

新修訂圖書館規則

一、東吳大學圖書館借書規則：

八十六年五月二十二日圖書館委員會修訂通過
八十七年五月二十八日圖書館委員會修訂通過
八十七年十一月二十五日圖書館委員會修訂通過
八十八年五月二十四日圖書館委員會修訂通過
八十九年四月十四日圖書館委員會修訂通過
九十年五月二十一日圖書館委員會修訂通過
九十二年九月二十四日圖書館委員會修訂通過

- 第一條 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。
- 第二條 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。
- 第三條 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。
- 第四條 教職員工及學生每人借出冊數及其期限規定如次：
(一)專任教師：借書不得超過三十冊，借期為二個月。
(二)兼任教師：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：借書不得超過二冊，借期為一星期。
(七)校友：借書不得超過三冊，借期為一個月。
(八)退休教師：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。
- 第五條 借書期限屆滿時，得辦理續借，每冊至多辦理一次，但如另有讀者預約、或書已逾期者，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。
- 第六條 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，致使本圖書館蒙受損失，由原持證人依本規定第十四條及第十六條所列各項規定負責。
- 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。

館務報導

- 第八條 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。
- 第九條 凡珍貴圖書、參考工具、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，每小時繳交滯還金五元，超過一天者，停止其借書權一學期，並照每小時繳滯還金五元計算。
- (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。
- 第十條 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。
- 第十一條 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，累積未繳交滯還金額：（一）可借冊數為十冊(含)以下者，達新台幣二百元，（二）可借冊數為十冊以上者，達新台幣六百元，得停止其借書權。滯還金至遲需於每學期末結清。
- 第十二條 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。
- 第十三條 借書權被停止後，俟所借圖書歸還、累積之滯還金低於停權金額時，再恢復借書權。
- 第十四條 遺失圖書按下列情事處理之：
- (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，須以全套圖書之總價賠償。
- (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。
- 第十五條 本規則經圖書館委員會通過，報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。
-

二、東吳大學校友借書證費用折減辦法

八十七年五月二十八日圖書館委員會通過
九十二年九月二十四日圖書館委員會修訂通過

- 第一條 凡本校校友申請圖書館借書證除依本校校友使用圖書館辦法辦理外得依本辦法申請費用折減。
- 第二條 本校畢業校友凡為研究、應試、撰寫論文而欲使用圖書館，因無工作或經濟困難者，均得申請借書證費用折減。
- 第三條 申請時應檢附相關說明文件(可請指導教授或在學時之系主任及導師出具證明)，連同借書證申請表格乙式，逕向圖書館提出申請。
- 第四條 經申請獲得費用折減之借書證，其有效使用期限為一年。若有必要，得依本辦法規定再申請一年，但每人以給予最多兩年的費用折減為限。
- 第五條 凡憑本辦法辦理費用折減之借書證向圖書館借出圖書者，應繳交新台幣一千元押金，俟借書證使用期限屆滿時再歸還押金。
- 第六條 本辦法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。

三、東吳大學圖書館館藏長期借閱辦法

八十六年十二月二十三日圖書館委員會議通
九十二年九月二十四日圖書館委員會修訂通過

- 第一條 東吳大學圖書館為維護館藏流通之公開及公平性，特訂定本辦法。
- 第二條 長期借閱之館藏類型僅限於一般圖書，凡依規定限於館內閱讀之館藏類型，則不在長期借閱之範圍內。
- 第三條 館藏長期借閱適用對象：
(1).本校各單位申請研究計劃獲得之各類購書補助款採購所得之圖書，如有特殊需要者得辦理長期借閱，俟研究計劃完成應即歸還。
(2).本校各單位自行籌募之購書捐款採購所得之圖書，如有特殊需要者得辦理長期借閱，借期為一年，倘有需要得以續借，以一次為限，圖書館得於借閱期間定期查核。查核辦法由圖書館另訂之。
(3).音樂系請購之樂譜等特殊資料，如有教學需要得辦理長期借閱，比照第三條第二款辦理。
- 第四條 長期借閱申請手續：
經單位主管簽章同意，填具「圖書資料長期借閱紀錄表」；個人申請之研究計畫，如為國科會或教育部等單位之專案計畫，則由計畫主持人簽章。
- 第五條 長期借出之圖書資料借用單位應妥善保存，遇有借用單位主管或業務負責人異動時應列入離職交接，如有遺失、破壞等情形，應依「圖書館借書規則」之相關規定處理。
- 第六條 遇有業務需要或讀者借閱時，圖書館得於借期滿兩個月後索還借書。
- 第七條 本辦法經圖書館委員會議通過，報請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

