

輔仁大學圖書館閱覽借書規則

87年07月09日 86學年度第10次行政會議通過
91年07月04日 90學年度第10次行政會議修正通過
94年10月6日 94學年度第2次行政會議修正通過
96年10月5日 96學年度第2次行政會議修正通過
97年09月18日 97學年度第1次行政會議修正通過
101年06月14日 100學年度第9次行政會議修正通過
103年12月11日 103學年度第4次行政會議修正通過
104年4月9日 103學年度第7次行政會議修正通過
110年6月10日 109學年度第9次行政會議修正通過

- 一、為維護師生使用本校圖書館（以下簡稱本館）資源之權益，提升圖書館營運之效率，特訂定本規則。
- 二、本館館藏資料，以供本校教職員工生使用為原則；但與本校有合作關係之機關或個人得依相關規定申請使用。
- 三、凡本校學生憑學生證、教職員工憑服務證，校友、退休人員及其他具借閱資格者憑閱覽證，親自辦理借書手續。
- 四、閱覽證之申請程序：
 1. 本校校友憑校友證、退休人員憑身分證明文件，填載申請書並繳納保證金壹仟元整後，向本館申請閱覽證。
 2. 本校教職員工尚未取得服務證者，得憑聘書及身分證明文件，填載申請書後向本館申請閱覽證。
 3. 其他具借閱資格者得憑單位核發之證明填載申請書後向本館申請閱覽證。當所借閱之圖書資料還清並繳畢罰款後，得將閱覽證繳回並無息領回保證金。保證金退還辦法詳見本館網頁。
- 五、學生證、服務證或閱覽證所（持）有人不得將證件轉借他人使用。如經查獲，應予停權三個月以上。
如有遺失前述證件，應立即向本館聲明掛失，並向原核發單位申請補發。
未依前項辦理而致本館館藏資料受有損失者，應由證件所（持）有人負損害賠償責任。
- 六、借閱冊數及期限如下：
 1. 大學部學生借閱總數以三十冊為限，借期為二十八日；借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。
 2. 研究生借閱總數以四十冊為限，借期為四十二日；借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。
 3. 研究生自入學第二年起，因撰寫學位論文之需而提出申請者，得辦理延長借書。延長借書之借期為六十日；借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。
 4. 本校教師借閱總數以七十五冊為限，借期為一百二十日；借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。
 5. 本校職員工借閱總數以三十冊為限，借期為二十八日；借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。
 6. 教師以其研究計畫專案經費購買之圖書，得辦理「專案借書」，借期至該計畫結束為止，不受第四款冊數及借期之限制。

7. 校友及退休人員借書以五冊為限，借期為二十八日，不得續借。

8. 其他具借閱資格者之借閱總數，以十冊為限，借期為十四日，不得續借。

借書不還者，除依第九條計算罰款外，情節重者應予三個月以上停權，如繳保證金者不予發還。

七、校友、退休人員及其他具借閱資格者，電子資源（包含電子期刊、線上資料庫、光碟資料庫）服務限館內使用，帳號、密碼請洽各館服務櫃檯。

媒體資源使用另依「輔仁大學圖書館媒體資源服務辦法」辦理。

八、本館下列資料，僅限館內閱覽：

1. 參考書。

2. 期刊。

3. 教師指定用書。

4. 其他特殊資料（如地圖、掛圖等）。

上述各款資料因教學特殊需求，得申請借閱，限四小時內歸還（未開館日順延）。

九、借用館藏資料應於期限內歸還。如有逾期，應繳納罰款：

1. 圖書每冊每日新台幣貳元。

2. 第八條限館內閱覽之資料，因教學特殊需求借出，而逾時歸還者，每冊每小時新台幣伍元。

3. 逾期罰款每冊上限新台幣壹仟元。逾期罰款應當場繳納。

未繳清罰款者，不得再借閱本館資料。

十、凡借閱館藏資料發生遺失或毀損等情事時，應以同一版本資料賠償之。無法購買或取得同一版本時，應徵得本館同意後，以新版本資料賠償之。賠償後並應繳交處理費新台幣伍拾元。無法依前項規定進行賠償者，得以現金賠償之，其計算方式如下：

1. 可查得價格者（基價者乘以五十五倍核計），以其三倍價格賠償之。

2. 無法查得價格者得以頁數計算，中文書（含大陸書）每頁以新台幣貳元計；外文書每頁以新台幣壹拾元計。不滿一百頁者以一百頁計之。

3. 圖書資料之附件（如 CD 等），如無單獨售價者，以全套書價的五分之一賠償之。

4. 整套書之單冊無定價者，以套書之定價均分，核計每冊之單價，再依單價之三倍數，計算賠償。

5. 期刊無法購買同一卷（期）賠償時，以現行期刊訂費之五倍賠償（單期價為年訂費除以期數核計之）。已停刊者，依館藏該期刊最新一卷期之年訂費計之。

依第一項進行賠償之寬限期如下：

1. 國內出版品：向本館掛失後十五天內。

2. 國外出版品：向本館掛失後九十天內。

前項寬限期內不收逾期罰款。向本館掛失前已逾期或超過寬限期辦理者，視同借閱逾期，依第九條計算逾期罰款。

十一、借出之館藏資料如有盤點、編目、裝訂、預約急用、教師指定用書或其他必要原因，本館得隨時要求收回，不受第六條之限制。

十二、未辦理借閱手續者不得私自將館藏資料攜出，違者自負法律責任。

十三、教職員工離職，學生畢業、退學或休學，其所借資料，應在離校前悉數歸還。

十四、本規則經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。