

## 玄奘大學圖書館借閱規則(P10R0504-150401E14)

中華民國 86 年 10 月 8 日第 9 次行政會議通過  
中華民國 88 年 2 月 10 日第 33 次行政會議修正通過  
中華民國 89 年 10 月 4 日第 66 次行政會議修正通過  
中華民國 90 年 2 月 7 日第 70 次行政會議修正通過  
中華民國 91 年 2 月 27 日第 84 次行政會議修正通過  
中華民國 91 年 10 月 9 日第 92 次行政會議修正通過  
中華民國 92 年 11 月 5 日第 104 次行政會議修正通過  
中華民國 93 年 3 月 17 日第 106 次行政會議修正通過  
中華民國 94 年 9 月 28 日第 116 次行政會議修正通過  
中華民國 94 年 10 月 26 日第 117 次行政會議修正通過  
中華民國 96 年 3 月 14 日第 132 次行政會議通過變更  
法規內之單位名稱或主管名稱  
中華民國 99 年 4 月 14 日第 165 次行政會議通過變更法規內之單位名稱或主管名稱  
中華民國 102 年 1 月 16 日第 101 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過  
中華民國 102 年 5 月 29 日第 34 次校務會議修正通過  
中華民國 104 年 3 月 18 日第 222 次行政會議修正通過  
中華民國 104 年 4 月 1 日第 38 次校務會議修正通過

- 第一條 本館所藏圖書資料主要供本校教職員工學生(以下簡稱借閱人)使用。
- 第二條 校外人士經本館同意後，得使用本館所藏之圖書資料。
- 第三條 本館採開架制度，在開放時間內，借閱人可進入書庫自行選取所需書籍，並親自辦理借閱手續，他人不得代辦。本校教師若須委託他人代借請填寫「圖書資料借閱委託書」辦理。
- 第四條 辦理資料借閱時，借閱人須出示識別證或學生證，不得冒用他人之帳號(含證件、電腦帳號及密碼)，違者將停止其借閱權 30 日，並追還所借資料。
- 第五條 參考書、報紙、縮影資料、合訂本期刊、當期期刊均限館內閱覽使用，概不外借。
- 第六條 借閱冊數及期限如下：
- 一、圖書借閱：
- (一)專任教師每人借書總數為 40 冊，借期 45 日。
- (二)兼任教師、職員、研究生每人借書總數為 30 冊，借期 45 日。
- (三)大學部、先修生與學分班學生每人借書總數為 22 冊，借期 21 日。
- (四)校友、持有本校護持榮譽證、參加推廣教育學員及隨班附讀學生，每人借書總數為 22 冊，借期 21 日。
- 二、未裝訂過期期刊可借冊數最多 5 冊，借期 7 日，借閱冊數併入圖書借閱總數。
- 三、視聽資料因教學需要可供教師外借，每次最多 10 件，借期 14 日，借閱件數併入圖書借閱總數。
- 第七條 寒暑假開放時間與借閱期限另訂。
- 第八條 借閱人欲借之資料，若已被他人借出可逕自在本館自動化系統中辦理預約。俟書回館後，由本館通知預約人，圖書於 7 日內；期刊及視聽資料於 3 日內來館辦理借閱手續。逾期未取者，除不保留預約資料外，並累計其記錄，每學期每逾 3 冊(件)逾期未取書者，取消其預約權 30 日。
- 第九條 所借資料如無人預約，在應還日前 3 日起可在本館自動化系統中辦理續借，續借以一次為限，並以應還日為續借起算日期。
- 第十條 所借資料應如期歸還，歸還日如遇閉館，則依閉館日順延。每逾 1 日，罰款新臺幣 5 元。逾期滿 30 日逾期罰款不再累計，每冊(件)每逾期 1 日則停止其借閱權 1 日，逾期 2 日則停止其借閱權 2 日，以此類推。所有罰款，概繳會計單位處理。

- 第十一條 借閱人如因特殊狀況無法按時歸還借閱資料時，事後可持證明至流通櫃檯經負責人審查無誤後，得免罰款。
- 第十二條 前一學期借閱逾期未還或罰款未繳清之借閱人，本館將發送通知並公告，借閱人應於30日內到館處理。
- 第十三條 如因特別需要，本館有權隨時收回借出之圖書資料。
- 第十四條 借出之資料(含附件)，借閱人應妥加保管，如有破損遺失或塗、寫、汙損等情形，視其情節輕重依「玄奘大學圖書館資料賠償辦法」處理。
- 第十五條 未經辦理借出手續，而攜帶本館資料離館者，視情節輕重予以警告，停止借閱權30日或報請有關單位議處。
- 第十六條 凡學生畢業、退學或休學，教職員離職、出國進修或停聘者，其所借資料，應於離校前悉數歸還，並應繳清違規處理費。
- 第十七條 本規則經本校行政會議、校務會議通過後施行，修正時亦同。