

中信金融管理學院圖書借閱規則

97.10.20行政會議修正通過

103.02.26行政會議修正通過

104.09.17行政會議修正通過

105.11.25第二次行政會議通過

106.03.03第四次行政會議通過

第一條 本館所藏圖書資料，主要供本校教職員工及學生(以下簡稱讀者)借閱參考。

第二條 本館採開架式，在開放時間內，讀者可自由進入書庫，自行選取其所需書籍資料，再由讀者親自至流通櫃檯憑相關證件辦理借閱手續，他人不得代辦。

一、教職員工憑本校核發之識別證。

二、學生憑學生證。

三、校外人士憑臺南市公共圖書館借閱證(含市民卡)。

第三條 識別證或學生證遺失時，在申請補發期間應先至圖書館出納櫃檯聲明暫停借閱，否則若有冒借情事，由原持證人負責。

第四條 參考工具書、畢業論文、學報、期刊、教科書、報紙均限館內閱覽，概不外借。

第五條 多媒體視聽資料(含附件)以館內使用為原則，但因教學、研究或公務之需，教職員工得親至本館辦理借用手續，每人每次以3件為限，借期1週。

第六條 讀者在本館書庫借閱圖書資料之冊(件)數及期限分列規定如下：

一、專任教師：以40冊(件)為限，借期4週。

二、兼任教師：以30冊(件)為限，借期3週。

三、員工：以30冊(件)為限，借期3週。

四、研究生：以30冊(件)為限，借期3週。

五、大學部學生：以20冊(件)為限，借期2週。

六、校外人士：以5冊(件)為限，借期2週。

第七條 所借圖書如無人預約者，可在應還日前5日起，在本館自動化系統中辦理續借。但如該圖書已逾期，不得續借。續借以2次為限，借期與初借期同，並以應還日為續借起算日期(校外人士不得續借及預約)。續借期間若因清查、整理等公務急需，雖未期滿圖書館得緊急催還。

第八條 讀者欲借之圖書如已為他人借出，可辦理預約。預約保留期限為該書歸還後5日。30天內預約未借次數達3次者，停止預約權30天。可預約圖書資料之冊數為5冊。

第九條 已借圖書資料逾期未歸還者，本館得停止其借閱權限；每冊(件)每逾1日，暫停借閱權限1日；到期日如遇閉館則順延；借閱人得依累計之逾

期天數折算逾期處理費，每 1 日折算 1 元，並於繳清後，恢復借閱權限。

第十條 借出之圖書、視聽資料如有遺失、割頁、批註、污損或其他損壞之情事，讀者須依圖書資料賠償辦法賠償。圖書資料賠償辦法如下

- 一、購買原書或該書新版賠償。
- 二、無法購得原書或無新版，依定價 2 倍現金賠償；無法查得定價之書籍資料，以中文書每頁 2 元（精裝書）、每頁 1 元（平裝書），西文書每頁 3 元（精裝書）、每頁 2 元（平裝書）折合現金賠償；未載明頁數之書籍，中文書以 300 元計、西文書以 1000 元計。
- 三、圖書資料之附件遺失或毀壞，賠償原書籍資料。
- 四、成套之圖書無法零購單冊者，依第二項之原則賠償。
- 五、大陸地區出版之圖書資料以定價 10 倍賠償。

第十一條 已借視聽資料逾期未歸還者，將暫停其借閱權利一個月。

第十二條 借出之圖書資料如有遺失，應於歸還期限內至流通櫃檯辦理報失手續，並於報失後 6 週內完成賠償手續，未依規定完成賠償，將報請學校議處。報失時若已逾期則除賠書外，依第九條規定處理。

第十三條 讀者借閱圖書資料聲明已歸還卻無還書記錄者，至流通櫃檯申辦聲明歸還手續：

- 一、聲明歸還之資料已逾期，依第九條處理。
- 二、聲明歸還日起 30 天內仍無法於圖書館尋得該資料，申辦者仍須負賠償責任，賠償辦法依第十條辦理。

第十四條 讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館或在館內損毀圖書資料者，依下列辦法處罰：

- 一、依該書定價 3 倍罰款；無從得知書名或書已被帶走不知價格者，一律以 1,000 元為定價，罰款為 3,000 元。
- 二、視聽資料以定價 3 倍為罰款。
- 三、期刊為該期刊當年訂定購費用 3 倍為罰款。
- 四、繳清罰款後，停止其借閱權一年。
- 五、在校學生，簽請學務處議處；學校教職員工，送人事室處理

第十五條 若遇本館全面清查圖書資料時，暫停借閱（暫停借閱時間視實際情況另行公告）。

第十六條 如因特別需要，本館有權隨時收回借出之圖書。

第十七條 凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者，其所借圖書資料或逾期滯還金，在離校前應悉數歸還或繳清。

第十八條 本規則經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。