

## 龍華科技大學圖書館借閱規則

90.09.25 第 9001 圖書館圖書委員會會議通過  
 93.10.14 第 9301 圖書館圖書委員會會議修正通過  
 94.10.13 第 9401 圖書館諮詢委員會會議修正通過  
 95.10.17 第 9501 圖書館諮詢委員會會議修正通過  
 97.10.15 第 9701 圖書館諮詢委員會會議修正通過  
 98.10.19 第 9801 圖書館諮詢委員會會議修正通過  
 100.06.08 第 9902 圖書館諮詢委員會會議修正通過  
 100.10.12 第 10003 次行政會議修訂通過  
 100.11.01 第 10001 資訊圖書處諮詢委員會會議修正通過  
 101.08.15 第 10101 次行政會議修訂通過  
 103.11.12 第 10304 次行政會議修訂通過  
 104.11.11 第 10404 次行政會議修訂通過  
 108.05.08 第 10710 次行政會議修訂通過

### 第一篇 總 則

- 第1條 凡本校教職員工及學生憑服務證、學生證、其他讀者持本處所發之借書證，均得依本規則之規定，在本校資訊圖書處(以下簡稱本處)借還書時間內辦理圖書資料借還手續。
- 第2條 凡持有一張以上證件者，僅能憑本處建檔認定之證件辦理借書手續。
- 第3條 辦理圖書資料借閱，不得冒名或使用他人證件，如經查獲，本校讀者除依本校相關規定議處外，本人及借閱者，本處均可視情況停止借閱，如為校外人士得交由執法單位處理。
- 第4條 教師如委託他人(需本校教職員工及學生)代借圖書資料，則須出示代借人之證件及教師之委託書。

### 第二篇 分 則

- 第5條 凡不限在館內閱覽之圖書資料，均可外借。學生專題報告、學位論文、教師著作、報紙等，均限於館內閱覽，概不外借。  
本處未收藏之圖書資料，可申請館際借書或影印(詳見龍華科技大學圖書館館際合作服務規則)。
- 第6條 本處流通櫃檯辦理借還書時間另行公告之。
- 第7條 借閱

#### 一、圖書

借閱總冊數及 身分別 借閱期限	一般書	新書	認證書/ 教師指定參考書
教職員工	五十冊，八週 (可續借二次)	三冊，七天 (不可續借)	二冊，三天 (不可續借)
兼任教師	十冊，六週 (可續借一次)		

碩士班學生	二十五冊， 六週 (可續借一次)		
專科部及 大學部學生	二十冊，四週 (可續借一次)		
校友	五冊，四週 (可續借一次)		
推廣班學員	五冊，四週 (可續借一次)		

## 二、期刊

身分別	借閱冊數及 借閱期限	過期期刊	當期期刊
教職員工		三冊，二週(可續借一次)	二冊，三天 (不可續借)
兼任教師		三冊，二週(可續借一次)	
碩士班學生		二冊，一週(可續借一次)	
專科部及 大學部學生		二冊，一週(可續借一次)	
校友		二冊，一週(可續借一次)	
推廣班學員		二冊，一週(可續借一次)	

## 三、視聽資料

身分別	借閱冊數及借閱期限
教職員工	二件，三天(不可續借)
兼任教師	二件，三天(不可續借)
碩士班學生	一次，一件(限館內閱覽)
專科部及 大學部學生	一次，一件(限館內閱覽)
校友	一次，一件(限館內閱覽)
推廣班學員	一次，一件(限館內閱覽)

四、借閱本處各類型圖書資料及相關設備，應遵守著作權法等相關規定，如違反者，須自行負擔法律責任。

第8條 以上借閱期限，如有特殊情況，本處得縮短之，並通知借閱人歸還。

第9條 續借

- 一、逾期書不得辦理續借。
- 二、借書到期如欲續借時，應於到期前五天內辦理。(如無他人預約，得續借乙次，續借期限自續借日起算，借期同該書第一次之借期，如在到期日當天到館續借者，應將欲續借之圖書資料帶到館內流通櫃檯辦理續借，不得有異議)。
- 三、續借除可親自到圖書館大樓流通櫃檯辦理外，亦可利用本處線上公用目錄自行辦理線上續借。

