

## 東吳大學圖書館圖書資料借閱規則

民國86年5月22日圖書館委員會修訂通過  
民國87年5月28日圖書館委員會修訂通過  
民國87年11月25日圖書館委員會修訂通過  
民國88年5月24日圖書館委員會修訂通過  
民國89年4月14日圖書館委員會修訂通過  
民國90年5月21日圖書館委員會修訂通過  
民國92年9月24日圖書館委員會修訂通過  
民國95年5月23日圖書館委員會修訂通過  
民國96年5月23日圖書館委員會修訂通過  
民國97年5月21日圖書館委員會修訂通過  
民國98年5月20日圖書館委員會修訂通過  
民國98年10月12日圖書館委員會修訂通過  
民國101年6月11日圖書館委員會修訂通過  
民國102年5月16日圖書館委員會修訂通過  
民國102年10月16日圖書館委員會修訂通過  
民國104年6月12日圖書館委員會修訂通過  
民國105年12月7日圖書館委員會修訂通過  
民國106年12月18日圖書館委員會修訂通過  
民國107年6月11日圖書館委員會修正通過

第一條 圖書館（以下簡稱本館）所藏圖書資料主要提供本校教職員工及學生閱覽參考之用。

第二條 圖書資料之借用應於本館規定之借書時間內憑證親自辦理。教師如無法親自借閱圖書資料，得委任他人憑其有效證件，持「借閱委託單」及委託人之服務證代為借閱。

圖書資料之借閱應遵守下列規定：

- 一、本校專任教職員工應憑服務證、具學籍之學生應憑學生證辦理借閱。
- 二、客座教授、專任約聘及兼任教職員、計畫研究助理等人員得經所屬單位同意保證，填具「東吳大學圖書館閱覽證申請單」，申請閱覽證辦理借閱。
- 三、本校退休之教職員得繳交保證金新台幣參仟元，填具「東吳大學圖書館閱覽證申請單」並附退休證明，申請閱覽證辦理借閱。保證金於閱覽證繳回本館時，無息退回。
- 四、本校校友得填具「東吳大學圖書館校友閱覽證申請單」及繳交新台幣貳仟元或捐款金額達新臺幣貳仟元者，憑本校開立正式收據，申請閱覽證辦理借閱。
- 五、本校校友因經濟問題無法繳交前款費用者，得填具「東吳大學圖書館校友閱覽證費用減免申請單」並繳交保證金新台幣壹仟元整，申請二年期閱覽證辦理借閱。保證金於閱覽證繳回本館時，無息退回。
- 六、本校學分班學員得憑學員證填具切結書，至本館申請閱覽證辦理借閱。

第三條 圖書借閱冊數及其期限規定如下：

- 一、專任教師：借書不得超過一百冊，借期為八週。
- 二、兼任教師：借書不得超過五十冊，借期為八週。
- 三、職工：借書不得超過五十冊，借期為四週。

- 四、研究生：借書不得超過七十冊，借期為六週。
  - 五、大學部學生：借書不得超過五十冊，借期為四週。
  - 六、校友：借書不得超過十冊，借期為四週。
  - 七、退休教師：借書不得超過三十冊，借期為八週。
  - 八、退休職員：借書不得超過三十冊，借期為四週。
  - 九、學分班學員：借書不得超過五冊，借期為四週。
- 非書資料借閱件數併入前項圖書借閱冊數計算。

第 四 條

非書資料借閱件數及其期限規定如下：

- 一、專兼任教師：公播版及非公播版非書資料合計以十件為限，借期為十天。
- 二、職工：公播版及非公播版非書資料合計以六件為限，借期為六天。
- 三、學生：非公播版非書資料以六件為限，借期為六天。

第 五 條

圖書資料之續借及預約規定如下：

- 一、圖書資料期限屆滿時，得辦理續借，每冊(件)至多辦理兩次，但資料若已逾期或被預約，則不得續借。
- 二、專任教師借書不限續借次數，但資料若已逾期或被預約，則不得續借。
- 三、專任教師每學年五月一日前所借圖書，應於該學年六月三十日以前歸還。
- 四、圖書預約人數達五人以上者，得設定該書為「熱門圖書」，借期為二週，不得續借。
- 五、非書資料預約人數達五人以上者，得設定該非書為「熱門非書」，借期為一日，不提供續借。

第 六 條

使用本館之有效憑證如有遺失，應立即向本館報失，如未經報失，致使本館受有損害，應由原持證人負損害賠償責任。前項證件如未經報失，而為第三者持用，應由原持證人依本規則各項規定負責。

第 七 條

學生休學期間借書權利將暫時中止。凡畢業、退學、休學之學生及離職之教職員工，離校前必須將所借圖書資料歸還，否則學生不予辦理離校手續，教職員工不給離職證明及應給之薪金。

第 八 條

凡珍貴圖書、參考工具書、教授指定閱讀資料，及期刊、報紙等，僅限於館內閱讀，概不借出。

- 一、珍貴圖書，經認定為罕有版本且紙質易碎之線裝書，可憑證向本館服務櫃檯填具借閱紀錄單調閱，一次限三種，不得影印，並須遵守閱讀珍貴圖書注意事項。
- 二、參考工具書，得應借閱者之請求，於閉館前三十分鐘辦理借閱手續，並於次日（意指下一開放閱覽業務之首日）開館後一小時內歸還，如超過時限，每小時繳交滯還金新台幣伍元，超過一天者，停止其借書權一學期，並照每小時繳交滯還金新台幣伍元計算。
- 三、指定閱讀資料，依據「東吳大學圖書館教師指定用書借閱規則」辦理。

第 九 條

遇有清查、整理、改編、裝訂或其他必要之原因時，本館得隨時索還借書。因前項特殊原因，未於規定期限內歸還者，得停止其借書權八週。

- 第十條 圖書資料逾期者依下列規定辦理：
- 一、圖書逾期歸還以日計，每逾一日，每冊繳交滯還金新台幣伍元。
  - 二、非書資料逾期歸還以日計，每逾一日，每件繳交滯還金新台幣拾元。
  - 三、借閱圖書資料逾期日開始計算，三天內還資料者可免繳滯還金，超過三天緩衝期未還者，則自逾期日開始累計滯還金。逾期日當中，凡閉館日及星期日可免除逾期滯還金。
  - 四、每冊(件)最高滯還金累積至新台幣陸百元者不再累計。
  - 五、累積未繳滯還金額達新台幣陸百元者，得停止其圖書資料借閱權。俟所借圖書資料歸還或累積之滯還金低於新台幣陸百元時，始恢復借閱權。
  - 六、滯還金至遲需於離校或離職前結清。
- 第十一條 毀損館藏資料或未辦理借閱手續而將圖書資料攜出者，應依本規則第十二條辦理，並得停止其借閱權四週。違反前項情節嚴重者，本館得交由學生事務處或相關單位處理。
- 第十二條 借閱之圖書資料如有遺失或毀損者，應依下列規定賠償：
- 一、遺失或毀損一般圖書資料者，須購買同一圖書資料賠償，如有新版資料得以新版資料取代。
  - 二、遺失或毀損市面上無法購得或絕版之圖書資料者，須照市價三倍賠償。
  - 三、遺失成套圖書資料之一冊(件)或數冊(件)者，須依本條第一款辦理，如無法購得同一圖書資料，須以全套之總價賠償。
  - 四、遺失或毀損之圖書資料其原價無法查明時，得比照本館提供該學期同學科或相關學科購得圖書資料平均價格三倍賠償之。
- 第十三條 本規則經圖書館委員會通過，報請校長公布施行，修正時亦同。