

101.03.08 100 學年度行政會議訂定通過
104.05.14 103 學年度行政會議修正通過
110.04.15 109 學年度行政會議修正通過

第一條 本校教職員工（含臨時人員）憑教職員證，學生憑學生證，均得依本規則之規定，在本校圖書館（以下簡稱本館）開館服務時間內辦理圖書及非書資料與視聽設備之借還手續。校外讀者可持館際合作閱覽證進館辦理借閱。

第二條 辦理借用，不得冒名或使用他人證件，如經查獲，除依本校相關規定議處外，本人及借書者均停止借書權利二個月。

第三條 本館嚴禁攜帶飲食進入，一經查知將對違規教職員生停止使用權一個月。

第四條 凡不限在本館內閱覽之圖書及資料，均可外借。筆記型電腦、參考書、報紙、當期及已裝訂期刊等，均限於館內借用及閱讀，概不外借。

第五條 圖書期刊

（一）借閱

1. 借書冊數及期限：教職員：二十冊，四週；學生：四冊，四週。
2. 以上借書期限，本館得依教師聘期屆滿日及學生在學期限等有效期限縮短之。
3. 借出圖書，如遇盤點時，本館得縮短借書期限，並通知借書人收回之。盤點時間另行公告之。
4. 借書前必須先檢查書籍是否有畫線、作註記、或破損，若有以上情事，必須立即告知館員，否則應負賠償責任。
5. 過期期刊可辦理外借，教職員可借閱四冊，期限以一週為限；學生可借閱四冊，期限以一週為限，不得續借。

（二）續借

1. 過期期刊及逾期書不得辦理續借。
2. 至還書日前七日止，如無他人預約，得續借乙次，續借期限自續借日起算，借期為兩週。
3. 續借除可親自到圖書館流通櫃檯辦理外，亦可利用本館電腦公用目錄或網路自行辦理線上續借。

（三）預約

1. 欲借之書如已被他人借出，需自行利用電腦公用目錄或網路辦理預約。預約書回館後，本館將通知預約者來館辦理借閱。

2. 每名讀者至多可預約圖書四冊。

3. 預約書回館，如預約者接獲本館通知後三日內未到館辦理借書，將自動取消其預約，並將該書讓予下一位預約者或逕行上架，預約者不得有異議。

(四) 還書及逾期處理

1. 借書期滿前借書人應依規定辦理還書或續借手續，如未如期辦理，本館得停止其借閱權利。

2. 讀者每次逾期（不論冊數）則自還清日起停借單一最長逾期天數。

3. 借書逾期經本館催還三次仍未歸還，得報請學校記違規乙次。

4. 借書逾期經本館催還十次仍未歸還，則視同遺失。以原書或更新版次之現行定價加百分之二十之處理費以現金賠償之，另加到館服務一週。

5. 借書逾期經本館催還二十次仍未歸還，除上述第1、2、3、4項之處理外，另得報請學校記小過一次。

6. 本館系統以電子郵件方式，每日向借書逾期者催還一次。

7. 每次還書，須等館員完成登錄手續，方可離開。

(五) 遺失或毀損處理

1. 借出圖書資料，如有遺失或毀損，以由借書人購置及賠償相同圖書為原則。但如借書人無法購得相同圖書，則依該書或更新版次之現行定價加百分之二十之處理費以現金賠償之。如該書已絕版，則依該書原價之二倍賠償。

2. 遺失之西文原版書如無法購得，視同絕版書處理之，不得以台灣翻版書取代。

3. 套書之單冊遺失，如出版商不單獨出售時，視同絕版書賠償之。

4. 如所借圖書在賠償時已逾期，仍應依第四條第（四）款第2項規定處以停借。

第六條 非書資料

(一) 借閱

1. 本辦法所指非書資料係指本館所藏多媒體資料，並均為公開播映版本，僅提供本校教職員學生閱覽及參考研究之用。

2. 借閱件數及期限：教職員：四件，一週；學生：四件，一週。均不得續借。

3. 以上借閱期限，本館得依教師聘期屆滿日及學生在學期限等有效期限縮短之。

4. 借出非書資料，如遇盤點時，本館得縮短借閱期限，並通知借閱人收回之。盤點時間另行公告之。

5. 讀者外借使用多媒體資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得重製、不得為營私謀利公開播放。如有違反規定，由讀者自行承擔法律責任。

6. 借閱前必須先檢查非書資料是否有破損、缺少，若有以上情事，必須立即告知館員，否則應負賠償責任。

(二) 預約

1. 欲借之非書資料如已被他人借出，需自行利用電腦公用目錄或網路辦理預約。預約之非書資料回館後，本館將通知預約者來館辦理借閱。
2. 每名讀者至多可預約非書資料四件。
3. 預約非書資料回館，如預約者接獲本館通知後三日內未到館辦理借閱，本館得取消其預約，並將該書讓予下一位預約者或逕行上架，預約者不得有異議。

