

文藻外語大學圖書館管理辦法

民國 89 年 03 月修正
民國 90 年 10 月 25 日圖書館委員會會議修正
民國 92 年 03 月 27 日圖書館委員會會議修正
民國 93 年 10 月 28 日圖書館委員會會議修正
民國 94 年 05 月 10 日圖書館委員會會議修正
民國 94 年 10 月 27 日圖書館委員會會議修正
民國 95 年 05 月 11 日圖書館委員會會議修正
民國 96 年 05 月 10 日圖書館委員會會議修正
民國 96 年 10 月 30 日圖書館委員會會議修正
民國 98 年 05 月 12 日圖書館委員會會議修正
民國 100 年 05 月 27 日圖書館委員會會議修正
民國 100 年 10 月 13 日圖書館委員會會議修正
民國 102 年 10 月 17 日圖書館委員會會議修正
民國 104 年 05 月 20 日圖書館委員會會議修正
民國 107 年 10 月 18 日圖書館委員會會議修正
民國 108 年 05 月 16 日圖書館委員會會議修正
民國 108 年 06 月 27 日校長核定

第一章 總則

- 第一條 文藻外語大學圖書館（以下簡稱本館）為保障入館讀者公平利用館內資源設備之權益，並維護其閱讀環境之良好品質，特訂定「文藻外語大學圖書館管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 讀者得於開館時間內憑證刷卡入館，不得使用他人證件。本校教職員工憑教職員工證，學生憑學生證，其他人士持相關有效借閱證件入館。
- 第三條 耕心園僅開放予：
一、本校教職員工生。
二、持有本館核發之校友借書證、短期借書證、貴賓借書證或 VIP 借書證之人士。
三、本館社會志工。
- 第四條 衣衫不整、穿著拖鞋或不注重個人衛生者，本館得禁止其入館。
- 第五條 讀者使用本館不得有下列行為，本校讀者違反規定遭登記兩次者，停止借閱權利一個月，校外讀者違反規定須立即離館，且三個月內不得入館：
一、攜帶白開水外之飲料、食物、違禁品或寵物進入本館。
二、預估或任意移動館內座位、大聲喧嘩、討論，離館時未將個人書籍物品攜走。
三、在非指定區域內使用行動電話或其他影響安寧之電子通訊器材。
四、污損、破壞本館各項資料、設備、場地。
五、不當使用電腦及網路設備，如線上聊天、玩遊戲及不當下載或從事其他娛樂用途。
- 第六條 影印館藏資料應遵守著作權法之相關規定，若有違法情事，後果自行負責。
- 第七條 離館時若有必要，讀者應出示所帶書籍物品，接受檢查。

