

大同大學圖書館借書規則

民國 96 年 3 月 22 日圖書諮詢委員會議通過
民國 96 年 7 月 31 日圖書館委員會議修正通過
民國 100 年 5 月 31 日館務會議修正通過
民國 100 年 6 月 24 日圖書館委員會議修正通過
民國 105 年 2 月 23 日館務會議修正通過
民國 111 年 8 月 25 日處務會議修正通過
民國 111 年 10 月 28 日圖書委員會議修正通過

- 第一條 大同大學圖書資訊處（以下簡稱本處）為積極支援本校教學與研究，方便讀者借閱館藏資料，特設置圖書館並訂定「大同大學圖書館借書規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 凡大同大學暨大同高中教職員工、退休人員、學生、校友、臨時約聘僱人員與本館簽訂館際互借單位，均得依本規則之規定，借閱本館所藏圖書資料。
- 第三條 借閱人憑借書證借書，其規定如下：
- 一、本校教職員工憑服務證辦理借書；兼任教師、客座教授、臨時約聘僱人員憑聘書影本，並填寫「借書證申請表」辦理。
 - 二、學生憑學生證辦理借書。推廣教育班學生憑學員證借閱圖書，並填寫「借書證申請表」辦理。
 - 三、退休人員憑個人身分證件，填寫「借書證申請表」辦理。
 - 四、畢業校友須憑個人身分證件，填寫「校友借書申請表」，並繳交畢業證書影本。
 - 五、各圖書互借合作館單位憑本館核發之借書證辦理借書。
 - 六、借閱人具雙重身分者，自行擇一身分辦理借書證，不得重複申請。
 - 七、借書證限本人使用，不得轉借或交換。否則本館得停止其借書權利至學期終了。如因上述情形致使本館圖書遭受損失時，原持證人應負賠償責任。
- 第四條 昂貴圖書、特藏資料、報紙、論文、指定參考書屬限制借閱之資料；昂貴圖書可由老師申請長期借閱，並填寫「昂貴圖書借閱申請表」，借期以 6 個月為限。借出圖書如有遺失或損壞等情形，依本館賠償辦法處理。
- 第五條 借書冊數及借期如下：
- 一、專任教職員（含助教）借書總冊數以四十冊為限，借期三個月。
 - 二、兼任教師、客座教授、臨時約聘僱人員、研究生借書總冊數以二十冊為限，借期二個月。
 - 三、大學部、高中部學生借書總冊數以十冊為限，借期一個月。
 - 四、退休教職員工、推廣教育班學生借書總冊數以六冊為限，借期一個月。
 - 五、校友借書總冊數以三冊為限，借期一個月。
 - 六、與本館館際互借單位，以互惠為原則，並以契約訂定之。
 - 七、隨書之光碟附件不列入外借冊數計算。
 - 八、寒暑假開放時間與借書期限依年度不同另訂之。
- 第六條 借閱人得針對已外借之圖書資料，辦理預約；預約書於系統設定歸還日起保留 3 天，逾期未辦理借閱手續則取消預約保留。
- 第七條 借閱人應憑證親自辦理借書手續，如委託他人辦理借書，需填具委託書，並檢附委託人之借書證及被委託人之身分證件方得辦理。
- 第八條 借書到期得辦理續借，續借時如已有人預約該書即應如期歸還。

- 第九條 本館對所借出之書籍，如遇必要得隨時通知借閱人配合於指定時間內歸還。或遇有清點整理或裝訂圖書之必要時，得暫停借閱服務。
- 第十條 所借圖書資料須於規定期限內歸還，如有逾期，按日課以逾期滯還金並停止借書權至圖書資料歸還。逾期滯還金每冊(件)每逾一日新臺幣二元整，累計最高上限壹千元整。
- 第十一條 借閱人對所借之圖書應妥善保管，如有遺失或損壞，應負賠償之責，其賠償作業依流通閱覽服務程序之遺失圖書項目辦理。
- 第十二條 基於交流分享原則，國內各大專院校或專門圖書館可與本館進行圖書館際互借合作，冊數及借期依各館簽訂之合約辦理；其他規定悉依本規則有關條文辦理。
- 第十三條 借閱人於離職、退學、休學或畢業離校時，應先歸還所借圖書資料與各項罰款方可辦理離校手續。
- 第十四條 本規則經圖書委員會議通過後實施，修正時亦同。