四、東吳大學圖書館書籍資料採購準則

七十七學年度第二次圖書館委員會會議通過
八十六學年度第三次〈八十七年五月二十八日〉圖書館委員會會議修正通過
八十七學年度第一次〈八十七年十二月四日〉圖書館委員會會議修正通過
八十九學年度第一次〈八十九年十一月二十二日〉圖書館委員會會議修正通過
九十二學年度第一次〈九十二年九月二十四日〉圖書館委員會會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 本準則依據〈東吳大學公用物品申請採購作業辦法〉第四條之規定而訂定。
- 第二條 圖書館採購係根據各學院系（所）及各行政單位所提「圖書薦購單」並依其分配之圖書經費金額辦理。
- 第三條 採購之物品以圖書、期刊、非書資料及光碟或線上資料庫為標的。
- 第四條 本準則為全校各學院系（所）及行政單位書籍資料申請購置、採購、驗收及付款作業之準據。

第二章 申購

- 第五條 申購手續：各項書籍資料申購應詳實填寫「圖書薦購單」，並應由直屬單位主管簽章核准後，交由圖書館採錄組辦理訂購事宜。
- 第六條 申購經費：凡列入學年度圖書館統籌預算項目者可依第五條辦理；未列入預算或預算項目變更或超出預算額度者，則須簽奉校長核准後始可申請辦理；如為國科會或教育部等單位之專案計畫，應另加填「公用物品請購單」，經直屬單位主管簽章核准，並由會辦單位審查後，再連同「圖書薦購單」交由圖書館採錄組辦理。
- 第七條 各單位申購之書籍資料，如係指定出版商或代理商採購，且採購金額逾貳萬元者，應填具「指定廠商或廠牌採購請准單」併採購案辦理。
核定權責：各單位指定書商或指定代理商之核定，其採購金額貳萬元以上至壹佰萬元以下由館長核定，採購金額壹佰萬以上者須經校長核准。如未依本採購準則規定程序而自行採購者，學校不予付款。

第三章 採購

- 第八條 採購總預算金額超過伍佰萬元者，應由申購單位將「圖書薦購單」及建議廠商名單陳報校長核定召集人，組成專案小組辦理相關事宜。圖書館承辦單位依據專案小組決議辦理招標、決標作業，由圖書館館長主持，專案小組代表、擔任稽核工作之人員參與會同監標；但申購單位主管或代表應出席解答有關投標廠商提出之專業或疑難問題。
- 第九條 採購途徑：依個案金額之不同採公開招標、議比價、直接訂購或由代理商訂購等方式擇一辦理；圖書館採錄組為承辦單位。
- 第十條 採購書籍資料如僅有此一或獨家代理或獨家版權，得以議價方式辦理之，惟廠商須提供獨家銷售或獨家代理或獨家版權等證明。
- 第十一條 採購方式：

(甲)、圖書(含非書資料)

- 一、各單位於每學年度開始接獲當學年度經費分配通知後，單次彙整之圖書薦購單採購金額達五十萬元(含)以上者，由申購單位或(及)承辦單位提供三家以上之廠商經館長核定後，通知其彌封報價並須於指定日期到校參加開標，開標時由圖書館館長主持，承辦單位、申購單位、擔任稽核工作之人員會同辦理，其決標結果陳校長核定後辦理。

訂定底價：先由承辦單位或(及)申購單位提出預估底價，報請圖書館館長，核定後密存作為辦理開標、比價、議價之依據。若所提預估底價有爭議時由圖書館館長、擔任稽核工作之人員、承辦單位及申購單位代表共同議定之。

