

聖約翰科技大學圖書館館藏資料借閱規則

67年10月4日行政會議通過
 80年7月9日圖書館諮詢委員會會議決議修正通過
 87年6月2日圖書館諮詢委員會會議決議修正通過
 92年12月4日圖書館委員會會議決議修正通過
 93年12月1日圖書館委員會會議決議修正通過
 94年3月8日圖書館委員會會議決議修正通過
 94年12月29日圖書館委員會會議決議修正通過
 97年6月24日圖書館委員會會議決議修正通過
 98年6月18日圖書館委員會會議決議修正通過
 99年6月23日圖書館委員會會議決議修正通過
 100年6月17日圖書館委員會會議決議修正通過
 104年6月16日校務發展委員會會議決議修正通過
 104年6月24日圖書館委員會會議決議修正通過
 104年10月8日圖書館委員會會議決議修正通過
 105年10月24日圖書館委員會會議決議修正通過
 106年6月19日圖書館委員會會議決議修正通過

第一章 總則

第一條：聖約翰科技大學圖書館(以下簡稱本館)為提供全校教職員工生及校外人士館藏資料借用與閱覽服務，特訂本規則。

第二條：本規則所稱教職員工生係指本校全體教師、職員、技工、工友及學生(含退休人員及畢業校友)。校外人士係指北海岸地區(淡水、三芝、石門、金山、萬里)年滿十八歲居民(需出具身份證明文件)，與本校簽訂互惠合作單位之員工(含產學合作與建教合作之廠商、往來之金融單位等)及策略聯盟學校之教職員工生。

第二章 借用規則

第三條：教職員工生應憑借閱卡向本館借用館藏資料。兼任教師、校友及退休人員得憑本校證明文件換取借閱卡入館；其需外借圖書者，應繳交借書保證金2,000元。該保證金於圖書、罰款繳清，借閱卡繳回本館時，無息退還。倘有遺失、毀損借閱卡時，應即向本館辦理掛失。校外人士申辦「借閱卡」依「聖約翰科技大學圖書館校外人士借閱館藏資料辦法」規定辦理。

第四條：讀者借用館藏資料之冊(件)數、期限、續借次數、逾期政策等規定如下

讀者類別	借閱冊(件)數		借閱天數				續借次數	逾期政策	
	一般圖書	非書資料	一般圖書	非書資料				每日罰金	寬限期
				光碟	錄影帶	錄音帶			
專任教職員工	20	5	30	7	7	7	1	5	7
兼任教師	10	-	14	-	-	-	1	5	7
校 友	10	-	14	-	-	-	1	5	7
退休人員	10	-	14	-	-	-	1	5	7

校外人士	2	-	14	-	-	-	-	5	7
學生	專科部	15	14				1	5	7
	大學部	15	14	-	-	-	1	5	7
	特殊專班	15	40	-	-	-	1	5	7
	研究所	20	28	-	-	-	1	5	7
志工	20	-	21	-	-	-	1	5	7

第五條：凡本校專任教師以研究計畫專案經費購置之圖書，得辦理長期借閱，借閱期限至研究計畫結束為止。

第六條：本校行政單位因業務需求，新購置之圖書，其所屬之行政人員得於當年度辦理長期借閱，借閱期限為1學期。

第七條：讀者擬借用之館藏資料已為他人借出者，可自行上網辦理預約，惟以保留壹週為限。

第八條：讀者借用之館藏資料期滿，如無他人預約，可以電話、E-mail、網路或親至流通櫃檯辦理續借手續。

第九條：讀者如欲推薦館藏資料，可至本館填寫推薦單，或上網辦理推薦。

第十條：借用館藏資料之逾期罰款每冊(件)每日以5元計算，待歸還及罰款繳清後，始恢復借用館藏資料之權利。逾期7日內緩罰，第8日仍未辦理歸還者，需繳交自逾期第1日起算之積欠滯還金，採累計制，罰款金額每冊(件)上限為新台幣2,000元。凡罰金超過新台幣100元者，可依個人意願選擇以勞動服務方式抵免罰款或繳交現金，逾期罰款換算勞動服務時數依據本校工讀費計算。

