

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校



圖書借閱管理辦法

法規編號

Reg-教-40

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校
圖書借閱管理辦法
法規修訂總說明

壹、法規制(修)訂之必要性

- 一、因配合館務調整閉館時間。
- 二、明訂圖書借閱之借期、續借次數及日數。

貳、法規制(修)訂屬性 (請依照法規情況，進行勾選)

- 新法規，以訂定法規條文說明表形式說明。
- 修正條文逾二分之一，屬全文修正性質，以全文修正形式對照表說明。
- 修正條文在四條以上，未達全部條文之二分之一者，屬部分修正性質，以部分修正形式對照表說明。
- 修正條文在三條以下者，屬少數條文修正性質，以少數條文形式對照表說明。

參、法規制(修)訂之重點

- 一、第二條服務對象及時間：修訂
 - 二、開放時間：
 - (一)週一至週四：7:40-20:00。
 - (二)週五：7:40-16:50。
 - (一)週六、週日：8:00-16:00。
- 二、第十條本館所藏下列圖書資料概不外借：修訂
 - 二、現刊、合訂本期刊及西文期刊。
- 三、第十一條圖書借閱規定：明訂圖書借閱之借期、續借次數及日數
 - 教職員：借期：30日、續借次數：1次、續借日數：30日
 - 學生：借期：15日、續借次數：1次、續借日數：15日
- 四、第十二條續借：修訂
 - 還書日前五日起，如無他人預約，得辦理續借。
- 五、第十三條預約：修訂
 - 可自行連上圖書館網頁館藏查詢系統辦理線上預約
- 六、第十五條：新增
 - 以每冊書預期天數累計

肆、制(修)訂法規與校外、校內其它法規之關連

無

**新生學校財團法人新生醫護管理專科學校
圖書館借閱管理辦法修正對照表**

修正條文	現行條文	說明																														
<p>第二條 服務對象及時間： 二、開放時間： (一) <u>一至週四 7：40-20：00</u>。 (二) <u>五：7：40-16：50</u>。 (三) <u>六、週日 8：00-16：00</u>。</p>	<p>第二條 服務對象及時間： 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。</p>	修訂閉館時間。																														
<p>第七條 本館所藏下列圖書資料概不外借： 二、現刊、合訂本期刊及<u>西文</u>期刊。</p>	<p>第十條 本館所藏下列圖書資料概不外借： 二、現刊、合訂本期刊及過期專業期刊。</p>	過期專業期刊已開放外借，新增西文期刊不外借。																														
<p>第十一條 圖書借閱規定：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">讀者 項目</th> <th style="text-align: center;">教職員</th> <th style="text-align: center;">學生</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">可借冊數 (冊)</td> <td style="text-align: center;">20 冊 (含過期 期刊 5 冊)</td> <td style="text-align: center;">10 冊 (含過期 期刊 5 冊)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">借期(日)</td> <td style="text-align: center;">30 日 (期刊 15 日)</td> <td style="text-align: center;">15 日 (期刊 15 日)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">續借次數 (次)</td> <td style="text-align: center;">1 次</td> <td style="text-align: center;">1 次</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">續借日數 (日)</td> <td style="text-align: center;">30 日</td> <td style="text-align: center;">15 日</td> </tr> </tbody> </table>	讀者 項目	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 日 (期刊 15 日)	15 日 (期刊 15 日)	續借次數 (次)	1 次	1 次	續借日數 (日)	30 日	15 日	<p>第十一條 圖書借閱規定：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">讀者 項目</th> <th style="text-align: center;">教職員</th> <th style="text-align: center;">學生</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">可借冊數 (冊)</td> <td style="text-align: center;">20 冊 (含過期 期刊 5 冊)</td> <td style="text-align: center;">10 冊 (含過期 期刊 5 冊)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">借期(日)</td> <td style="text-align: center;">30 (期刊 15 日)</td> <td style="text-align: center;">15 (期刊 15 日)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">續借次數 (次)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">續借日數 (日)</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> </tbody> </table>	讀者 項目	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	明訂借期單位、續借次數及續借日數。
讀者 項目	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 日 (期刊 15 日)	15 日 (期刊 15 日)																														
續借次數 (次)	1 次	1 次																														
續借日數 (日)	30 日	15 日																														
讀者 項目	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																														
<p>第十二條 續借：逾期書不得續借。還書日前<u>五日</u>起，如無他人預約，得辦理續借。</p>	<p>第十二條 續借：逾期書不得續借。還書日前<u>三日</u>起，如無他人預約，得辦理續借。</p>	將還書前三日延長至五日。																														
<p>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 <u>館藏查詢系統</u> 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。</p>	<p>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 <u>WebPac 系統</u> 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。</p>	圖書館網頁更正																														
<p>第十五條 圖書逾期未還又未辦理續借手續者，以<u>每冊書逾期天數</u>累計，電腦自動記錄並暫停借閱權利，逾期天數即暫停借閱天數。</p>	<p>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。</p>	增加條文內容																														

新生學校財團法人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

111.03.08 110學年度第2學期第1次教務會議修正第2、10、11、12、15條

112.05.16 112年5月行政會議修正校名

- 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)週一至週四：7:40-20:00。
(二)週五：7:40-16:50。
(三)週六、週日：8:00-16:00。
(四)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、合訂本期刊及西文期刊。
- 三、教師指定閱讀圖書。

第十一條 圖書借閱規定：

讀者 項目	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 日 (期刊 15 日)	15 日 (期刊 15 日)
續借次數(次)	1 次	1 次
續借日數(日)	30 日	15 日

- 第十二條 續借：逾期書不得續借。還書日前五日起，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館藏查詢系統辦理線上預約，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，以每冊書逾期天數累計，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 本辦法經教務會議討論通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。