決標：以最低標得標，若最低標超過底價但未逾百分之八，且未超出預算金額，承辦單位可簽請館長核准決標；決標後各有關人員應在標單上簽名以示信實，連同開標記錄簽請校長裁示。奉准後一週內簽訂合約，合約份數以實際所需決定之，並分送有關單位及人員參考。招標比價結果，其最低標低於底價百分之八十以下者，主辦單位得暫緩決標，由最低標之廠商提出說明，如認為最低標價明顯不合理且有降低品質之虞時，得敘明理由報請校長核准後採低於底標之次標價決標。除應繳納履約保證金或取具殷實保證外，認為品質無虞者並得規定繳納差額保證金後決標。

- 二、總價逾拾萬未達伍拾萬元者，由申購單位或(及)承辦單位提供三定以上之廠商報價，經承辦單位比價及完成議價後，簽請辦理。
- 三、總價在拾萬元(含)以下之購案，由承辦單位直接向代理商訂購，購案隨同發票驗收無誤後逕送會計室辦理核銷。
- 四、中、西、日及大陸圖書、非書資料等得分開辦理採購。

(乙)、期刊

- 一、圖書館於每學年度結束前函請各學系(所)與行政單位確認次年度續訂之期刊清單，九月底前完成續訂與新訂期刊清單確認作業，以前一學年度期刊價格為依據，達教育部補助款二分之一並達公告金額一百萬元之額度者，依政府採購法之相關規定辦理公開招標。
- 二、招標底價之訂定應事先由承辦單位或申購單位提出預估底價，報請圖書館館長核定後密存作為辦理開標之依據。有爭議時由圖書館館長、擔任稽核工作之人員、承辦單位及申購單位代表共同議定之。
- 三、未符合上述公開招標之標準者得依左列辦法：
國外(含大陸地區)期刊可依(甲)圖書(含非書資料)採購方式，由合格之期刊代理商代為採購。國內期刊可直接向原出版社以劃撥付款方式辦理訂購作業。

(丙)、資料庫

- 為因應國內外出版、銷售及連線等不同方式，採下列方式擇一辦理：

- 一、直接向國內外資料庫出版商或代理商訂購。
- 二、參與國內外資料庫聯盟，如國科會，以共同契約方式訂購。
- 三、國內二家以上代理或銷售之資料庫，且單一資料庫金額達新台幣壹佰萬元者，依政府採購法公開上網招標方式辦理。
招標底價之訂定應事先由承辦單位或申購單位提出預估底價，報請圖書館館長核定後密存作為辦理開標之依據。有爭議時由圖書館館長、擔任稽核工作之人員、承辦單位及申購單位代表共同議定之。
- 四、未達壹佰萬元者依（甲）圖書（含非書資料）採購方式辦理。

（丁）、各單位自行採購

自行採購之書籍資料，須由申購單位專簽及經會相關單位並經校長核准後始可自行辦理採購，購置之書籍資料列為圖書館財產，須於書到後或結案前送交圖書館採錄組登錄並由其出具清單，由計畫或專案負責人自行辦理核銷作業。

第四章 合約

- 第十二條 凡公開招標之案件，決標後均應簽訂合約或類似文件。所有簽約案件簽約後承辦單位應將合約副本送申購單位及擔任稽核工作之人員存查。未達招標作業條件者，得由承辦單位酌定應否簽約。
- 第十三條 合約內容應含開標之議（比）價紀錄、成交總額、交貨驗收及訂購清單等事項。合約草約應先會擔任稽核工作之人員、申購單位及相關單位。
- 第十四條 合約用印應經校長核定，但由校長授權有關主管核定者，不在此限。

第五章 驗收

- 第十五條 經招標程序購置之書籍資料除由圖書館承辦單位及其他相關人員共同驗收外，另由校長指派專人會同監驗。
- 第十六條 驗收時、如發現與原訂單之規定不符，應由承辦單位協調供應商限期換補以符規定，未完成前不予付款。
- 第十七條 屬財產部分另由總務處保管組分別填列財產增加單一式三份，分送圖書館、會計室及總務處保管組存檔備查。

第六章 付款

- 第十八條 書籍資料經驗收合格無誤後，以一次付清書款為原則；分批交貨則依合約規定辦理。
- 第十九條 各項採購驗收合格後由承辦單位依規定填寫「圖書期刊付款申請單」辦理請款作業，經核定後移送會計室及出納組，由廠商自行至出納組洽領貨款或由承辦單位辦理劃撥及結匯付款。

- 第七章 本準則經圖書館委員會討論通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。