

淡江大學覺生紀念圖書館館藏資料借用辦法

- 73.1.6 第十四次行政會議修正
- (76)校館字第一四四二號函修正
- (81)校秘字第〇六六一號函修正
- (82)校館字第〇三〇號函修正
- (84)校秘字第〇一六三號函修正
- (85)校秘字第〇一九一號函修正
- (86)校秘字第〇四八二號函修正
- (86)校秘第三七八一號函修正
- 88.09.03 第 66 次行政會議依據 88.6.9
第 41 次校務會議決議修正通過
- 88.09.10 (88)校秘字第二五四七號函公布
- 91.10.25 第 83 次行政會議修正通過
- 91.11.14 (91)校秘字第三五四六號函公布
- 92.6.11 校秘字第 0920001638 號函公布
- 97.12.26 第 109 次行政會議通過
- 98.01.13 校秘字第 0980000097 號函公布
- 99.05.28 第 115 次行政會議修正通過
- 99.06.17 校秘字第 0990001566 號函公布
- 100.12.02 第 121 次行政會議修正通過
- 100.12.14 校秘字第 1000003617 號函公布

第一條 為維護師生使用本校覺生紀念圖書館(以下簡稱本館)館藏資料之權益，特訂定本辦法。

第二條 館館藏資料以本校教職員工、學生借閱為原則，其他身分之讀者因參考需要時，得依本辦法之規定辦理。

第三條 本館館藏資料閱覽採行開架式，但下列資料限制外借：

一、 參考工具書(字典、辭典、百科全書、年鑑等)僅限本校專任教職員及博士班研究生隔夜借閱。

二、 善本書限館內使用。

三、 珍藏書限本校專任教師隔夜借閱。

四、 縮影資料、雷射影碟、唱片限館內使用。

五、 期刊、報紙限館內使用；但期刊合訂本本校專任教師及博士班研究生可限時借閱二小時或隔夜外借。

第四條 借用館藏資料，應憑下列證件辦理：

一、 教職員工：服務證。

二、 學生：學生證。

三、 退休教職員：借書證。

四、 研究助理、訪問研究員：服務證。

五、 教育實習合作學校教師：借書證，透過教育學院師資培育中心辦理。

六、 推廣教育學分班學生：借書證，憑學生證辦理。

七、 建教班學生：借書證，憑學員證辦理。

八、 準教師：借書證，透過任教學系辦理。

九、 準研究生：借書證，透過教務處註冊組辦理。

十、 準大學生：借書證，透過就讀學系辦理。

十一、 校友：依「校友借用館藏資料規則」辦理。

十二、 志工：借書證，憑志工識別證及身分證申請，應繳納手續費二百元及保證金二千元。借書證繳回時，保證金無息發還。

第五條 借用館藏資料應憑本人之證件親自辦理，必要時離館應接受檢查。

第六條 具雙重身分者(如教、職員兼研究生)，可同時使用不同身分借用資料，惟同時具備兩種以上校友身分者(如大學校友、研究所校友)，僅能使用其中一種身分借用資料。

第七條 借用圖書之總冊數及期限如下：

一、 專任及退休教職員工：三十冊，期限六十天；兼任教師(包括兼任助教)十冊，期限三十天。

二、 研究生：博士班二十五冊，期限三十天；碩士班二十冊，期限三十天。

三、 大學部學生：十五冊，期限十四天。

四、 研究助理、訪問研究員：十冊，期限三十天。

五、 教育實習合作學校教師：十冊，期限十四天。

六、 學分班、建教班學生：五冊，期限十四天。

七、 準教師：比照教職員工辦理。

八、 準研究生、準大學生：五冊，期限十四天。

九、 志工：五冊，期限十四天。

第八條 借用非書資料之總件數及期限如下：

一、 教職員工：四件，期限七天。

二、 學生：三件，期限四天。

三、 研究助理、訪問研究員、教育實習合作學校教師、準教師：二件，期限七天。

四、 交換學生、準研究生、準大學生：二件，期限三天。

五、 學分班、建教班學生：二件，期限三天。

六、 志工：二件，期限三天。

第九條 研究計畫案經費購置之資料，計畫主持人得申請長期借用，借期至每年六月三十日止。

第十條 借書冊數已滿定額者，在未還期間不得另借他書。借書期滿，得商請續借一次(專任教師得續借二次)，但所借圖書已被他人預約者，不得續借。借用非書資料，不得續借。

第十一條 欲借用之資料已被他人借出時，可辦理預約。預約資料歸還後，應於電子郵件通知發出後，五天內辦理借用手續，逾期視同放棄。借用時，若已有其他讀者預約，借期減半。

第十二條 借用館藏資料逾期應處以罰款，借閱圖書逾期三十天未還，暫時停止借用圖書權利；借用非書資料逾期七天未還，暫時停止借用非書資料權利。俟歸還館藏資料、繳清罰款後，再回復其權利。

第十三條 借用館藏資料如有遺失、汙損、毀壞等情事，借用人應負責賠償。

第十四條 借用人於離校(離職、畢業、退學、休學)時，應先歸還借用之資料。離校後發覺尚未歸還者，教職員工請原服務單位主管協助追還，學生得向家長追償之。

第十五條 學生如有竊取館藏資料情事，移請學生事務處處分，並應負責賠償。教職員工如有上項情事，報請校長處理。

第十六條 借出之資料如因教學急用、有人預約或清查整理時，得隨時通知借閱人，於一定期限內歸還。

第十七條 本辦法經校務會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。