

圖書館修訂新條文

圖書館委員會於九十年五月二十一日召開之會議中，通過了幾項修訂之條文，其中包括了借書規則、研究小間使用規則、及教師指定用書借閱規則。

東吳大學圖書館借書規則

九十年五月二十一日圖書館委員會修訂通過

- 一、本館（分館）所藏圖書專供本校教職員工及學生閱覽參考之用。
- 二、本館開學期間借書時間，除國定及校定假日外，定為週一至週六上午八時十分至下午九時四十分，週日下午一時十分至四時五十分，如有變更，另行公告。教職員工及學生於此規定期間內，得憑本人學生證（閱覽證）在出納台辦理借書手續。
- 三、寒暑假期間借書時間由本館臨時規定，於學期結束前公告之。本館如遇有特殊情形，依實際需要，得臨時規定公告之。
- 四、教職員工及學生每人借出冊數及其期限規定如次：
 - （一）專任教員：借書不得超過三十冊，借期為二個月。
 - （二）兼任教員：借書不得超過十冊，借期為二個月。
 - （三）職員：借書不得超過十冊，借期為一個月。
 - （四）研究生：借書不得超過三十冊，借期為一個月。
 - （五）大學部學生：借書不得超過十冊，借期為三星期。
 - （六）工友：借書不得超過兩冊，借期為一星期。
 - （七）校友：借書不得超過三冊，借期為一個月。
 - （八）退休教員：借書不得超過三十冊，借期為二個月。
 - （九）退休職員：借書不得超過十冊，借期為一個月。
- 五、借書期限屆滿時，得申請續借一次，但如另有讀者預約者，則不得續借。借書歸還後，至少需逾二日方可再辦理同一冊書之借閱。

-
- 六、學生證（閱覽證）如有遺失，應立即向圖書館報失，停止使用；若未經報失，而為第三者持用，致使本館圖書蒙受損失，由原持證人依本規則第十四條及第十六條所列各項規定負責。
- 七、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。
- 八、每次借書，請先查閱線上或卡片公用目錄，再進入書庫，依書碼標示順序，在該資料存放架上自行取閱，閱畢應放置於指定位置，不得隨意自行歸還架上，更不得隱藏，違者送校方懲處。如有第十四條各款之情形，依該條規定處理。借出時，應依借書規則至出納台辦理。
- 九、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，可憑證向參考諮詢臺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，每小時繳交滯還金二元，超過一天者，停止其借書權一學期，並照每小時繳交滯還金二元計算。
- （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。
- 十、本館遇有清查、整理、改編、裝訂或其他必要之原因時，得隨時索還借書。因前項特殊原因，未於規定期限內歸還者，得停止其借書權二個月。
- 十一、凡借書逾期不還，亦不辦理續借手續者，每逾一日，每冊繳交滯還金新台幣五元。累積未繳交滯還金達新臺幣一百五十元（含）以上者，得停止其借書權。
- 十二、借出之圖書，無論逾期與否，於學期終了前一日均須一律歸還。
- 十三、出納台設有滯還金保管箱，經由校長室派員封固，於學期終了由本館會同出納組共同啟封清點，全部滯還金由出納組收存入帳，移作圖書費用，滯還金由繳交人親自投入保管箱。
- 十四、借出之圖書應妥加愛惜，如有破壞，按照左列情形處理之：
-

