

圖書資訊處圖書暨多媒體使用辦法

中華民國 100 年 9 月 28 日長庚科大法字第 1000000151 號函公告

制定部門：圖書資訊處圖書管理組

原訂日期：中華民國 100 年 7 月 14 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修正)紀錄：

中華民國 100 年 7 月 14 日行政會議通過制訂

著作權人：長庚學校財團法人長庚科技大學

圖書資訊處圖書暨多媒體使用辦法

中華民國 100 年 7 月 14 日行政會議通過制訂

第一章 總則

第 1 條 宗旨

長庚學校財團法人長庚科技大學(以下簡稱本校)，為使本校圖書館(以下簡稱本館)圖書暨多媒體借還與閱覽有所遵循，訂定「圖書資訊處圖書暨多媒體使用辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本辦法所稱圖書館(或本館)，係指校本部圖書資訊處及嘉義分部圖書資訊組所處圖書暨多媒體資料放置地點。

第 3 條 本辦法適用於校本部及嘉義分部。

第二章 借還服務

第 4 條 借還時間

於本館暨本館網站公告。

第 5 條 借閱手續

- 一、讀者本人持借閱證及擬借圖書或多媒體，交櫃台人員辦理借閱後，由讀者自行加蓋「還書期限章」後借出。
本辦法所稱借閱證，係指本校及長庚大學核發之專任教職員證及學生證，其它身份另訂之。
- 二、跨校區借閱限本校專任教職員生，由讀者至櫃台填寫「圖書暨多媒體互借單」申請，或至本館網頁線上申請，讀者收到本館通知申請資料到館，需於七個工作天內至本館借閱，逾期予以取消。
- 三、如有使用他人證件借閱或未辦理借閱手續擅自攜出圖書或多媒體者，依本校「學生輔導與獎懲要點」議處。相關證件遺失時，應向本館辦理掛失。
- 四、參考工具書、教師指定參考書及教材、本校學位論文、期刊、報紙、主題專書區等，限於館內閱覽，不得借出。
- 五、新進多媒體於館內展示二週，展示期間不提供外借及預約，限館內使用。
- 六、讀者外借本館圖書及多媒體資料，應確實遵守智慧財產權相關規定，如有違反，應自負法律責任。

第 6 條 借閱數量及借閱期限

一、圖書外借

- (一) 本校專任教職員及研究所學生，向校本部及嘉義分部圖書館借書總數各以三十冊為限，每次借閱四十天。
- (二) 本校專科及大學部學生，向校本部及嘉義分部圖書館

借書總數各以十冊為限，每次借閱三十天。

(三) 長庚大學教職員向校本部圖書館借書總數以十五冊為限，每次借閱三十天。

(四) 長庚大學學生向校本部圖書館借書總數以五冊為限，每次借閱十四天。

二、多媒體外借

(一) 本校專任教職員及研究所學生，向校本部及嘉義分部圖書館借閱多媒體總數各以八件為限，每次借閱十四天。

(二) 本校專科、大學部學生及長庚大學教職員生，限館內閱覽。

三、多媒體館內使用

(一) 本校及長庚大學之專任教職員生，憑借閱證於館內登記借用多媒體、耳機及多媒體欣賞區（室），每人每次限借一件，每次以二小時為原則。團體借用，需出示所有人員借閱證辦理使用登記。

(二) 依櫃台人員指定位置入座，更改位置須經櫃台人員同意，不得擅自更換。限用耳機，以維持安寧。

(三) 自行攜帶之多媒體需出示合法版權，方可使用。

(四) 讀者應自行檢視借用之多媒體及設備有無異常，並依使用說明操作，如有疑問應洽詢櫃台人員處理。如因人為使用不當，致多媒體或設備損壞，需負賠償責任。

四、兼任教師、志工、校友及本校其它人員，借閱辦法另訂。

五、校外人士限使用館內開架之圖書資源，不提供圖書及多媒體（含設備）借閱服務。

六、其它合作圖書館因其特殊需求，訂有合作辦法者，依循其規定。

七、遇本校寒、暑假期間，借閱期限另行公告。

第 7 條 歸還手續

讀者將外借之圖書或多媒體交櫃台人員，核對無誤後，完成歸還手續後離開。為避免遺失，禁止以郵寄方式歸還。校本部閉館期間，可利用還書箱歸還圖書，還書箱使用規定見「圖書館還書箱管理要點」。

第 8 條 續借手續

讀者於借閱期限屆滿，仍需繼續借閱時，在該資料無人預約及讀者無違規之情況下，得由本人憑借閱證於櫃台或本館網站辦理續借。續借日數，自完成辦理續借日起算，同第六條借閱期限。

第 9 條 預約手續

編目中及外借中圖書及多媒體，可於本館網站辦理預約手續，預約冊數以五冊（件）為上限。讀者收到本館通知預約資料到館，需於七個工作天內至本館借閱，逾期予以取消。

第 10 條 逾期歸還處理

圖書借期屆滿而未歸還者，每逾一日，每冊罰款新台幣（以下同）五元。每冊罰款以五百元為限。

多媒體借期屆滿而未歸還者，每逾一日，每件罰款二十元。每件罰款以二千元為限。

第 11 條 賠償

一、借閱圖書有遺失、加註記號、污損、毀壞等情事者，應購買同一版本之圖書歸還。如無法購得同一版本時，得以本館同意之版本替代。無替代版本時，應按本館取得圖書價格四倍賠償，無取得價格者，每冊以一千元為賠償金額。

二、借閱多媒體有遺失、加註記號、污損、毀壞等情事者，應購買同一公開播映版本歸還，如無法購得同一版本時，應按本館取得多媒體價格二倍賠償，無取得價格者，每件以五千元

為賠償金額。

三、如於借閱期限前向本館辦理掛失，並於掛失後兩週內完成賠償者，視同如期歸還。

第 12 條 電子郵件通知

讀者向本館申請電子郵件通知服務，系統提供即將到期、已逾期、罰款、預約到館、預約取消等電子郵件通知。本項服務，係屬輔助性質，讀者不得以未接獲郵件，規避逾期之事實。

第 13 條 離校（職）手續

讀者辦理離校（職）手續時，不論借閱期限是否屆滿，均須還清向本館及其它合作館借閱之資料與罰款。

第三章 閱覽服務

- 第 14 條 凡本校教職員生及持有效證件之其它讀者，均得來館閱覽。校外人士，需於櫃台辦理登記，方得入館。
- 第 15 條 本館圖書多媒體及各項設備應妥為愛護，不得有污損、破壞。違者除應負賠償責任外，情節重大者，依本校「學生輔導與獎懲要點」議處。
- 第 16 條 本館開架圖書及多媒體，讀者可自行選閱。閱畢，應放回原處或規定地點。
- 第 17 條 來館閱覽，禁止攜帶食物、飲料等違禁物品。讀者應注意衣履整齊，保持肅靜，維護環境清潔。違者，經勸導無效，得令其離館。情節重大者，依本校「學生輔導與獎懲要點」議處。
- 第 18 條 館內使用檢索公用電腦，應遵循本館各項規定。違者，停止借閱本館資料三十天。情節重大者，依本校「學生輔導與獎懲要點」議處。

第四章 實施與修訂

第 19 條 本辦法經處務會議通過，送行政會議通過公告後施行。修正時亦同。