

國立高雄應用科技大學圖書館借書辦法

93年6月29日館務會議通過
 93年7月14日，93年12月1日，93年12月29日行政會議通過
 94年6月20日館務會議修正通過
 95年4月21日，95年12月27日，99年6月2日行政會議修正通過
 100年7月27日館務會議修正通過
 101年1月5日圖書諮詢委員會會議通過
 101年2月8日行政會議修正通過
 101年11月28日圖書諮詢委員會會議修正通過
 102年1月16日行政會議修正通過
 102年6月26日圖書諮詢委員會修正通過
 102年7月11日行政會議修正通過

第一條 國立高雄應用科技大學圖書館(以下簡稱本館)所典藏圖書資料，為提供讀者借閱，充份發揮效用，特訂定國立高雄應用科技大學圖書館借書辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法中讀者為本校專任教師、教官、職工與退休教職員工及以上人員之眷屬、兼任教師、學生、校友、推廣教育班學員，以及本館館際互借單位等，均得依本辦法辦理借閱手續。

第三條 借書時間規定如下：

週一 - 週五	8:30 - 21:30	備註：國定假日、校慶、校運日不開館；寒暑假及遇有特殊狀況，借書時間另行公告。
週六	9:10 - 21:30	
週日	9:10 - 15:30	

第四條 借書所需證件依下列規定：

人員		借書所需證件
1	學生	學生證
2	推廣教育班學員	學員證、身份證(唯需留押學員證)
3	教職員工	服務證或身份證
4	退休教職員工	身份證
5	專任教師、教官、職工及退休教職員眷屬	本人身份證或眷屬借書證(14歲以下尚無身份證者)
6	校友	校友中心製發之校友證
7	館際互借單位	館際合作專用借書證(需留押該證)

第五條 圖書資料外借冊(片)數及借期依下列規定：

人員	總數	圖書		家用版影片			
		借期	續借	片數	借期	續借	
1	博士生	45冊(片)	30天	6次 30天/次	3片	7天	無

2	碩士生	30 冊(片)	30 天	6 次 14 天/次	3 片	7 天	無
3	推廣教育碩士班學員	30 冊(片)	30 天	6 次 14 天/次	不外借		
4	大學部學生	15 冊(片)	30 天	6 次 14 天/次	3 片	7 天	無
5	推廣教育短期班學員	3 冊(片)	14 天	無	不外借		
6	專任教師、 教官及眷屬	45 冊(片)	42 天	6 次 42 天/次	3 片	7 天	無
7	職工及眷屬	20 冊(片)	30 天	6 次 30 天/次	3 片	7 天	無
8	兼任教師	15 冊(片)	30 天	1 次 14 天/次	3 片	7 天	無
9	退休教職員工及眷屬	10 冊(片)	30 天	1 次 30 天/次	3 片	7 天	無
10	校友	5 冊(片)	14 天	1 次 14 天/次	不外借		
11	館際互借單位	外借圖書資料類型、總數及期限依各單位合約規定辦理					

第六條 預約規定如下：

- 一、讀者可透過網路，利用本館 WEBPAC 系統辦理預約。唯推廣教育班學員及館際互借單位等除外。
- 二、預約書到館即寄發預約到館通知，通知預約讀者於七日內到館辦理借閱手續，超過七日未借閱視同放棄，即予取消其預約。

第七條 續借

讀者應於到期前七日內(含到期當日)，本人持證到館辦理續借手續，或經網路由本館 WEBPAC 系統辦理線上續借，並自續借當日起計算新的到期日；唯館藏已有他人預約或續借次數已滿，以及家用版影片與館際互借證，均不得續借。

第八條 逾期

借書逾期歸還或逾期辦理續借，及遺失或毀損館藏未於到期日前辦理賠償，每冊每逾期一日罰款五元整，唯扣除閉館日不計，另設有兩日寬限期，逾期至第三日則罰以十五元整；積欠罰款超過一百五十元(含)，將暫停其借書、預約等權利。

第九條 賠償

借出圖書應善盡保管之責，如有遺失或損壞，依下列兩種方式擇一賠償：

- 一、自行購買圖書理賠

- (一) 以原書原版或新版本(含出版社更易)賠償。
- (二) 原書為簡體字版，得以繁體字版賠償；反之則不接受。
- (三) 原書為精裝本，不得以平裝本賠償。
- (四) 電腦書得以同主題性質，且不低於原書價格之新版本圖書賠償。
- (五) 若遺失隨書所附光碟磁片，必須以原版賠償，不得以複製品替代；若為電腦書，得依本款第四目另購新書，一併賠償圖書本體與附件。

二、以現金理賠

- (一) 以本館購買價格(館藏檔價)1.5 倍計算。
- (二) 若無購買價格者，則以書目檔價格 1.5 倍計算。
- (三) 若館藏檔價與書目檔價均無，以頁數計價，臺灣地區出版圖書每頁以新臺幣三元計，大陸地區出版圖書每頁以新臺幣五元計，國外出版圖書每頁以新臺幣十元計。頁數不足一百頁者以一百頁計，頁數不明者以三百頁計。
- (四) 成套圖書遺失其中單冊，應以全套書籍依本款第一目至第三目計算賠償金額，並不得要求取回套書之殘存本。
- (五) 若遺失隨書附件光碟磁片等，應以書加附件完整書價依本款第一目至第三目計算賠償金額；並不得要求取回圖書本體。

第十條 本館館藏資料採行開架式，讀者可自行閱覽及選取借書。唯下列資料僅限於館內閱覽，概不外借：

- 一、字典、辭典、百科全書、人名錄、圖書目錄等參考工具書。
- 二、年報、年鑑、博碩士論文、地圖，及報紙、當期刊、過期刊。
- 三、手冊、指南、索引、摘要、統計資料、特藏資料。
- 四、視聽資料(不含家用版影片)。

第十一條 借書中止規定如下：

- 一、學生畢業、休、退學及學員結業，應依規定還書及繳清欠款。
- 二、教職員工退休、離職、借調或出國進修，其本人及眷屬應依規定還書及繳清欠款，否則不予辦理相關手續。
- 三、退休人員、校友之借書證到期，應重新申請，否則暫停借書。
- 四、館際互借單位之借書有效期限，悉依館際雙方合約規定辦理。

第十二條 其他相關規定如下：

- 一、本館遇清點、整理、改編或特殊狀況時，得通知讀者限期歸還所借圖書。

- 二、讀者具雙重身份者，應自行擇一種身份申請借書，不得重複。
- 三、借書應本人持證，親自辦理，不得轉借或交換，如經查知冒名借書，並使本館圖書遭受損失，應由持證人負責賠償，並取消借書權利。
- 四、非流通台還書服務時間或休、閉館期間，可依本館還書口使用要點，將欲還資料逕擲還書口。
- 五、本館舉凡到期通知、借書逾期、預約到館、預約取消、預約催還、帳單與罰款等流通相關通知，均以電子郵件方式發送之，其中本校教職員工生，必須使用學校所予之帳號接收之。

第十三條 本辦法經圖書諮詢委員會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。