

東方學校財團法人東方設計大學

圖書資訊處圖書館閱覽及借閱規則

91年9月25日校務會議訂定
94年06月08日行政會議修訂通過
96年06月06日校務會議修訂通過
97年06月18日校務會議修訂通過
98年06月17日校務會議修訂通過
99年10月27日校務會議修訂通過
101年10月05日校務會議修訂通過
101年12月27日校務會議修訂通過
104年03月11日校務會議修訂通過
104年06月22日校務會議修訂通過
106年11月01日校務會議審議通過

第一章 總則

- 第一條：為提供本校教職員生圖書閱覽及參考服務，特訂定東方設計大學圖書資訊處圖書館閱覽及借閱規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條：本規則所稱教職員生為本校現任教師、職員、學生，均得以本規則規定借閱書刊。
- 第三條：為適度開放館藏以服務社會大眾，另訂校外人士入館閱覽管理辦法。
- 第四條：讀者使用本館應遵守下列入館規定，違者須立即離館。
- 一、本館設有置物櫃，禁止將私人物品隨意丟置在玄關，若遺失概不負責。
 - 二、整肅服裝儀容，嚴禁著拖鞋入館。
 - 三、關閉手機，館內禁止使用任何通訊器材。
 - 四、不得攜帶飲料、食物進入本館。
 - 五、座椅不得擅自搬動。
 - 六、館內希保持安靜、不要大聲談笑。
 - 七、本館全面禁煙，切勿在化妝室及館內任何場所吸煙。
 - 八、冒用或借用他人證件（帳號）、出借證件（帳號）或使用偽造證件（帳號）者。

第二章 圖書借閱規則

- 第五條：凡向本館借閱圖書之教職員生及其他讀者，均應憑借書證件（貼有條碼者）辦理。
- 一、教職員工：憑識別證。
 - 二、學生：憑學生證。
 - 三、校友、兼任教師及退離職教職員工：憑本館所發放之借書證。
 - 四、館際合作讀者：憑館際合作借書證。
- 第六條：本校教職員生借書冊數及借閱規定如下：
- 一、教職員工：借書總數以二十冊為限，借期三十天，可續借一次。
 - 二、研究生：借書總數以二十冊為限，借期三十天，可續借一次。
 - 三、大學部及專科部學生：借書總數以十冊為限，借期十四天，可續借一次。
 - 四、校友、兼任教師及退離職教職員工：借書總數以十冊為限，借期為三十天，無續借與預約服務。
 - 五、館際合作借書證讀者：借書總數以五冊為限，借期十四天，無續借與預約服務。
- 第七條：寒暑假借閱冊數同上所述，惟借閱期間延長；可開放辦理長期借閱之時間為當學期

結業式前七天內(含休業式當天,並需填具申請單),到期日則為開學日起算第七天,不得辦理續借。

第八條：借書逾期從到期日算起,逾期一天,每單冊(件)滯留金新臺幣二元,每單冊(件)逾期滯留金累計以新臺幣六百元為最高上限。

第九條：借書逾期未歸還者,則將暫停其借書權利。

第十條：凡期刊、報紙、參考工具書(字典、百科全書、套書)及特藏書,僅限館內閱覽,概不外借。但因特殊教學研究之需要者,得另依本校圖書資訊處圖書館特殊館藏外借服務辦法辦理。

第十一條：學生於註冊前,應先至本館核對所借圖書是否逾期,始准註冊;教職員離職或學生休(退)學時,須先還清圖書,否則不予辦理離校手續。應屆畢業生所借圖書應於離校前歸還,違者不予辦理離校手續,並通知註冊組扣發其畢業證書。

第十二條：借出之圖書,不得圈點、評註、污染墨漬及其他有損圖書之行為。圖書損壞情形不嚴重時,由借書人賠償修補費。損壞情形嚴重時,得依照第十三條圖書遺失賠償辦法辦理之。

