預約,借期一律縮短為十四日。圖書借出後才被其他讀者預約,不縮短原讀者借期,惟系統將發出電子郵件通知敦請該讀者及早歸還。
- (十)寒暑假期間教職員工生(即上述(一)至(四)款讀者)之假期借書冊數及期限則另行公告之,其所借圖書不得辦理續借,且不受讀者預約,借期縮短之限制。
- (十一) 本校專任與專案教師如因教學與研究需求,欲延長借閱期限時,可向本館提出申請,借期得彈性放寬,但以一百二十日為限。申請核可之借書,不受讀者預約,借期縮短之限制。
- 十、教師校外經費所購圖書可另行辦理專案借書,其借閱冊數以計畫經費購置冊數為限,其借閱期限則以計畫結束即歸還為原則。惟若因教學研究之需,得申請延長一年,申請延長次數以一次為限。
- 十一、 本校教職員工生、有申辦本館借書證之本校退休人員及校外人士(不含持館際互換證讀者),可借閱封面貼有「可外借」之非現期雜誌,每人二冊,借期七日。
- 十二、 未經辦理出借手續,而攜帶圖書資料離館者,視情節輕重,依法追究。除移請有關單位議處外,並得暫停其入館及借閱權利六十日。
- 十三、 借閱人所借圖書資料借閱期滿如無他人預約,可辦理續借一次,借期同該圖書資料第一次借期。
- 十四、 欲借之圖書資料如已被他人借出,可利用本館公用目錄查詢系統線上預約,待該圖書資料回館後即發出「預約到館通知單」通知預約讀者,如預約讀者未按通知單所規定期限內到本館辦理借出,則視同放棄其預約。
- 十五、 借閱人應於借閱到期日前辦理歸還手續。
- 十六、 借出之圖書資料,不得擅自翻印,如有違反著作權保護法者,借閱人需自行負責。
- 十七、 借閱期滿逾期未還者,不得再借其他圖書資料;且自到期日之次日起計算逾期處理費,每逾一日(閉館及例假日不計)每冊以新臺幣二元計,

並以日為單位採累計制，至歸還日止，惟逾期處理費每冊至多以不超過新臺幣五百元為原則。如逾期二十一日未還者，除仍按日計算逾期處理費外，並寄發「逾期視同丟書賠款通知」。

十八、 圖書資料不得任意圈點、批註、折角或污損，如圖書資料損毀至不堪使用或遺失，借用人須負賠償責任如下：

- (一)借用人應負責自行購買原作者全新同一版次或更新版次之相同圖書資料賠償(但不得以翻版圖書資料賠抵)為原則；且須另繳交處理費每冊新臺幣一百元。
- (二)無法賠原圖書資料時，依定價之二倍賠償為原則；但中文圖書每冊不得低於新臺幣五百元、外文圖書每冊不得低於新臺幣二千元，無定價者亦同；且須另繳交處理費每冊新臺幣一百元。
- (三)電腦圖書得以同性質，且不低於原書價格之新版本圖書賠償。
- (四)若遺失隨圖書資料所附光碟片或附件等，必須以原版賠償，不得以複製品替代；且須另繳交處理費每片/件新臺幣一百元。
- (五)特殊版本(如珍善本、絕版書)及藝術畫冊等，因印刷特殊，前款計價標準不適用，由本館另行議價。
- (六)遺失圖書如為套書或叢書中之一冊，且無法零購時，則以全套書或叢書計價。
- (七)借用人自申報遺失之日起，應於十四日內完成賠償手續，逾期未完成賠償手續者，仍依規定按日併計逾期處理費。
- (八)未依規定完成賠償者，報請學校相關單位處理；繳交保證金者，本館得逕予沒收其保證金，且不得再申請核發本館借書證。

十九、 本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：圖書館典閱組