

文件編號：PU-10550-B-0102-2011102601

管理單位：圖書館

文件名稱：靜宜大學蓋夏圖書館圖書及電子資料借閱規則

版次：05

20111026 修

靜宜大學蓋夏圖書館 圖書及電子資料借閱規則

民國 100 年 10 月 26 日圖書館委員會修正通過

- 第一條 本規則依圖書館法第八條規定訂定之；未規定之事項，依有關法規之規定辦理。
- 第二條 本校教職員生或其他身分讀者，應憑教職員證、學生證、本館核發或認可之證件，親自辦理圖書及電子資料借閱手續。
- 第三條 具多重身分讀者，由本館選定最優權限之身分借閱資料。
- 第四條 證件不得轉借他人使用，違者停止借閱權利三十天；如遇證件遺失，應立即向本館辦理掛失，未掛失前導致本館資料蒙受損失，由原持證人負責賠償。
- 第五條 借閱圖書及電子資料應憑證親自辦理，各種身分可借件數及借期如下：
- 一、圖書
- (一) 專任教師：四十冊，六十天。
 - (二) 博士班研究生：三十冊，六十天。
 - (三) 兼任教師、助教、碩士班研究生、職技員工：二十冊，六十天。
 - (四) 本校學生：十五冊，三十天。
 - (五) 其他身分讀者依相關規定辦理。
 - (六) 借書時，該書已有其他讀者預約者，原借期六十天者縮短為三十天，三十天縮短為十四天。
- 二、電子資料
- 教職員生：三件，十天。
- 第六條 本館借出之資料可辦理借閱預約，每人限五冊。借閱之資料到期前十天若無人預約，可辦理續借一次。
- 第七條 讀者借出之資料，如遇本館整理資料或其他必要狀況，須依本館規定日期歸還。未依期歸還者即按日課以逾期滯還金，並不得以本規則第五條所列之借期提出異議。
- 第八條 未依本館相關規定借閱、使用、歸還資料者，處理方式如下：
- 一、圖書資料逾期歸還每逾一日，每冊逾期滯還金新台幣伍元；電子

資料逾期歸還每逾一日，每件逾期滯還金新台幣貳拾元。

二、借閱本館資料逾期未歸還或欠繳滯還金者，得停止其借閱權利至歸還該資料及繳清滯還金為止。

三、未辦理借閱手續，擅自攜帶資料離館經查證屬實者，罰款新台幣壹仟元。

四、其他違規事項之處理另訂。

第九條 讀者借閱本館資料應妥善保管，除天災不可抗力致借閱資料毀損者外，應負賠償責任；借閱資料遺失，應向本館報失，並負賠償責任。逾期報失或報失後歸還原所借之資料，視同逾期資料處理。

第十條 借閱本館之資料毀損或遺失時其賠償方式如下：

一、資料賠償：

(一) 須以同一版本或新版賠償。

(二) 賠償之資料須符合著作權法之規定，且不得有圈點、批註、污漬、折角、撕損等情形。

(三) 資料之附件須以同一版本賠償；若以新版賠償時，須含資料及附件。

二、現金賠償：

(一) 絕版者依原價三倍，非絕版者依原價一點五倍賠償。

(二) 資料為套件無法零購時，則以全套之總價除以件數為單價，再依絕版資料計價。

(三) 無法查得價格之資料，國內出版品以每頁新臺幣貳元，絕版以每頁新台幣參元計價。國外出版品以每頁新臺幣參元，絕版以每頁新台幣伍元計價。

(四) 非本館價購及無法查得價格之電子資料或資料之附件，每件賠償新台幣伍佰元。

(五) 無法查得頁數之資料，中文資料賠償新臺幣伍佰元，外文資料賠償新臺幣壹仟元。

(六) 定價為「基價」者，依公式換算為新台幣計算。

第十一條 賠償期限：自報失日起，國內出版品限三十天內，國外出版品限六十天內完成賠償事宜。逾期者自隔日起課以逾期滯還金至完成賠償事宜止。

第十二條 教職員工、兼任教師離職，學生畢業、轉學、休學或退學，須歸還所借資料及繳清逾期滯還金，始得辦理離校手續。

第十三條 本辦法經圖書館委員會通過後實施，修正時亦同。

民國 87 年 10 月 23 日圖書館委員會通過
民國 88 年 06 月 01 日圖書館委員會修正通過

民國 93 年 03 月 31 日圖書館委員會修正通過
民國 97 年 04 月 02 日圖書館委員會修正通過