

新生醫護管理專科學校圖書借閱管理辦法

98.03.19 97學年度圖書館委員會通過

98.06.08 97學年度教務會議通過

102.01.23 101學年度圖書館委員會議增修第七條

102.06.27 101學年度第2學期第2次教務會議修正通過

第一條 為使本校圖書館（以下簡稱本館）之圖書、資料得以充分使用，特訂定本校圖書借閱管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 服務對象及時間：

一、服務對象：本校教職員工及學生。

二、開放時間：

（一）日間開放：週一至週五 7:40-17:00，週六、週日 8:00-16:00。

（二）夜間開放：週一至週四 17:00-21:00。

（三）寒暑假開放時間另訂。若因公務需要而暫停開放時，得臨時公告之。

第三條 進入本館時請先將私人物品、書籍放於置物櫃內，不得帶入館內，貴重物品請自行保管；離去時則應自行攜回，本館不負保管之責。

第四條 進入本館請保持清潔，禁止攜帶飲料、食物和吸煙等，亦不可大聲喧嘩及使用手機等通訊設備，以保持館內寧靜及整潔。

第五條 本館圖書典藏採開架式，架上圖書可自行取閱，閱畢後請放回原處；如無法放回原處者，請置於還書車上。

第六條 本校教職員工請持員工證，學生請持學生證，在本館開放時間內，親自辦理圖書資料借閱手續，不得使用他人證件，如經發現，冒用者停止借書權利二個月，並依本校相關規定議處。

第七條 本校專任教職員及五年制、二年制在學學生以外之員工或學生，申辦借書證時，須繳交押金壹千元整。退證時，押金全額無息退還。

第八條 如遺失館內相關借書證件，無論有無借書，皆需立刻至館報失。否則因證件遺失而被冒用，概由證件持有人負賠償責任。

第九條 凡工具書、教師指定閱讀圖書、不外借之期刊、報紙等僅限館內閱覽，讀者不得要求借出。如需影印參考，可向館內購

置磁卡自行影印，並請確實遵守「著作權法」相關規定，如有違者須自行負法律責任。

第十條 本館所藏下列圖書資料概不外借：

- 一、工具書、包括字典、辭典、百科全書及年鑑等。
- 二、現刊、合訂本期刊及過期專業期刊。
- 三、教師指定閱讀圖書。

第十一條 圖書借閱規定：

項目 \ 讀者	教職員	學生
可借冊數(冊)	20 冊 (含過期期刊 5 冊)	10 冊 (含過期期刊 5 冊)
借期(日)	30 (期刊 15 日)	15 (期刊 15 日)
續借次數(次)	1	1
續借日數(日)	30	15

第十二條 續借：逾期書不得續借。還書日前三日起，如無他人預約，得辦理續借。

第十三條 預約：讀者欲借之書如已被其他讀者借出，可自行連上圖書館網頁 WebPac 系統辦理線上預約，接到預約到館通知，請於三日內到館借閱，逾期則取消其預約資格。

第十四條 請讀者愛護公物，所借圖書資料必須妥為保存，倘歸還時發現遺失、破損等情事時，概由借閱人按本館「圖書污損、遺失賠償辦法」辦理。

第十五條 圖書逾期未還又未辦理續借手續者，電腦自動記錄並暫停借閱權利，逾期天數即暫停借閱天數。

第十六條 教職員工離職前或學生因故離校時，均應還清所借閱圖書資料，凡未還清或繳清者，教職員工不予辦理離職手續，並緩發有關之證明文件。

第十七條 借出之圖書資料如因公務需要參考時，本館得隨時收回。

第十八條 未辦理借出手續之圖書資料不得攜出館外，違者一經查獲，除追還外，並送交學務處懲處，如係教職員工得簽請行政處分。

第十九條 閱覽人閱讀完畢離開時，應將私人物品帶走，不得佔位，

違者館方不負保管之責。

第二十條 本辦法經圖書館委員會議審議，及教務會議討論通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。