

國立臺南護理專科學校圖書館借閱規則

89年12月16日教務會議通過
90年2月19日校務會議修訂通過
91年3月18日行政會議修訂通過
93年12月17日教務會議修訂通過
94年12月16日教務會議修訂通過
97年6月11日圖書發展委員會修訂通過
98年12月28日圖書發展委員會修訂通過
99年6月17日圖書發展委員會修訂通過
100年6月22日圖書發展委員會修訂通過
106年5月2日圖書發展委員會修訂通過
107年5月7日圖書發展委員會修訂通過
110年5月6日圖書發展委員會修訂通過
113年5月1日圖書發展委員會修訂通過

一、本館採開架式，凡本校教職員工及學生，均可於本館開放時間內進入書庫檢索及參閱圖書、期刊、視聽資料；並憑閱覽證（職員證、學生證）親自辦理借書。

二、書刊閱畢請按書號歸回原處，無法確知原處，則放置運書車上，勿隨意置放。

三、圖書借用規則如下：

（一）學生於新生註冊後，憑學生證借書。

（二）教職員工及學生借書，每人借出冊數及期限分別訂定如下：

專任教師：借書總冊數以三十冊為限，借書期限為四週。教師若因教學研究需要，得另案提出申請增加借書冊數，並以五十冊為上限。

兼任教師、職工及約用人員：借書總冊數以二十冊為限，借書期限為四週。

學生：借書總冊數以十五冊為限，借書期限為三週。

本校各單位志工(含退休教師及學生)：借書總冊數以十冊為限，借書期限為三週。

校友、計畫研究助理及退休教職員工之借閱規則另訂之。

（三）借用圖書資料到期，如無他人預約，得續借一次（教職員工續借期限為四週、學生續借期限為二週、志工續借期限為三週）。

（四）借書人欲借之圖書，如已為他人借出時，得向館員登記預約，館員待原借書人期滿時，即催請原借書人歸還。

（五）凡教師為便利學生研讀課程有關之圖書資料，得向圖書館申請列為指定參考書，限在館內閱讀，不得攜出館外。

（六）專業教師因教授本科而需長期參閱之重要圖書及行政人員常用之法規書籍可長期借用，但學期結束前應辦理歸還手續。

（七）借書人所借之書籍應善加愛護，如有污損或遺失等情事，則依賠償規則辦理。

（八）字典、辭典、百科全書、年鑑及不能單購之套書以及經核定不准外借之珍貴書籍無論師生均不得借出。

（九）借書冊數如已滿額，在未歸還前不得另借他書，凡逾期經催還之圖書應於三日內歸還。

（十）本館遇有清查、整理或裝訂圖書之必要時，得隨時索回借出之書籍。

（十一）借書人所借之書籍，如借期已滿或因第五項或第十項原因，經本館通知歸還而不能如期歸還者，以下述方式擇一處置：

1. 每冊每逾期一日停止借書權利一天；

2. 進行「愛館服務」(每冊每逾期五天折算服務一小時，未足一小時以一小時計算)；

相關處置未完成前，停止其借書權利。

倘若所借圖書資料遺失而未向本館報備者，停止借書權利、愛館服務仍適用之。

(十二)學期結束前一週，須歸還所有借書。

(十三)教職員工離職、退休、出國進修或學生離校前，無論所借書籍是否到期，均應全數歸還。

四、期刊借用規則：

(一)當月或當週之期刊，只可在閱覽室參閱，不得借出。

(二)過期之一般性期刊，每次可借二種，每種一冊，期限為一週，無人預約時，得續借一次。

(三)專業類期刊，一律不得借出，所需資料，可在館內影印。

五、閱報規則：

(一)本館訂購之中、英文報紙，一律在閱覽室內閱覽，不得攜出或毀損。

六、視聽資料借用規則：

(一)本館各項視聽資料及器材僅供本校教職員工及學生使用。

(二)本校教職員工可憑證向館員辦理外借手續，每次以五種為限，借期二週，無人預約時，得續借一次。

(三)本校學生可憑證向館員辦理借用登記，資料限在館內使用，嚴禁攜出館外。

(四)為增進流通使用，視聽器材之使用，每人每次以兩小時為原則，若無其他讀者等候使用時可續用。

(五)閱覽之錄音（影）帶及影音光碟片，以本館提供為原則。

(六)錄影及錄音器材不得擅自製作拷貝。

(七)借用人請依座位上之「使用說明」操作，若有不明瞭應向館員洽詢，不得任意操作，否則應負損壞賠償外，其情節重大者並請學校有關單位議處。

(八)視聽器材應妥善使用，如遇故障，應即通知館員查驗處理，切忌自行檢修。

(九)器材之損壞，若經查明為使用不當、自行檢修或蓄意破壞等人為因素所致，除應按新品時市價賠償外，其情節重大者並請學校有關單位議處。

(十)閱覽完畢，應即關閉機件、安置妥當，並將所借視聽資料歸還出納台。

七、本規則經圖書發展委員會會議通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。