(一) 凡有折角、圈點、污染之情事，其情節較輕者，視情形予以勸告或警告。

(二) 凡有評註、污染、圈點之情事，其情節較重者，停止其借書權一個月。

(三) 凡有毀損圖書，致有殘缺之情事者，除比照本規則第十六條各款規定責令賠償外，並得停止其借書權一個月。

十五、借書權被停止後，俟所借圖書歸還及滯還金繳清後，再恢復借書權。

十六、遺失圖書按左列情事處理之：

(一) 遺失一般圖書，須購買同一圖書賠償。

(二) 遺失市面上無法購得或絕版之圖書，須照市價三倍賠償。

(三) 遺失成套圖書或叢書之一冊或數冊，須依本條第一款辦理；如無法購得同一圖書，須依本條第二款規定處理，但賠償之書款以全套圖書之總價為限。

(四) 遺失之圖書其原價無法查明時，得比照圖書館採錄組提供該學期同學科或相關學科購書平均價格三倍賠償之。

十七、本規則經圖書館委員會通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。



東吳大學圖書館研究小間使用規則

九十年五月二十一日圖書館委員會會議修訂通過

一、圖書館設有研究小間二十間，原則上八間供教師使用，十二間供研究生使用，得視雙方申請情形，重作調配。

二、凡本校專任教師、研究生（或大四學生），均得依本規則申請使用圖書館研究小間。

三、借用研究小間依申請之先後次序由圖書館安排，借用人須其本人按規定使用，並不得與他人交換或轉讓他人。

四、借用研究小間期限每次為三至七日（含例假日），期限屆滿前一日，

- 若無人預約，得申請延長之，以一次為限。研究小間之預約，**限預約時未借用研究小間者，且一次以一間為限。**
- 五、使用研究小間應配合圖書館開放時間，且不得作研讀寫作以外之用途。
- 六、借用人利用本館之書刊時，其辦法如下：
- (一)期刊、地圖、參考書不得攜入研究小間。
 - (二)借用人得自行取用書庫之圖書，使用時間超過一日時，應向出納台辦理借書手續，用畢後辦理還書手續，未辦借閱之圖書必須於當日用畢後迅即放回。
 - (三)每日開館前，本館如發現期刊、參考書、未辦借書手續之圖書，得逕行取出上架並行警告，凡經二次警告者，即中止研究小間之借用權三個月。
- 七、借用人使用研究小間**每次至少須達借期二分之一**，每天至少四小時，否則圖書館得收回改予他人使用，**並中止研究小間之使用權二星期**。使用情形以取得鑰匙記錄為憑。
- 八、借用人進入研究小間應持閱覽證（學生證），先向出納台換取鑰匙，並於晚間九時三十分前繳回。鑰匙不得複製、打造和轉借他人使用，如發現上述情形立即中止研究小間之使用權三個月。
- 九、使用人換取鑰匙後應妥善保管，若不慎遺失，本館將重新換鎖，借用人須按實際金額賠償。
- 十、本館因業務需要，如清潔整理、安全維護等，得逕入研究小間，不必經借用人同意。
- 十一、圖書館如有業務需要或借用人違反學校規定時，圖書館得隨時收回借用人所借之研究小間及圖書，違者將依校規處理。
- 十二、私人之貴重物品，不得置存研究小間，如有遺失，本館不負任何責任。
- 十三、研究小間使用時必須保持肅靜，注意清潔，不得有吸煙、飲食、遮掩玻璃及其他不當行為。違者停止其使用權三個月。
- 十四、本規則經圖書館委員會通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。



東吳大學圖書館教師指定用書借閱規則

九十年五月二十一日圖書館委員會議修訂通過

- 一、凡教師視其教學需要指定學生閱讀之圖書資料皆稱之為教師指定用書。
- 二、圖書館根據教師開列之指定用書書單，將圖書資料存放專櫃並製目錄以供檢索利用。
- 三、限由本人憑學生證於流通服務櫃台辦理借閱手續。
- 四、借閱時間以二小時為限，並限在館內使用，不得借出；借期滿後，若無人預約時得續借乙次。借書逾時未還，每冊每小時繳交滯還金新台幣二元，不滿一小時以一小時計。
- 五、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二元，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二元計算。
- 六、其他相關規定比照『東吳大學圖書館借書規則』辦理。
- 七、本規則經圖書館委員會議通過報請校長核定後發布施行，修正時亦同。



*若有任何疑問，歡迎洽詢圖書館閱覽組
外雙溪校區 分機 5111~5115
城中校區 分機 2443