

南臺科技大學圖書館借書規則

民國 75 年 5 月 15 日行政會議通過
民國 81 年 10 月 19 日行政會議修正通過
民國 87 年 10 月 12 日行政會議修正通過
民國 89 年 6 月 26 日行政會議修正通過
民國 91 年 8 月 26 日行政會議修正通過
民國 93 年 10 月 11 日行政會議修正通過
民國 94 年 8 月 1 日行政會議修正通過
民國 96 年 1 月 18 日館務會議修正通過
民國 98 年 12 月 21 日館務會議修正通過
民國 103 年 3 月 11 日館務會議修正通過
民國 104 年 10 月 16 日圖書館委員會會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為維護師生使用本校圖書館（以下簡稱本館）館藏資料之權益，特訂定「南臺科技大學圖書館借書規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本館館藏資料以本校專任教職員、學生借閱為原則，凡本校兼任教師、準研究生、約聘雇人員及計畫研究助理、短期進修學員、畢業校友、教職員工眷屬、退休人員等身分之讀者，除依本館「臨時借書證辦法」辦理外，如「臨時借書證辦法」有未盡事宜，得依本規則之規定辦理。
- 第三條 教職員工借書時，應憑本校人事室或本館核發之證件，學生應憑學生證。
- 一、有借閱權且第一次借閱之讀者，須先簽署本館「讀者權益聲明書」後，借閱權始生效。
 - 二、學生於每學期第一次借書時，應確定其完成註冊手續後，方准辦理借書。
- 第四條 借書證件限本人使用：
- 一、冒用證件：停止冒用人及原持證人借書權利，並依「南臺科技大學圖書館閱覽規則」第十三條逕送處理。
 - 二、證件遺失者：應立即至本館一樓櫃台聲明暫停借閱權，否則若有侵犯自身權利或使本館蒙受損失時，須由原持證人負完全之責任。
- 第五條 委託代借：
- 本校專任教師或身心障礙者，因故無法親至本館借閱圖書者，得依下列規定辦理委託代借圖書資料手續：
- 一、填委託書：委託代借人請自行於本館網頁下載「南臺科技大學圖書館業務申請代辦委託書」。
 - 二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證（眷屬攜帶身分證或本

館核發之借書證)、委託書及委託人證件來館辦理。

- 第六條 凡參考工具書、期刊、報紙、學位論文、其它珍貴圖書資料或特藏等，限於館內閱覽者，概不外借。讀者如有需要，可在本館自費影印。視聽資料及器材設備之借閱及相關管理規定，依「南臺科技大學圖書館網路視聽區管理辦法」辦理。
- 第七條 借書冊數及期限規定如下：
一、教職員工及研究生：借書總數以 20 冊為限，期限 30 天，若無人預約，至多可借閱 90 天。
二、大學部學生：借書總數以 10 冊為限，期限 21 天，若無人預約，至多可借閱 63 天。
三、本校附設幼兒園學童：借書總數以 5 冊為限，期限 14 天，若無人預約至多可借閱 42 天。
- 第八條 預約：
一、讀者欲借閱之圖書資料，若已為他人借出者，可親至本館或於本館網頁辦理預約手續。
二、已預約之圖書如被列入「教師指定參考用書」或其他必要情況時，本館得取消讀者之預約。
- 第九條 續借：符合續借條件之讀者，所借之圖書資料，如無他人預約，得辦理續借。
- 第十條 逾期：
一、已借圖書資料逾期未歸還者，本館應停止其各項借用服務。
二、借書逾期以實際逾期日數乘以冊數計算停借日數，讀者須還清借書，自歸還逾期圖書次日起計算停借期間，上限日為 90 日，停借期滿始得恢復借用權限。
三、停借期間仍可入館，但終止以下各項服務，直至恢復借用權限。包含：圖書續借、特殊借閱服務、外借平板電腦、iPAD、ePAD、數位鋼琴、七樓公用電腦、研究小間、討論室、12F 網路視聽區視聽資料、設備等。
- 第十一條 借出之圖書，如遇本館清點、整理或改編時，得隨時通知借閱人限期歸還。
- 第十二條 辦理圖書資料借用手續，應事先自行檢查是否有割頁、批註、污損或其它損壞等情況，如有遺失或前述所列損壞之情事，須立即向本館報備，否則歸還時，讀者須依本館「南臺科技大學圖書館圖書資料設備賠償辦法」辦理賠償，不得有異議。
- 第十三條 如有竊取、破壞本館館藏資源及設備等行為，依「南臺科技大學圖書館圖書資料設備賠償辦法」辦理賠償，並依「南臺科技大學圖書館閱覽規則」第十三條逕送處理。
- 第十四條 凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者，其所

借圖書資料應在離校前悉數歸還，否則不予辦理離職或離校手續。

第十五條 本規則如有未盡事宜，得隨時修正公布之。

第十六條 本規則經圖書館委員會會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。