

健行科技大學圖書館圖書資料借閱服務管理辦法

中華民國92年12月15日行政會議修訂通過
中華民國94年6月14日行政會議修訂通過
中華民國97年1月9日行政會議修訂通過
中華民國97年10月22日行政會議修訂通過
中華民國101年6月13日校務會議修訂名稱
中華民國102年9月18日行政會議修訂通過
中華民國103年9月24日行政會議修訂通過
中華民國109年6月3日行政會議修訂通過

第1條 健行科技大學圖書館（以下簡稱本館）為提供讀者利用本館圖書資料，制定「健行科技大學圖書館圖書資料借閱服務管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第2條 借書證使用與效期

一、教職員工：持教職員證始可借書。

二、學生(含80學分班學生)：持學生證始可借書。

三、校友、退休教職員、推廣教育班師生、兼任教師、準研究所新生與研究（計畫）助理、育成中心進駐企業員工：持臨時借書證始可借書。上述人員須備妥臨時借書證申請書、身分證、保證金與證明文件（請見下表），親自至本館1樓服務台辦理臨時借書證。保證金得於繳回臨時借書證後，申請無息退回。

身份別	繳驗證件	保證金	使用期限
校友	校友證或畢業證書影本	2000元整	永久有效(2年換發一次新證)
退休教職員工	退休證明	2000元整	永久有效(2年換發一次新證)
推廣教育班師生	推廣教育班師生證明	2000元整	至課程結束
兼任教師	本校聘書影本	2000元整	至聘期結束
研究（計畫）助理	單位負責人證明之簽署	2000元整	至計畫結束
育成中心進駐企業員工	單位負責人證明之簽署以及中心核發之識別證	2000元整	至進駐或任職結束
已完成報到之研究所新生	所長證明之簽署	免收	至學生證取得

- 第3條 借閱冊數、期限與續借
- 一、專科部學生：借書以10冊為限，借期2週，得續借2次。
 - 二、大學部學生(含80學分班學生)：借書以20冊為限，借期1個月，得續借1次。
 - 三、教職員工與研究所學生：借書以25冊為限，借期1個月，得續借5次。
 - 四、校友、退休教職員、推廣教育班師生、兼任教師、準研究所新生與研究(計畫)助理：借書以20冊為限，借期1個月，得續借1次。
 - 五、推廣教育中心、育成中心進駐企業員工臨時借書證：借書以5冊為限，借期21天，
不得續借。
 - 六、續借期限自辦理手續當日起算，如已有人預約，則不得續借。
 - 七、借閱冊數上限之計算方式為圖書資料冊數及視聽資料件數之加總。視聽資料借閱規則詳見「健行科技大學圖書館多媒體視聽中心使用辦法」。
- 第4條 預約服務，讀者欲借之書，如已被他人借出時，得辦理預約。預約書到館後，保留3日(含到館當日)，即撤回書庫。
- 第5條 圖書逾期未還者，除停止其借書權利外，並得由本館按逾期天數(逾期歸還免罰緩衝日數為3日，於3日內歸還，不計算罰款，罰款自到期日第4日起算，閉館日不列入計算)科以罰款，每日每本以新台幣2元計，罰款上限為新台幣2000元整。待歸還圖書及繳清罰款後，即恢復借書權利。
- 第6條 圖書損毀及遺失借出之圖書，如有圈點、批注、污染、損壞或遺失等情事，讀者應購買原書賠償，如有新版書可以新版書取代，倘原書無法購得，應按市價2倍賠償。
- 第7條 期刊(含裝訂期刊)、碩博士論文、學生專題、參考書籍、教授指定參考書、教科書、非書資料(不含視聽資料)及報紙等，僅限館內閱覽，不得外借。若需參考資料，可在館內影印，影印費自行負擔。
- 第8條 本館如遇盤點、整理改編、裝訂或清理書庫等之必要原因時，得

隨時索還圖書。

第9條 教職員工離職或學生離校時須還清圖書或罰款，否則不予辦理離校手續

第10條 本辦法經行政會議通過，校長核定後施行，修訂時亦同。