

元智大學圖書館借閱規則

102.12.11 一〇二學年度第一次圖書委員會會議通過
105.4.27 一〇四學年度第一次圖書委員會會議修訂通過
106.3.29 一〇五學年度第一次圖書委員會會議修訂通過
106.6.20 一〇五學年度第三次圖書委員會會議修訂通過
113.4.23 一一二學年度第二次圖書委員會會議修正通過

第一條 凡符合下列資格者得持有效證件（本校憑教職員識別證、學生憑學生證、其他身分讀者憑圖書館所核發之借書證），辦理借閱。

一、教師（含兼任、研究教師）。

二、職技員工（含約聘人員）。

三、研究所及大學部等具本校學籍學生。學生休學期間暫停借書權利，得比照【元智大學圖書館之友招募要點】另申辦借書證。

四、校外人士：

（一）專任教職員工眷屬（達國中學齡以上之直系親屬或配偶）：得申請借書證，關係人應負連帶保證責任。借書證使用期限以一年為基準，期滿得申請展延。專任教職員之六歲（含）以上未達國中學齡子女得另依「元智大學圖書館訪客入館規定」申辦幼幼卡。

（二）本校退休教職員工：需持退休證辦理，借書證使用期限以一年為基準，期滿得申請展延。

（三）校友：得申請借書證，並繳納保證金三千元（元智校友會之校友及校友總會團體會員代表得免繳納保證金，由校友會或校友總會負連帶責任。申請時需附校友會或校友總會入會證明）。借書證自發證日起一年內有效。期滿得申請展延。所繳納保證金於中止使用借書證，且無第八條及第九條等違規情形時，無息退還。

（四）圖書館之友：依【元智大學圖書館之友招募要點】。

（五）學術交流訪客：由單位代為提出申請並負連帶保證責任。

（六）跨校互借合作館：依合作館簽訂之協議書規定。

前述一至五款有效證件如有遺失，應立即向圖書館報失，並暫停借閱權利，至有效證件補發後復權；如未依規定報失而遭盜用，證件持有人需負相關圖書罰則或遺失賠償等責任。圖書館核發之借書證如需申請補發，每件酌收工本費三百元整。

第二條 參考書、報紙、期刊、主題專區圖書等限館內閱覽。教授指定用書、當期期刊及其他資料設備之借閱另依相關規定或公告。

第三條 借閱：

一、冊（件）數及借期依【借閱政策一覽表】。

二、寒暑假彈性借還期限，另依圖書館公告。

三、如委託他人辦理借書，需填具委託書，並檢具委託人之借閱證及受委託人之身份證明文件，方可辦理。

第四條 歸還：

讀者需依借閱期限辦理歸還。凡逾期、遺失、損壞者依第七至九條相關規定辦理。

第五條 續借：

- 一、合乎續借條件者（含未逾期、無人預約、未達續借次數），讀者需利用圖書館系統自行辦理。
- 二、可續借次數依【借閱政策一覽表】。
- 三、續借後應還日期，從續借日起算。

第六條 預約：

- 一、讀者擬借之書籍已為他人借出時，可以利用圖書館查詢系統預約。
- 二、可預約冊（件）數依【借閱政策一覽表】。
- 三、預約書到館後，限於三日內（不含週六、週日及休館日）辦理借書手續，否則以棄權論。

第七條 召回：

凡圖書借閱達十四天，一經他人預約者，由本館通知催還。借書人應於通知日七天內還書（三天寬限期）。其他資料召回規定依【借閱政策一覽表】。未於期限內歸還者，視同第八條逾期處理。

第八條 逾期：

- 一、圖書逾期每日以五元計算，但有三天寬限期。逾期者，自第四天起需加收前三天罰款。其他各類資料寬限期及罰款上限依【借閱政策一覽表】。
- 二、有以下任一情形者，暫停其借閱權利（含借閱、續借及預約等個人化服務相關功能），於違規狀態解除後復權。
 - （一）借閱圖書資料逾期未還或遺失毀損。
 - （二）逾期罰款未繳納。
 - （三）借閱他校圖書逾期未還或遺失毀損。
 - （四）館際合作申請件逾一個月未到館取件付款。
 - （五）【元智大學圖書館管理辦法】第六條違規事項。

第九條 遺失及損壞賠償：

- 一、借出各式館藏應妥善保管，若有遺失、損壞（圈點、評註、裁剪、撕毀）需負賠償之責。若逾期者，需另按逾期規定辦理。
- 二、遺失及損壞需購原圖書資料或新版賠償。
- 三、若原圖書資料已絕版，照原價五倍，以現金賠償。
- 四、成套圖書資料單件借出，如有遺失損壞，需依全套售價賠償。

第十條 申訴（聲稱未借出、聲稱已還）：

- 一、讀者到館聲稱未借出或已歸還時，需填寫流通問題申訴單。
- 二、圖書館四次協尋無法尋獲時，依第九條相關規定向讀者求償，並暫停各項借閱權利。

第十一條 郵件通知：

借還書相關電子郵件通知為善意提醒。因故未能收到通知，不得視為延長借期或豁免逾期罰款之理由。

第十二條 借閱圖書資料應遵守著作財產權相關規定，如違反並涉及法律責任者，由讀者自行負責。

第十三條 本規則經圖書委員會議通過後公告實施，修正時亦同。

附表：元智大學圖書館借閱政策一覽表

資料類型		身份別	專任教師	兼任教師/研究教師	博士生	專任技職人員(含校預算約聘)	碩士生	學士生	約聘人員(計畫助理/單位自聘)	專任教職員眷屬/退休教員工/校友/圖書館之友	跨校合作館(須持本館核發證件)	預約召回(保障借閱天數)/寬限天數	每冊(件)罰款上限
圖書/書後附件	冊數	40	40	40	30	30	20	10	10	5	是(21)/3	NT\$500 (\$5/天)	
	借期	120	60	60	60	60	30	30	30	30			
	續借	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	預約	20	20	20	15	15	10	5	5	0			
教學用書	限專(兼)任教師，借閱冊數 30 冊/件(圖書視聽併計)，借期 120 天，可續借一次。				不提供借閱				不提供借閱		否/0		
視聽資料	冊數	4	4	4	4	4	4	4	限館內閱覽(限公播版/每次一件)	不提供借閱	是(5)/3	NT\$500 (\$5/天)	
	借期	7	7	7	7	7	7	7					
	續借	1	1	1	1	1	1	1					
	預約	2	2	2	2	2	2	2					
跨校借書證	冊數	2	2	2	2	2	2	2	不提供借閱		是(37)/3	NT\$500 (\$5/天)	
	借期	30	30	30	30	30	30	30					
	續借	1	1	1	1	1	1	1					
	預約	1	1	1	1	1	1	1					
持證至合作館借閱，依各館相關規定辦理借還。本館不代借不代還。													
教授指定用書	當天借還，限館內閱覽，每次一件。										否/0	NT\$1000 (\$100/天)	
借書證	職員證	職員證	學生證	職員證	學生證	職員證	本館核發						
有效期限	在職日	依聘期	在學日	在職日	在學日	依聘期	一年	依各校合約					
註 1: 圖書及視聽套件之借閱及預約數量以套計算，惟逾期罰款仍維持單冊(件)累計。 註 2: 學術交流訪客借閱權限比照校友為原則，得由館方視情況彈性調整。證件有效期依交流期限。 註 3: 電腦鎖等雜項設備得由館方視情況另訂之。 註 4: 校園授權軟體請至資訊服務校園授權軟體下載。													