

# 朝陽科技大學波錠紀念圖書館圖書資料借閱規則

83 學年度第 1 學期第 8 次行政會議訂定(83.09.21)  
84 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正(85.06.24)  
85 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修正(86.01.15)  
86 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正(86.09.17)  
87 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(87.10.07)  
87 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正(88.07.15)  
89 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正(90.05.16)  
94 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(94.11.09)  
96 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(96.09.19)  
103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(104.01.07)  
106 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(107.01.17)

- 第一條 朝陽科技大學圖書資訊處（以下簡稱本處）為方便讀者借閱館藏資料，促進圖書資料流通及有效管理，訂定「朝陽科技大學波錠紀念圖書館圖書資料借閱規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 凡本校教職員生、校友及館友於朝陽科技大學波錠紀念圖書館（以下簡稱圖書館）開放時間內，應憑本校核發或本處認可之借閱證件，依照本規則之規定，辦理圖書資料借閱手續。
- 第三條 申辦資格及有效期限：
- 一、教師：
    - （一）專任教師：憑服務證辦理借書。
    - （二）兼任教師：憑身分證及本校聘書辦理；有效期限同聘期，到期以新發聘書展延有效期限。
  - 二、職員：
    - （一）職員：憑服務證辦理借書。
    - （二）各類型（專案）約聘僱人員：憑身分證及合約書辦理；有效期限同聘期，到期以新發聘書展延有效期限。
  - 三、學生：憑學生證辦理借書。
  - 四、校友：憑校友證辦理；有效期限同校友證，到期以新發校友證展延有效期限。
  - 五、館友：除短期推廣進修學員外，有效期限為 1 年，到期以身分證或服務證明展延有效期限。
    - （一）退休教職員：憑身分證辦理借書。
    - （二）長億與興農企業及駐校廠商員工：憑身分證及服務單位證明書辦理。
    - （三）短期推廣進修學員：憑身分證、學員證及繳費收據辦理；有效期限同修課期間。
    - （四）本校高中、職策略聯盟學校之師生：憑身分證及該校核發之服務證或學生證辦理。
    - （五）社區民眾：設籍台中市、苗栗縣、彰化縣、南投縣、雲林縣，年滿 18 歲之居民或年滿 12 歲之本校教職員眷屬，憑身分證辦理並繳交保證金新台幣 1 仟元，領回保證金，應繳回保證金收據。
- 第四條 凡本校教職員生離職、畢業、離校，辦理離校手續應歸還所借圖書及繳清逾期金額。惟社區民眾圖書逾期未還，除按規定罰款外，經本處催還仍未還清者，則沒入保證金。
- 第五條 圖書資料借閱冊數及借期規定如下：
- 一、教職員：總數以 30 冊為限，借期 30 天。
  - 二、研究生：總數以 25 冊為限，借期 25 天。

三、大學部學生：總數以 20 冊為限，借期 20 天。

四、校友：總數以 10 冊為限，借期 15 天。

五、館友：總數以 5 冊為限，借期 15 天。

第六條 多媒體資料借閱依「朝陽科技大學波錠紀念圖書館多媒體資料借閱規則」辦理。

第七條 特殊借閱：

一、期刊限館內閱覽；教職員可於閉館前 1 小時借出，惟應於隔日開館 1 小時內歸還，每人每次以 5 冊為限，不提供續借服務。

二、參考書、教師指定參考書與升學就業資料區圖書，限本校教職員生借閱，借期 3 天。

三、休閒圖書區圖書，限本校教職員生借閱，借期 7 天。

第八條 辦理借閱手續時，不得冒用他人證件，違者除索還借閱圖書資料外，並停止借閱 3 個月。

第九條 借閱證件遺失時，應即向圖書館報失，在未報失前致使圖書館蒙受損失，應由原持證人負責賠償。

第十條 借閱圖書資料歸還日期，以電腦紀錄之時間為準，到期應即歸還，未辦理續借或逾期歸還者應予罰款。

第十一條 借閱圖書到期，若無他人預約時，可辦理續借。續借以 3 次為限，若所借圖書資料已被預約則不得續借。

第十二條 欲借閱之圖書資料，如已被借出，可自行於電腦線上預約，預約資料回館經公告 5 日，如預約人仍未前來辦理借閱手續時，則視同棄權。

第十三條 本處因業務需求，得敘明理由通知讀者提前歸還借閱資料。

第十四條 寒暑假借閱期限，為整個假期，借期起迄日於學期結束前公布。

第十五條 圖書逾期每冊每逾 1 日罰款新台幣 5 元，期刊每冊每逾 1 小時罰款新台幣 5 元。罰款總金額上限為新台幣 5 仟元。

第十六條 逾期罰款因經濟因素無力負擔者，可選擇到館服務折抵，折抵時數至少 4 小時起算，不得要求部份折抵。服務時數計算方式依據本校工讀薪資換算，未足 1 小時以 1 小時計算。到館服務應完全配合本處要求，且全部服務時數結束後方可折抵逾期罰款。

第十七條 逾期圖書未還及罰款未繳清者，不得再辦理借書及續借。

第十八條 未經辦理借閱手續，而攜帶圖書館資料離館者，除追回資料外，本校教職員生按校規處置，非本校教職員生者，依法處理。

第十九條 讀者如有遺失圖書資料，應立即向圖書館辦理報失手續，如有逾期罰款應同時繳清。並應於 1 個月內賠償遺失之圖書資料。逾期未辦理者，除應負遺失之賠償責任外，仍照章罰款，由逾期日起計算至賠償日止。

第二十條 所借圖書資料如有污損而無法使用者，應予賠償原件。

第二十一條 讀者如遺失圖書資料，應自行購買與原資料題名、編著者、出版處所、裝訂版次相同或最新版之新書賠償；讀者賠償後，若尋獲原件，亦不得要求更換取回。

第二十二條 遺失的圖書因絕版、套書、贈閱資料而無法購得時，讀者應按本規則第二十三條之規定罰鍰標準，如數照付。中國大陸出版品視同絕版書處理。

第二十三條 以新台幣計算罰鍰標準：

一、圖書、期刊及非紙本，依本處登錄價，國內出版者加倍計算，國外出版者乘 3 倍計。如登錄價格為外幣時，則以賠償日匯率換算為新台幣。

二、成套圖書、期刊及非紙本資料，如無法分冊購得，必須成套購買時，國內出版者依該總價加 2 成計算，國外出版者加 5 成計算。

三、訂有「基本定價」之圖書，按「基本定價」的 90 倍計算。

四、機關贈送或無價格紀錄，圖書按面計算，中文每面以新台幣 2 元計算，外

文每面以新台幣 5 元計算。非紙本資料，依同類資料之時價，國內出版以 10 倍計，國外出版以 30 倍計算。

第二十四條 本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。