

國立臺南大學圖資處借書要點

90.12.06 圖書館諮詢委員會議修訂通過

91.12.05 圖書館諮詢委員會議修訂通過

92.12.17 圖書館諮詢委員會議修訂通過

93.12.09 圖書館諮詢委員會議修訂通過

95.04.12 圖書館諮詢委員會議修訂通過

96.04.11 圖書館諮詢委員會議修訂通過

98.06.03 圖書館諮詢委員會議修訂通過

102.03.04 圖書館諮詢委員會議修訂通過

105.05.02 圖書館諮詢委員會議修訂通過

107.04.30 圖書館諮詢委員會議修訂通過

107.10.08 圖書館諮詢委員會議修訂通過

113年12月30日113學年度圖資處諮詢委員會議修正通過

- 一、 國立臺南大學圖資處(以下簡稱本處)為方便讀者借閱館藏圖書資料，促進有效管理，特訂定本要點。
- 二、 借閱人憑有效借書證件借書，其辦理規定如下：
 - (一) 本校專任教職員工憑服務證借書。
 - (二) 本校附屬學校教職員工憑服務證或在職證明辦理。
 - (三) 本校學生憑學生證借書；本校學分班學員，於修業期間，由承辦單位統一造冊辦理，憑學員證借書。
 - (四) 本校兼任教師、計畫專案助理憑聘書或服務證辦理
 - (五) 本校其餘各單位聘請、約聘之專家、學者、短期研究人員、行政人員等，填具申請表經由所屬單位及主管簽章後辦理。
 - (六) 本校退休教職員工憑退休證明文件及身分證、照片1張親自至本處圖書館填具申請表辦理，不需繳製卡工本費。
 - (七) 校友憑學位證書(畢業證書或結業證書)及身分證、照片1張，親自(或受委託人持委託書及受委託人之身分證)至本處圖書館填具申請單及繳款單，至出納組繳交使用費(內含製卡工本費)新台幣1,000元後辦理。該證使用期限2年，期滿需重新申請繳費；惟曾當選本校傑出校友或曾獲校友特殊貢獻獎者，則免繳費用。
 - (八) 修習本校學分，結業後可憑修業證明文件，比照畢業校友之規定及程序辦理借書證。
 - (九) 本校畢業在教育實習機構實習者，由實習承辦單位造冊辦理，憑實習學生證借書。
 - (十) 跨館圖書互借之讀者，根據雙方簽訂之館際互借辦法或合作協議書辦理。
 - (十一) 本校專業發展合作學校或單位之教職員工憑服務證及身分證，填具申請表經由所屬單位及主管簽章後辦理。
 - (十二) 本校休學生憑休學證明及身分證，親自至本處圖書館填具申請單及繳款單，至出納組繳交使用費新台幣500元後辦理。該證使用期限為復學當學期開學日，期滿需重新申請繳費。
- 三、 借閱人如具雙重身分，須自行擇一身分借書，不得重複申領借書證。
- 四、 由本處圖書館製發借書證或證件遺失、損毀申請補發，須繳交工本費新台幣200元。
- 五、 借書證限本人使用，不得轉借或交換。如有遺失應立即向本處圖書館聲明報失，並向原核發

單位申請補發，以維護個人權益；如在聲明前因證件遭人冒用致本處圖書館圖書資料蒙受損失時，原持證人應負賠償責任。持他人證件入館或將證件借予他人者，一經發現，雙方均停止入館及借閱權 1 個月；情節嚴重者本處圖書館可加重處分或永久取消其借閱權。

六、圖書之借出以 30 天為限，借書期滿如無他人預約，可續借。借閱冊數及續借次數，依下列規定辦理：

(一)校內：

1. 教師(含兼任教師、約聘/訪問專家學者)、研究生(含交換學生)：

40 冊，續借 4 次。

2. 大學部學生(含交換學生)、職工(含計畫助理、全職工讀生、臨時工)：30 冊，續借 4 次。

3. 進修推廣組學分班、樂齡大學：10 冊，續借 2 次。

4. 休學生：10 冊，續借 2 次。

(二)校外：

1. 附屬各級學校之教職員工：20 冊，續借 2 次。

2. 校友、實習學生、義工、退休教職員工：10 冊，續借 2 次。

3. 專業發展合作學校教職員工：10 冊，依雙方簽訂協議之規定，不提供續借。

4. 跨館圖書互借讀者：借書冊數及借期依雙方簽訂協議之規定，不提供續借。

七、為配合教學研究需要，各單位可填具申請表，經主管簽署後，辦理特殊專業性館藏借出，借期 6 個月，不受冊數限制，期滿得辦理續借。

八、教師對其研究計劃案經費購入之圖書，得辦理專案借書，借期 6 個月，期滿得辦理續借，期限至計劃結束截止。

九、報紙、期刊、參考資料、微影資料、教授指定參考書及善本珍貴圖書概不外借。視聽資料之借閱規定，依「國立臺南大學圖資處視聽資料借閱要點」辦理。

十、借出圖書每遇本處圖書館公告還書日期或遇移交、清查、殺蟲等特殊需要時，本處圖書館得隨時索回。

十一、借閱人未依本處圖書館相關規定辦理借書手續，逕自攜書出館者，處理方式如下：

(一)本校學生及學分班學員違規攜書出館，則簽送學務處依相關規定處理，並停止圖書資料借閱權，第一次違規停權 3 個月，再次違規停權半年。

(二)教職員工違規攜書出館，依本校相關法規，簽送人事室或總務處辦理。

(三)校友違規攜書出館，則比照校外人士處理；如已辦理借書證者，並依照學生違規停權方式處理。

(四)非上述第一至三款之校外人士違規攜書出館，則函告其就讀之學校或服務單位，並禁止入館；無服務單位者，當場先請校安人員協助處理，情節嚴重時得移送警政單位處理。

十二、借出之圖書如有遺失、圈點、批註或污損及其他損壞情形，依「國立臺南大學圖資處書籍資料污損遺失處理要點」辦理。

十三、借閱之圖書資料應自行核對到期日，到期 3 日後，開始計算罰款，每逾期日 1 日，每冊(件)罰款新台幣 5 元；每冊(件)最高罰款限額為 150 元；前帳未繳清者，停止其借書權利。

十四、本要點經圖資處諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。