

康寧學校財團法人康寧大學

圖書館借閱辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

- 第 1 條 為使康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）圖書館書刊資料管理及服務有所遵循，以達成支援教學、研究與學習之目的，然基於服務社會及資源共享之原則，特訂定「康寧學校財團法人圖書館借閱辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 圖書館開放時間內，讀者可憑證進入圖書館並借閱所需的書籍資料等，讀者分類如下：
- 教職員工、在校學生、兼任人員、鄰近里民、圖書館志工、與圖書館有館際互借合約之他校讀者、校友、國內企業廠商之企業會員、進修推廣處學員、鄰近里民等。
- 第 3 條 讀者申請閱覽證至圖書館服務櫃台辦理，臨時閱覽證限換證本人使用，不得出借或借用，並應盡妥善保管之責。若有遺失，應立即向本館服務櫃台掛失，並須繳交手續費 100 元整。當日未換回之各種身分證件，圖書館不負保管責任。
- 第 4 條 為發揮圖書館既定之功能，凡屬下列館藏一律不外借：
- 一、最新期刊。
 - 二、參考工具書(如：字典、辭典、百科全書·專業辭典)。
 - 三、報紙。
 - 四、地圖。
 - 五、新購未完成編目之館藏。
- 第 5 條 讀者可借閱圖書資料之冊（件）數及期限分列規定如下：
- 一、持「學生證」、「教職員證」、「臨時借書證」之讀者：
 - (一) 借閱總冊數：
專兼任教師：以 20 冊（件）為限。
員工：以 20 冊（件）為限。
研究生：以 20 冊（件）為限。
大學部、專科部（含進修部、四技）：以 15 冊（件）為限。
 - (二) 借閱期限：
專兼任教師：借期 45 日。
員工：借期 45 日。
研究生：借期 45 日。
大學部、專科部（含進修部、四技）：借期 30 日。
 - 二、除以上身分之讀者借閱總冊數以 10 冊（件）為限，借閱期限為 21 日。

第 6 條 讀者續借圖書之規定如下：

- 一、 所借之圖書資料借閱期限到期前，如無他人預約情況下，最多可自行上網辦理網路續借 1 次。
- 二、 續借期間若遇圖書館急需，雖未期滿圖書館亦得催還。
- 三、 上網續借之到期日，一律以圖書館之電腦紀錄為準。

第 7 條 讀者預約圖書之規定如下：

一、 持「學生證」、「教職員證」、「臨時借書證」之讀者：

- (一) 預約保留期限為該書歸還後 7 日內。
- (二) 可預約圖書資料之冊(件)數規定如下：

專兼任教師：以 10 冊為限。

員工：以 10 冊為限。

研究生：以 10 冊為限。

大學部、專科部(含進修部、四技)：以 5 冊為限。

二、 持「睦鄰借書證」、「跨校圖書互借證」、「校友借書證」、「企業會員借書證」、「進修推廣處學員借書證」等之讀者不得預約圖書。

第 8 條 所借圖書，如遇圖書館急需，得隨時要求讀者於指定時間內歸還。

第 9 條 借書證不得轉借他人，如有轉借情事，圖書館得酌情停止其借書權利，並追還所借圖書；讀者之借書證遺失時，在申請補發期間應先至圖書館服務櫃台聲明暫停借閱，否則若有冒借情事致使圖書館圖書蒙受損失時，原持證人應負賠償之責。

第 10 條 專任教職員工離職或學生離校(含畢業、休學、退學)前應將所借之館藏全部還圖書館，繳清相關罰款。兼任教師離職及校友退證(需繳回閱覽證)時應將所借之館藏全部歸還圖書館，繳清相關罰款，並填寫保證金退費申請單，方可至本校出納組辦理退費手續。

第 11 條 借閱之圖書資料應自行核對借閱到期日，如有逾期未歸還者，其規定如下：

一、每件館藏逾期一天需繳逾期處理費 5 元(上限為書原定價)，寬限期為三天，寬限期滿後如尚未歸還即停止該讀者借閱權利並累計逾期處理費，逾期處理費由逾期當日開始累計至該館藏歸還為止。需將逾期館藏歸還並繳清逾期處理費後，方可恢復借閱權利。

二、如有館藏逾期未還或遺失未處理，不得辦理相關離職或離校手續(里民及校友不得申請退回保證金)。

第 12 條 借出之圖書資料如有遺失，應於歸還期限內至圖書館本館服務櫃台辦理賠償手續，若已逾期則除賠書外，仍需繳納逾期處理費。

第 13 條 讀者未經辦理出借手續，而攜帶圖書館圖書資料離館或在館內損毀圖書資料者，或借出之圖書資料如有遺失、割頁、批註、污損或其他損壞之情事等，依「圖書資料違規使用處理辦法」處理。

第 14 條 凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者，其所借圖書資料或

逾期處理費，在離校前應悉數歸還或繳清始得辦理離職或離校手續；兼任人員及臨時聘雇人員需一併繳回借書證。

第 15 條 本辦法經圖書諮詢委員會會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。