

景文科技大學閱覽借書要點

(圖 024)

96年11月27日96 學年度第1學期第2次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
97年10月13日97 學年度第1學期第1次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
97年12月25日97 學年度第1學期第2次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
98年10月9日98 學年度第1學期第1次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
100年10月4日100 學年度第1學期第1次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
101年5月24日100 學年度第2學期第1次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
101年10月11日101學年度第1學期第1次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
104年5月20日103學年度第2學期第1次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
105年5月19日104學年度第2學期第1次圖書館諮詢委員會會議修訂通過
106年6月27日105學年度第2學期第19次行政會議修訂通過

一、本校圖書資訊處（以下簡稱本處）所屬圖書館館藏書刊資料，係供本校教職員工、在校生、校友、退休教職員工及與本校有館際互借協定之機關學校參考研究使用，且依據圖書館法行使服務公眾之目的，特訂定本要點。

二、服務對象：

(一)凡本校專任教師及職員工得憑教職員證，學生得憑學生證借閱圖書資料；兼任教師得憑兼任教師借閱證借閱圖書資料；退休教職員工得憑退休人士借閱證借閱圖書資料。校園合法軟體版權授權範圍僅限教職員（不含學生），教職員借用校園合法軟體須親持教職員證至圖書館借取。

(二)非本校教職員之人士得依校友借閱圖書辦法、館際合作辦法或其他相關辦法持有效借閱證件借閱圖書資料。

三、開放時間：

星期一至星期五 08：10～21：00

國定例假日暫停開放，寒暑假則另行規定之。

四、出借冊數與期限：

專兼任教師及職員工借閱書刊以25冊(件)為限；研究生以20冊(件)為限；在校大專生以15冊(件)為限；退休教職員工以10冊(件)為限；校友以5冊(件)為限。

(一)圖書：（得續借一次）

專兼任教師及職員工：60天；退休教職員工、在校學生及校友：30天。

(二)視聽資料：（不得續借）

專兼任教師及職員工：7天

(三)裝訂本期刊：（得續借一次）

專兼任教師及職員工：60天；在校學生：30天

(四)電腦教學軟體：（不得續借）

專兼任教師及職員工：7天

五、出借圖書於到期日仍欲繼續借閱時，可於到期日前三日內辦理續借，但以續借一次為限；未辦理續借前，倘已另有讀者預約，則借書權利為預約者優先。

- 六、凡珍貴圖書、教師指定參考書、參考工具書及未裝訂期刊等，限制於館內閱覽之資料，概不出借。
- 七、新進館二個月內之電影類多媒體不提供教職員借出，如為配合課程進行之需求，可提教學大綱佐證，另行提供外借；電影類多媒體提供教職員每人借閱數量3片以下(含3片)。
- 八、本館遇有書庫清點整理圖書時，得公告暫停借閱。
- 九、借出圖書如有遺失或污損情事，借書人須賠償原書，如原書無法購得，則照下列情形辦理賠償：
 - (一)一般中西文圖書照訂價三倍賠償。
 - (二)特殊版本及藝術畫冊，因印刷特殊，另專案簽請處理。
 - (三)如為套書或叢書中之一冊，且該書無法零購時，則以全套書或叢書總價賠償。
- 十、借出書刊、多媒體視聽資料及電腦教學軟體應如期歸還，否則每逾一日，每冊(件)繳納滯還金新台幣貳元。倘若書刊遺失而未向本館報備者，逾期滯還金仍適用之。逾期滯還金最高金額以每冊(件)書刊伍佰元為上限。
- 十一、學生借書逾期經催還後仍未歸還者，於次學期註冊時，非經完成補正手續，不得辦理註冊手續。
- 十二、若有蓄意偷竊、破壞圖書館之書刊、設備，以及書刊不法重製影印侵權行為者等違反智慧財產權相關規定者，經確認屬實者，本館有權終止其借閱資格；若至其他館際合作聯盟學校圖書館有不當行為或違反館際互借協定者，本館有權終止出借所有聯盟借書證。校園軟體光碟不得私自燒錄及散佈他人，軟體授權金鑰序號不得向任何第三人透露金鑰相關資訊。發現疑似書刊不法重製影印或電腦軟體侵權個案時，經由查證屬實，學生違規個案交付學務處議處；教職員違規個案交付校教師評審委員會、職員評審委員會議處。
- 十三、借出之書刊、視聽資料及電腦教學軟體，請務必尊重及保護智慧財產權，不得非法影印及轉錄拷貝，若有任何觸法情事，概由借用人承擔所有民、刑事罰責，且依校規處理之。
- 十四、教職員工退休、離職、出國進修、學生畢(結)業、休學、退學等，均需還清借書，繳清逾期滯還金。凡未辦妥上項手續者，教職員工緩發證明文件，學生緩發畢業證書或證明文件。
- 十五、教職員證及學生證一旦遺失，應自遺失日起自行通知圖書館刪除借閱證號，否則因未盡通知義務而有被冒用情事發生，仍由遺失證件者負賠償責任。
- 十六、所借書籍資料，圖書館如因特殊需要，經核准後得隨時通知收回。
- 十七、各所研究生辦理離校手續前須完成線上提交學位論文且經審核通過，同時繳交兩本紙本學位論文及一份正本授權書給本處。
- 十八、本處因圖書館流通業務之特定目的，得依個人資料保護法及相關法令之規定蒐集、處理及利用圖書館閱覽證或借閱證相關個人資料。申請表紙本保存年限為五年，逾保存年限之申請表依規定辦理銷毀。
- 十九、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行。