第十三條：圖書遺失賠償辦法：

一、由借書人經報失十五日內購買同一書名、著者(或譯本)、版本、出版處之圖書償還。

二、原書無法於市面購得時,經本館同意者,得以三年內出版之同性質圖書抵償,其價值不得少於原書市價之五倍。

(一)、無法查得市價之圖書資料,則按頁數計算,中文書以每頁(精裝)新臺幣二元、(平裝)新臺幣一元;外文書以每頁(精裝)新臺幣四元、(平裝)新臺幣三元。

(二)、無法查得價格及頁數之圖書資料,以二百頁計算。

(三)、如為套書之一冊或某書之附件而無法單獨購得者,應以全套書單冊或該附件之原書計價。

三、如未依限期賠償者,其逾期部份,則依本規則第二章第八條辦理。

四、如有上述條文未盡事宜,得由本館同仁簽請主管裁量。

第十四條：借出圖書遇圖書清查、裝訂、被列為指定參考書、或其他必要原因時,得隨時索回。

第十五條：借書證不得轉借他人,如經查覺,即中止其該學期借書權利,並追回所借圖書。

第十六條：借書證件如有遺失,須立刻至本館聲明掛失,再向有關單位辦理補領手續,否則一切後果,應自行負責。

第十七條：若發現讀者有偷竊損毀圖書等情事,除移送校規記過處分外,並永久取消其使用圖書館之權利。

第十八條：使用各類型資料及電子資源應確實遵守智慧財產權之相關規定,如違反規定,應由使用者自行承擔法律責任。

第三章 圖書區閱覽規則

第十九條：本館採開架式制度,在開館時間內,讀者可自由取閱任何書刊。惟參考書區與期刊區內資料不予外借。

第二十條：除抄錄用紙張、筆記本外,私人書籍、雨衣(雨傘)、手提包、書包……等物,概

不准攜入，應放置臨時寄放櫃處。

第廿一條：取閱圖書、期刊，不得圈點、批著、折角，撕毀或剪裁，一經查覺，將報請校方處理。

第廿二條：閱覽圖書、期刊，請保持良好習慣，按書上分類號上架或放置書車上由館內人員上架。

第廿三條：未經辦理出借手續，而攜帶本館資料離館者，一經查覺，將報請學生事務處處理。

第廿四條：館內禁止預佔座位，離館時，應將一切私人物品攜走，本館不負保管責任。

第廿五條：如因教學、課業等需求，須於館內進行攝影、錄影工作者，請至本館一樓流通櫃台填寫「攝影申請表」，並經授課教師簽名及圖資處處長簽准後，方可進行。於館內進行攝影、錄影工作時，應遵守本館相關規定，以維持館內良好閱讀環境。

第廿六條：讀者應愛護本館各項圖書資料器材設備，不得有污損、破壞之行為，未經同意不得擅自移動及私自架設各項器材設備，倘因而使器材設備受損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由使用人全額支付；設備如有新購，由使用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購買或修復之設備，由使用人依本館原購入價格2倍處理費賠償之。

第四章 閱覽室暨藝文中心使用規則

第廿七條：為保障本校教職員生權益，凡入館閱覽應需遵守本館各項規定，非經准許，不得入內。

第廿八條：進入閱覽室暨藝文中心時應保持肅靜，注意清潔，勿隨地拋棄紙屑。

第廿九條：閱覽人不得以書刊預佔位置，以免影響他人自修權益。

第五章 多媒體中心使用規則

第三十條：凡向本館借閱視聽資料均應憑借書證件辦理之。且每人一次一件為原則。

第卅一條：本館典藏之視聽資料限館內使用，不得攜出，惟校內教師因教學需要，得填具申請單，方可外借，每次以五件為限，借期三天，續借以一次為限。使用時請尊重版權，勿私自轉錄或拷貝，否則應自負法律責任。

第卅二條：使用視聽設備時，在操作上如有問題，請向本館工作人員報告以尋求解決。

第卅三條：視聽設備、視聽資料，如借閱者人為因素而損壞者，得請予修護或照價賠償。逾期歸還者，每逾一日每件繳交滯留金新台幣五元。

第卅四條：視聽設備使用後，應將電源關閉，並將設備附件及視聽資料歸還後，始可離開。

第六章 附則

第卅五條：閱覽人須接受本館管理人員之勸告或糾正；學生不服糾正者，一律移請學生事務處處理，其如有損壞圖書或設備情事者，並應以負責賠償之責。教職員如有上列情事，則報請人事室處理。

第卅六條：本規則如有未盡事宜，依學校相關規定辦理。

第卅七條：本規則經校務會議通過，再報請校長核備後施行，修正時亦同。