第十一條：期刊、報紙、參考性工具書(如：字典、百科全書等)、教師指定參考書、特藏資料等僅限於本館閱覽。教職員因專題製作或教學研究需用此類資料者得提出申請，經核可後依借出規定辦理。

第十二條：凡本校學生，出示經濟弱勢之證明文件者，經本館核准，得借閱教科書，並延長其教科書之借閱期限至該學期結束為止，惟每學期最多不得超過2科目，且不得隨意影印，以免違反著作權法。

第十三條：館藏資料不得任意圈點、批註、污染墨漬、挖剪及毀壞，如有損壞情形，不論何種因素，皆由使用人恢復原狀，不得異議；無法恢復原狀時，得依照第十五條館藏資料遺失賠償辦法辦理。

第十四條：讀者於借出館藏資料前，需自行檢查，如有損壞情形，應立即告知館員，若資料歸還時，經館員檢查已損壞，一概由最後借用人恢復原狀，不得異議；無法恢復原狀時，得依照第十五條館藏資料遺失賠償辦法辦理。

第十五條：館藏資料遺失賠償辦法：

一、由借用人於柒日內自行購買同一題名、著者(譯者、導演或演出者)、出版者、版本及類型之資料償還。

二、如原資料無法購得，可以原資料之新版抵償，其價值不得少於原資料市價。

三、原資料已絕版，無法買到原資料者，除視聽資料照定價賠償外，其餘

依原資料定價之兩倍金額賠償。

四、如所遺失為全套資料之單冊(片)，且原出版社不零售，而無法購得原資料，得賠償原整套資料價格之二分之一。

五、未依限期賠償者，其逾期部份得依本規則第十條處理。

第十六條：借出之館藏資料如遇清查、裝訂、被列為教師指定參考書或其他必要之原因時，得隨時索回。

第十七條：借閱卡需妥為保管，如有遺失，應速向本館掛失，掛失前如有被冒用致本館遭受損失時，原持卡人應依本規則第十五條規定負賠償責任。

第十八條：借閱卡不得轉借他人使用，如經察覺即停止其該學期借用館藏資料之權利。如因上述情形致使本館館藏資料遭受損失時，原持卡人應依本規則第十五條規定負賠償責任。

第十九條：教職員工離職或學生休、退學，應先還清所借之館藏資料及逾期罰金，否則不得辦理離校手續。應屆畢業生所借圖書應於離校前歸還，違者扣發其畢業證書。

第三章 閱覽規則

第二十條：本館採開架式閱覽制度，在開館時間內讀者可自由取閱書刊，閱畢後應整齊放回原位或書車。有關視聽資料閱覽規定，悉依「聖約翰科技大學圖書館多媒體服務中心使用辦法」辦理。

第二十一條：本館置物櫃供讀者暫存物品之用，惟本館不負保管物品之責。讀者離館時，應取走存物，否則本館得於每日逕行清除。

第二十二條：未經辦理借用手續而攜帶本館館藏資料離館或有偷竊行為者，將報請學校處理。

第二十三條：本校為防止館藏資料遺失，本館得於必要時要求離館讀者接受本館管理人員抽查，該讀者不得拒絕。

第二十四條：閱覽室內禁止預佔座位。離位時應將一切私人物品帶走，本館不負保管之責。

第二十五條：讀者進入閱覽室應衣著整齊，保持肅靜，注意清潔，不得隨地拋棄紙屑，並禁止吸菸飲食、躺臥及隨意搬移桌椅等；違規經本館管理人員規勸無效者，得請其離館，情節重大者，將報請學校相關單位處理。

第二十六條：在館內嚴禁使用行動電話以及其他可能影響館內安寧之通訊器材。違規經本館管理人員規勸無效者，得請其離館。

第二十七條：借用館藏資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，如有重製等違反情事，由借用人自行負擔法律責任。

第四章 開放時間

第二十八條：本館開放時間依現行公告實施。

第五章 附則

第二十九條：本規則經圖書館委員會通過後實施，修正時亦同。