

# 耕莘健康管理專科學校圖書館閱覽暨借書規則 1-312-002

中華民國 96 年 6 月 25 日行政會議通過  
中華民國 99 年 11 月 08 日資訊暨圖書諮詢委員會議通過  
中華民國 102 年 11 月 4 日資訊暨圖書諮詢委員會議修正通過  
中華民國 105 年 4 月 27 日資訊暨圖書諮詢委員會議修正通過  
中華民國 108 年 4 月 27 日資訊暨圖書諮詢委員會議修正通過  
民國 108 年 11 月 28 日資訊暨圖書中心會議修正通過

## 第一條 服務對象

- 一、本校專任教職員工、學生得憑識別證或學生證進館閱覽並可借出圖書資料。
- 二、兼任教師、校友、館合學校得憑證明文件申請借書證。

## 第二條 入館須知

- 一、進入本館請保持清潔，禁止攜帶飲料、食物和吸煙等，亦不可大聲喧嘩及使用手機等通訊設備，以保持館內寧靜及整潔。否則禁止入館。
- 二、本館圖書典藏採開架式，架上圖書可自行取閱，閱畢後請放回原處；如無法放回原處者，請置於還書車上。
- 三、閱覽人閱讀完畢離開時，應將私人物品帶走，不得佔位，違者沒收。

## 第三條 服務時間

開放時間	借還書時間	自修室開放時間
星期一至星期四	08:00—20:30	08:00—21:30
星期五	08:00—17:20	08:00—21:30
星期六至星期日	11:30—17:30	08:00—21:30

一、宜蘭校區圖書館開放時間，請詳參圖書館首頁。  
二、經政府公告之放假日為休館日。  
三、寒暑假開館時間另定之。  
四、遇有特殊情況，本館得於事先公告後，變更開館時間。

## 第四條 借閱方式

本人持證辦理。若證件遺失，應立即向本館報失，若未經報失而為第三者所使用，期間之損失，由原持證者負責。

身份	專任教師	專任職員	兼任教師	義工	學生	館合學校	校友
件數	40	30	20	15	10	5	2

借期	45 天	45 天	45 天	21 天	14 天	14 天	14 天
續借	乙次	乙次	乙次	乙次	乙次	不續借	不續借

第 五 條 借閱冊數及期限

第 六 條 續借與催書

凡未逾期及未被預約者，可辦理續借一次；續借之期限自辦理手續之當日算起。

第 七 條 特殊圖書資料之借閱

珍藏圖書、線裝書、輿圖、參考書、報紙、期刊、微捲、光碟(參考用)、教師指定參考書等，僅限於館內閱覽，不予外借。

第 八 條 逾期處理

- 一、本館於借閱到期日之隔日起每件資料(含圖書及非書)罰款新臺幣五元。
- 二、到期日起 4 日內(含到期當日)仍未歸還者，為確認讀者知悉該通知，本館另以公告方式催還。
- 三、「惡性逾期」(逾 14 日者)，本館有權做適當處置。

第 九 條 資料損毀、遺失處理

如有資料損毀、遺失者，應立即向本館報失，並填寫資料損毀、遺失處理單，依下列方式擇一辦理賠償：

- 一、自行購買同一版本賠償。
- 二、現金賠償(圖書館代購)，但資料的價格及購買中之郵費、手續費等，讀者均須自行負擔。
- 三、賠書期限內歸還原借資料者，仍須繳交逾期滯納金。(未於到期日起 14 日內完成賠書手續者，另須加計逾期滯還金後，始算完成賠償手續。)

第 十 條 圖書等資料之複製及使用，請遵守智慧財產權及著作權法之規定，如有違法者，後果請自行負責。

第 十一 條 其他

- 一、已借圖書如遇整理清點、改編、裝訂或其他必要之原因時，經公布後得隨時收回。
- 二、凡借閱人於離職、退休、退學、畢業時，皆應先歸還所借圖書資料後，方能辦理離校手續。
- 三、若有偷書及蓄意毀損行為者，一經發現，學生送學務處按章懲處；教職員工報請人事室簽辦；校外人士則移送法辦。

第 十二 條 本規則經資訊暨圖書諮詢委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