(三) 逾期處理

1. 借閱讀者每次逾期（不論件數）則自還清日起停借單一最長逾期天數。
2. 借閱逾期經本館催還三次仍未歸還，得報請學校記違規乙次。
3. 借閱逾期經本館催還十次仍未歸還，則視同遺失。以該資料或更新版次之現行定價加百分之二十之處理費以現金賠償之，另加到館服務一週。
4. 借閱逾期經本館催還二十次仍未歸還，除上述第 1、2、3 項之處理外，另得報請學校記小過一次。
5. 本館系統以電子郵件方式，每日向借書逾期者催還一次。
6. 每次歸還資料，須等館員完成資料檢查及登錄手續後方可離開。

(四) 非書資料遺失或毀損處理

1. 借出資料如有遺失或毀損，以由借閱人購置及賠償相同資料為原則。但如借閱人無法購得相同資料，則依該書或更新版次之現行定價加百分之二十之處理費以現金賠償之。如該資料已絕版，則依該資料原價之二倍賠償。
2. 成套資料之單件遺失，如出版商不單獨出售時，視同絕版品賠償之。
3. 如所借資料在賠償時已逾期，仍應依第五條第（三）款第 1 項規定處以停借。

第七條 多媒體視聽區

- (一) 凡本校教職員工生得憑教職員工生證至本館首頁智慧空間管理平台登記使用設備空間，不得預佔座位。
- (二) 本區閱覽席位，僅供讀者欣賞館藏資料、隨選視訊、有線電視，讀者不得佔用自習或欣賞個人自備之視聽資料，但教師指定之資料不受此限。
- (三) 使用多媒體器材須詳讀使用說明，並且請自行查檢有無損壞，若有不明情事，應先商請館員協助，或者有故障、損壞應即告知館員處理，否則需負損壞賠償責任。

- (四) 本館視聽設備空間採 24 小時前開放預約登記，大團體視聽室須八人以上，小團體視聽室須五人以上，視聽電視須一人以上，憑教職員生證件至本館首頁智慧空間管理平台借用，登錄符合人數之使用人證號，每次使用時間 1~2 小時為限，每人每天限借閱空間設備乙次。
- (五) 本館大型討論室須七人以上，小型討論室須三人以上，以討論作業為目的之申請借用，採 24 小時前開放預約，憑教職員生證件至本館首頁智慧空間管理平台借用，登錄符合人數之使用人證號，每次使用時間以 30~60 分鐘為限，每人每天限借閱空間設備乙次。
- (六) 本館檢索區電腦僅供以資料檢索、作業處理為目之申請借用，借用須使用校務資訊系統帳號密碼，或感應教職員生證登入電腦座位管理系統，使用時間一次以 30 分鐘為限。倒數 3 分前若座位有空，系統會自動詢問是否續借，若座位已滿，請至圖書館首頁智慧空間管理平台登記排隊使用。
- (七) 本館筆記型電腦僅供以資料檢索、作業處理為目的之申請，限館內借用，可前一日預約，登記時間到須憑有效證件至櫃檯押證，每次使用以不超過一小時為原則。當日保留十分鐘緩衝時間，逾時則取消當次使用資格。使用完畢即領回證件，每人每天限借閱空間設備乙次。
- (八) 本館各項多媒體設備空間若經發現有未依規定之使用目的、在內飲食嘻鬧，或使用完畢未關閉電源，得由管理人員視情節大小逕行給予停權三日至一個月之處分。

第八條 教職員之教職員證或學生之學生證遺失，除應立即向本校教務處申請補發外，並同時至圖書館辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者並依本校相關規定議處。

第九條 使用本館資源須本人憑證辦理借用手續，借用他人證件者，停止借用權利一個月，並依校規處置。

第十條 教職員工(含臨時人員)離職須還清所借圖書館資料，凡未還清或繳清者，不予辦理離職。

第十一條：

(一) 使用圖書期刊資源時，請確實依著作權法及相關規定，在合理使用範圍內從事重製（影印、列印、掃描、複製等）行為，且每人以一份為限。為提供個人研究之要求，重製已公開發表著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，每人以一份為限。

(二) 借用本館視聽設備時，禁止播放或展示非經公播授權之視聽資料，借用館藏多媒

體資源時，請勿任意重製，以免受罰。教師於課堂播放影片請注意合理使用原則與注意事項。

(三) 使用『課程指定參考資料』請確實遵守著作權法及相關規定。資料放置於圖書館流通櫃台，限館內閱覽，借用時間以2小時為限。

(四) 電子資料庫的使用權，乃基於合理使用約定，敬請務必配合：

1. 請勿大量下載或利用自動下載軟體擷取資料。
2. 下載之全文資料，請勿於網路上公開傳佈或於公開網站中提供下載。
3. 請勿將資料用於商業行為。
4. 請尊重智慧財產權，違反相關規定者，一旦查證屬實，讀者須自負相關法律責任。

(五) 本館禁止讀者使用本館電腦設備，進行下列涉及侵害智慧財產權之行為：

1. 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
2. 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站。
3. 網路社群媒體之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
4. 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
5. 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

(六) 影印區：當您使用館藏資源時，請勿任意重製、散播。請確實遵守著作權法第四十八條及第四十八條之一的規定，依個人研究之要求，得重製已公開發表著作之一部份，每人以一份為限。

第十二條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。