#### 第10條 預約

- 一、欲借之圖書資料如已被借出，可至流通櫃檯或自行利用線上公用目錄辦理預約。預約之圖書資料回館後，本處將儘速通知預約者來館辦理借閱。自發送通知單之日起，圖書及期刊可保留七日，視聽資料保留三天，逾時未辦理借閱，則取消預約之權利，並將該圖書資料逕行上架，預約者不得有異議，若讀者有預約三次而未借閱之記錄，則暫停其預約權三個月。
- 二、每名讀者至多可預約圖書五冊，期刊三冊，視聽資料二件。

#### 第11條 還書及逾期處理

- 一、借書期滿前借閱者應依規定辦理還書或續借手續，如未如期辦理，本處得處以逾期罰款。
- 二、還書除可至圖書館大樓流通櫃檯辦理外，在不辦理借還書時間內，可擲入本處之還書箱。還書箱相關規定詳見「龍華科技大學圖書館還書箱使用要點」。
- 三、逾期罰款每逾一日，圖書及期刊每冊新臺幣五元，罰款金額每冊上限為新臺幣叁仟元或該書之原價兩項中較低之金額。限館內閱覽不外借之圖書、期刊、參考書等資料臨時外借者，每冊(件)逾期一小時新臺幣十元。視聽資料每逾一日每件新臺幣十元，罰款金額每件上限為新臺幣叁千元。
- 四、讀者借出資料逾期未還清或罰款未繳清時，本處得暫停其圖書借用權利至繳清止。
- 五、凡讀者借書逾期罰款超過五百元之部份，其金額可依個人意願選擇以義工服務方式抵免罰款或繳交現金。
- 六、逾期罰款換算義工服務時數係依據本校乙類工讀費換算，未足一小時義工服務時數之罰款，以一小時抵算。

#### 第12條 遺失處理

- 一、借出圖書資料及其附件，如有遺失污損或毀壞情形時，應由借閱者賠償相同圖書資料為原則。若無法購得相同資料時，圖書依該資料之更

新版次或現行定價以現金賠償之，視聽資料則依該資料公播版定價以現金賠償之。如該書圖書資料已絕版，則依該資料原價之二倍賠償；若為基價者，則依現行匯率計算賠償。

二、遺失之西文原版書如無法購得，視同絕版書處理之，不得以台灣翻版書取代。

三、套書之單冊遺失，如出版商不單獨出售時，則以全套書或叢書總價賠償。

四、無法查得購入價格或贈閱之圖書，中文書以每頁(精裝)三元、(平裝)二元；外文書以每頁(精裝)五元、(平裝)四元之標準，折合現金賠償，若未載明頁數之書，則以二百頁計算。期刊如遺失，應購置同卷期之散本期刊賠償，如無法購得時，則依該期刊之訂費以現金賠償之；若為合訂本期刊並加新臺幣貳佰元之裝訂費賠償之，如無法購得同卷期之散本期刊時，應依該期刊當年訂費之二倍賠償之。

五、如所借圖書資料在賠償時已逾期，仍應繳納逾期罰款。

### 第三篇 附 則

第13條 服務證、學生證或借書證如遺失，除應立即向發卡權責單位申請補發外，並應同時至本處辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者並依本校相關規定議處。

第14條 教職員工離職，及學生畢業、退學或休學離校時，均須還清所借圖書資料及繳清所有罰款。凡未還清或繳清者，均不予辦理離職或離校手續，並緩發有關之證明文件。

第15條 本處各項辦法、規則及使用要點請參見本處網頁及公告。

第16條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。