

銘傳大學師資培育中心圖書借閱須知

1、 依據

根據「銘傳大學圖書館借閱辦法」100年12月22日圖書館委員會議修訂通過。特訂定銘傳大學師資培育中心圖書借閱須知。

2、 使用對象：

1. 本中心學生
2. 本校教職員

3、 借用圖書規則

1. 外借書籍時，持本人學生證(或其他身份證明)至中心辦公室填寫圖書借閱登記表，並暫時抵押該證件直到歸還設備為止。中心保證不會用做他途。
 2. 可借用之圖書範圍：
 - (1) 銘傳大學圖書館書籍：借閱數限定五本，借期為二周，在未還期間，不得另借他書。
 - (2) 中心或外校捐贈之教科書：借閱數限定五本，借期為二周，在未還期間，不得另借他書。
 - (3) 中心或外校捐贈之教具：借閱數限定五件，借期為二周，在未還期間，不得另借其他教具。
 - (4) 雜誌、期刊、多媒體資料：一律不外借，均限於區內參閱，不得攜出區外。教師教學需要者例外。
 3. 借閱歸還後務請辦公室人員在登記表上簽名核銷。
 4. 借出圖書資料如有遺失或污損，借書人需賠償原書，如原書無法購得，則賠償原購入金額。
 5. 借期屆滿未還書者，逾期一週除服務外則予以停借一學期；逾期卅日仍未歸還者，除停借外，該書視同遺失並照價賠償。
- ### 4、 教職員工離職或學生離校時，需在離校前還清借書。
- ### 5、 除了本中心根據「銘傳大學圖書館借閱辦法」第二條借閱數量另行規定之外，其餘相關規定皆依循「銘傳大學圖書館借閱辦法」。
- ### 6、 如有未竟事宜，得視實際需要修改本須知。

93年12月30日圖書館委員會議修訂通過
97年12月18日圖書館委員會議修訂通過
98年12月24日圖書館委員會議修訂通過
99年12月30日圖書館委員會議修訂通過
100年12月22日圖書館委員會議修訂通過

- 第一條 本校教職員工生，概憑本校教職員工生證件借閱圖書，其餘身份讀者借閱圖書悉依本館相關辦法辦理。
- 第二條 教職員借書以四十冊為限，借期六十天；研究生以三十冊為限，借期四十五天；大學部學生以二十冊為限，借期三十天；寒暑假借書，借期另行公告。
- 第三條 教職員工生得調閱另一校區圖書館藏書，並可在任一個校區還書。欲借閱另一校區圖書館之圖書者，可填寫借調圖書申請單，或利用線上調閱方式申請調閱，待圖書轉調成功後，以借出日為準計算到期日。
- 第四條 所借圖書如無他人預約，得辦理續借手續。續借以一次為限，借期同第二條之規定，續借期限自續借日起重新計算。到期未還書且未辦理續借者，依圖書館資料賠償辦法辦理。
- 第五條 預約圖書每人以五冊為限。預約書到館時系統將自動發送電子郵件通知預約者。預約書保留三日，逾期未借閱者，視為棄權。
- 第六條 讀者經預約借閱圖書，若該書續有其他預約者，不論身份別，其借期一律縮減至14天。
- 第七條 館藏中之參考書、本校學位論文、教師指定參考書、期刊、報紙及特殊規定之圖書資料不提供外借。
- 第八條 所借圖書如有污染、圈點、批註、折角、撕破、割頁或遺失者，應負責任之借書人，須依圖書館資料賠償辦法負損害賠償責任，但應負責任之借書人不明時，由最後借書人負責。
- 第九條 借閱圖書，必須本人親自辦理，如經查證有盜用或冒用他人遺失證件或使用偽證借書之情事，得停止其借書權利，追還所借圖書並依本校學生獎懲辦法議處；如係證件所有人授意借用，則停止雙方借書權利一個月。
- 第十條 本校專任教師如因公務無暇親自借書者，得填具委託書，連同本人之教職員證，委託他人代為辦理。被委託人辦理前項委託借書時，須檢附自身證明文件。館方得於電話確認後受理該借書申請。
- 第十一條 借書證件應妥善保管，如有遺失，應立即向本館掛失，掛失前若因該證件遺失導致圖書館蒙受之損失，原證件所有人應負完全賠償責任。
- 第十二條 教職員工生於畢業或離校前應將所借書刊及滯還金全數還清，否則不得領取畢業證書或相關證明文件。
- 第十三條 未辦理借閱手續，即擅自攜帶書刊離館者，依本校學生獎懲辦法議處。
- 第十四條 本辦法經圖書館委員會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。