

東海大學圖書借書規則

第一條 為維護師生使用圖書館資源之權益，並提昇圖書館營運效率，特訂定本規則。

第二條 本校專任教職員工及約聘人員憑服務證、具學籍之學生憑學生證辦理借書。

第三條 本校兼任教師(下載)、附設機構或實習單位(下載)、研究助理及各計劃人員等非編制人員(下載)，本校退休人員、選修學分、推廣教育班等學員及經行政會議核可之校務合作人員得向本館申請核辦借書手續。申辦方式如下：

- 一、兼任教師持聘函，2.附設機構或實習單位由單位負責人提出，3.研究助理及各計劃人員由計劃主持人提出，4.退休人員持本校退休證明。
- 二、申請核可後須親持 1 吋照片至借還書櫃檯處登錄。
- 三、選修學分、推廣教育班等類學員由單位主管以團體方式提出，不接受個別申請。

第四條 多重身份者，須擇一辦證。

第五條 借書冊數及期限如下（寒暑假另行訂定）：

專任教職員工：六十冊、六週、得續借五次

兼任教師、附設機構、實習單位、計劃人員：二十冊、六週、得續借三次

退休人員：二十冊、六週、得續借三次

研究生：五十冊、六週、得續借三次

大學部學生：二十冊、三週、得續借一次

推廣部等類：十冊、三週、得續借一次

準入學生：五冊

第六條 參考書、善本書、期刊、報紙、電子資料及特殊性質之資料，限於館內閱覽。

第七條 借閱人得於借書到期前(含)第五天起，辦理續借。擬續借之書已被他人預約，或已逾期，則不得辦理續借。續借手續，借閱人可利用網路於「東海大學圖書館書目查詢系統」之「個人借閱狀況」自行辦理。

第八條 逾期還書，每冊每逾期一日，借閱人須繳納滯還金新臺幣伍元。未繳清滯還金者，不得辦理借書。

第九條 借閱人擬借之圖書已被他人借出者，得辦理預約；未能依約辦理借書手續三本者，本館得停止其預約權利九十天。

第十條 借閱圖書，如予圖點、批註、污損、遺失、長期未還、或有其他損壞情事，借閱人須依「東海大學圖書館館藏資料賠償辦法」賠償。

第十一條 如因清點、整理館藏等特別需要，本館得公告暫停借閱或通知借閱人歸還所借圖書。

第十二條 借閱人之服務證、學生證、借書證不得轉借他人，違者停止其在本學期內之借書權，並追還所借圖書。借書人之服務證、學生證、借書證如有遺失，應立即通知本館掛失，否則若為他人所持用，致使本館蒙受損失，原持證人應負責賠償。

第十三條 借閱人於離職、退學、休學、畢業離校時，應先歸還所借圖書及完成辦理相關手續，再行辦理離校、離職手續。

第十四條 未經辦理借出手續，逕行攜帶資料離館，經查證屬實者，校內人士禁止該學期借書權，校外人士移送法辦。

第十五條 借用資料須遵守著作權保護法之相關規定。

第十六條 借書逾期經多次通知拒不歸還者，將以書函通知教職員工單位主管、學生家長（或監護人）協助處理。

第十七條 本規則經圖書委員會會議通過、行政會議核定後實施，修正時亦同。

宗教所圖書室

1. 宗教所圖書室借書規則同上述，**但不得辦理預約或是續借手續。**

2. 借還書時間：同校內辦公時間，**星期一至星期五 8:00-12:00、13:30~17:00**，逾時不得辦理借還手續。

3. 光碟等非書籍類，**請兩週（14 天）內歸還。**

4. **字典、珍藏本、參考書目(R)以及碩博士論文**，限於宗教所圖書室內閱覽，閱覽時間同第 2 點。

5. 所圖編目書籍，於應還日期五日前，以 E-Mail 方式通知，請配合日期歸還。