第二章 借閱規則

- 第八條 凡本校教職員工生及持相關有效借閱證件之讀者，可持證至本館流通台辦理借閱。

- 第九條 讀者借書證限本人使用，不得轉借他人、代替他人借書或請他人代借圖書，如經查獲，停止雙方借閱權利二個月，不得有異議。惟「文藻外語大學圖書館校友借閱辦法」中另有規定者，依其規定。
- 第十條 凡屬特殊性質館藏，如參考工具書、地圖、學報、期刊合訂本、報紙等資料（書碼冠有 R、M、E、J、P 者），限館內閱覽，概不外借。但因特殊教學研究之需要者，不在此限。
- 第十一條 借閱：
總數及借期規定—
一、學生：
(一)、專科部、大學部：三十冊，四週。
(二)、研究生：四十冊，四週。
二、專任教職員工（含約聘雇人員及專案教師）及退休校長：五十冊，八週。
三、兼任教師：三十冊，八週。
四、校友：五冊，四週。
五、退休人員：五冊，四週。
六、社會志工：十冊，四週。
七、適用「文藻外語大學短期教師及進修學員圖書借閱辦法」之短期教師與進修學員：五冊，四週。
八、特殊貢獻人士：榮譽借書證：十冊，四週；貴賓榮譽借書證：十五冊，四週；VIP 榮譽借書證：三十冊，八週。
具兩種以上身分者擇一辦理。
- 第十二條 續借：
館際合作單位人士外，無人預約之圖書可於到期日前，自行在線上公用目錄辦理續借，續借期限規定：
一、專任教職員工（含約聘人員及專案教師）：四週。
二、兼任教師：四週。
三、學生：二週。
四、退休人員：四週。
五、社會志工：二週。
六、榮譽借書證及貴賓榮譽借書證：二週。VIP 榮譽借書證：四週。
七、校友：二週。
- 第十三條 預約：
欲借之圖書若已外借，除校友及館際合作單位人士外，讀者可自行在線上公用目錄辦理預約。在接獲預約圖書到館通知三日內，應到館辦理借閱，逾期不予保留。
- 第十四條 期刊及教師指定參考書借閱：
一、限本校教職員工生外借。
二、當年度之期刊每人限借六冊，納入本辦法第十一條規定之借閱總數計算，每冊借期二天，不得續借或預約。
三、教師指定參考書於閉館前兩小時可辦理外借，每人限借二冊，須於次一開館日開館後兩小時內至流通台辦理歸還。

第十五條 以下類型資料不得使用還書箱歸還，違反規定遭登記兩次者，停止借閱權利一個月：
一、教師指定參考書。
二、視聽資料。
三、圖書附件(含 CD、VCD、DVD)。

第十六條 讀者離職、休學、退學、畢業或結業離校前，應歸還所借之圖書資料，如有積欠款項應一併繳清，否則不予辦理離校手續。
第十七條 如本館盤點、編目、裝訂及指定參考書等作業需要，本館得提前收回或暫停外借資料。

第三章 違規處理

第十八條 圖書資料及各項器材、設備，未辦理借出手續不得攜出館外，違者除追還外，另送請相關單位處置。

第十九條 逾期處理費：
一、借出之書刊資料若未如期歸還，逾期每日每件收取新臺幣五元之逾期處理費。
二、逾期處理費累計最高金額，每件以五百元為上限。
三、逾期處理費累計超過二百元未繳清者立即暫停其借閱權利。完全繳清逾期處理費，並歸還所借圖書則重新獲得借閱權利。
四、逾期處理費之累計與媒體資源區合併計算。

第二十條 教師指定參考書逾時未還者，每小時每冊收取逾期處理費新臺幣五元，不足一小時者，以一小時計算。

第二十一條 借出之書刊如有遺失或毀損，應於借閱期限內至流通台辦理賠償手續，若已逾期，則除賠書外，應繳納積欠之逾期處理費。

第二十二條 賠償原則：
一、賠償遺失或毀損資料，均須外加賠償處理費。自行購買資料賠償者，每件外加新臺幣五十元；以現金支付賠償資料費者，每件外加新臺幣二百元。
二、資料逾期超過六十天，一律視為遺失，必須辦理賠償。
三、借閱者可選擇以下任一方式賠償：
(一)、自行購買原資料之同版本或較新版本加上賠償處理費。
(二)、以現金支付資料定價金額加上賠償處理費。
四、若原書書目記錄中無價格可為依據，則按頁數以現金計價，中文書精裝本每頁五元，平裝本每頁三元，外文書每頁十元。
五、若原書書目記錄中無價格及頁數可為依據，則中文書每冊五百元，外文書每冊二千元，以現金賠償。
六、如為整套書之一冊或某書之附件而無法單獨購得者，應以全套書或該附件之原書計價，以現金賠償。
七、遇有特殊版本或藝術畫冊等，因印刷特殊，以上計價標準不適用時，得專案簽請核示。

第 二十三 條 本館核發之借書證或閱覽證如有遺失應即向本館掛失並補辦，每件酌收工本費新臺幣一百元整。因遺失證件致使本館蒙受損失時，原持證人應負賠償之責。

第四章 附則

本辦法經圖書館委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。