

文藻外語大學圖書館管理辦法

民國 89 年 3 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 3 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 5 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 5 月 11 日圖書館委員會會議修正
民國 96 年 5 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 5 月 12 日圖書館委員會會議修正
民國 100 年 5 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 5 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 5 月 16 日圖書館委員會會議修正
民國 108 年 6 月 27 日校長核定
民國 113 年 5 月 23 日圖書館委員會會議修正
民國 113 年 6 月 28 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。
- 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、預佔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 存取或重製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
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（含約聘僱人員及專案教師）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、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。
七、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：
開放辦理續借身分別與續借期限規定：
一、專任教職員工（含約聘僱人員及專案教師）：四週。
二、兼任教師：四週。
三、學生：二週。
四、退休人員：四週。
五、VIP 榮譽借書證：四週。
六、榮譽借書證：二週。
七、貴賓榮譽借書證：二週。
八、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，確保如期完成離校手續簽核作業。

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、 資料逾期超過六十天，一律視為遺失，必須辦理賠償。
- 二、 資料如有遺失或毀損，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每件新臺幣五十元賠償處理費。
 - (二)以現金支付資料定價金額加上每件新臺幣二百元賠償處理費。
- 三、 若原書書目紀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。
- 四、 若原書書目紀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。
- 五、 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。
- 六、 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。

第二十四條 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。