

南亞科技學校財團法人南亞技術學院「資訊圖書處借書規則」修正條文對照表

條次	原有條文	修正後條文	修正原因及依據
第三條	本處開放時間，除例假日外，定為週一至週五早上九時至下午九時，週日早上十時至下午六時，如有變更，另行公告。...	七、本處開放時間，除例假日外，定為週一至週五 09-21 時（週五 17-21 時進行消毒及圖書整理，停止開館服務），週日 9-17 時，如有變更，另行公告。...	提升圖書館環境清潔衛生與品質。

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

資訊圖書處借書規則

	89.09.14	89	學年度第1次	行政會議	通過
	90.09.12	90	學年度第1次	行政會議	修正通過
	92.05.07	91	學年度第7次	行政會議	修正通過
	93.11.17	93	學年度第3次	行政會議	修正通過
	94.03.09	93	學年度第6次	行政會議	修正通過
	94.11.16	94	學年度第4次	行政會議	修正通過
	95.03.09	94	學年度第7次	行政會議	修正通過
	95.09.06	95	學年度第1次	行政會議	修正通過
	96.03.07	95	學年度第9次	行政會議	修正通過
	96.04.11	95	學年度第10次	行政會議	修正通過
	97.03.19	96	學年度第6次	行政會議	修正通過
	97.12.17	97	學年度第5次	行政會議	修正通過
	98.06.11	97	學年度第10次	行政會議	修正通過
	98.09.16	98	學年度第2次	行政會議	修正通過
	100.09.07	100	學年度第1次	行政會議	修正通過
	100.12.29	100	學年度第6次	校務會議	更改校名
	101.03.29	100	學年度第7次	校務會議	修正通過
	102.04.10	101	學年度第8次	行政會議暨第8次改名科技大學籌備會議	修正通過
103.9.24	103	學年度第2次	行政會議暨104學年度第4次改名科技大學籌備會議	修正通過	
	104.07.15	103	學年度第2次	擴大行政會議	修正通過
	105.09.01	105	學年度第1次	校務會議	變更校名
	105.09.21	105	學年度第1次	行政會議	修正通過
	108.04.25	107	學年度第2次	校務會議	修正通過
	109.01.15	108	學年度第1次	圖委會	修正通過
	110.03.17	109	學年度第4次	行政會議	修正通過

- 第一條 南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處(以下簡稱本處)為維護本校師生使用本處圖書資源之權益，並提昇圖書資源管理效率，特訂定「南亞科技學校財團法人南亞技術學院資訊圖書處借書規則」(以下簡稱本規則)，以茲遵循。
- 第二條 本處所藏圖書得供本校教職員工、學生、依規定辦理本處核發借書證之讀者、館際合作館讀者借閱參考之用。
- 第三條 本處開放時間，除例假日外，定為週一至週五 09-21 時早上九時至下午九時(週五 17-21 時進行消毒及圖書整理，停止開館服務)，週日 9-17 時早上十時至下午六時，如有變更，另行公告。本校學生及專任教職員工於此規定期間內，得憑學生證與教職員識別證、兼任教師憑身分證、館際合作館師生憑館際合作證在一樓流通服務檯辦理借還書手續；非正式學制學生、校友與圖書館之友等讀者，則需依資訊圖書處借書證作業規定申辦借閱資格，方能於開放時間憑國民身分證借還書。寒暑假期間內借書時間由本處於學期結束前公告，如遇有特殊情形，得依實際需要另行公告之。
- 第四條 寒暑假期間內借書時間由本處於學期結束前公告，如遇有特殊情形，得依實際需要另行公告之。
- 第五條 借閱冊數與期限規定如下：
- 一、專任教職員工每人借閱總數，以四十冊為限，借期為二個月，借書期限屆滿且無人預約時，得申請續借一次。所借閱之圖書資料，如有 5 人以上預約，則借期縮短 50%。
 - 二、兼任教師、專案計畫工作人員等非編制內工作人員及研究生每人借閱總數，以二十冊為限，借期為二個月，借書期限屆滿且無人預約時，得申請續借一次。所借閱之圖書資料，如有 5 人以上預約，則借期縮短 50%。
 - 三、學生(含雙軌旗艦專班學生)每人借閱總數，以十五冊為限，借期為三週，借書期限屆滿且無人預約時，得申請續借一次。
 - 四、非正規學制學員師生、校友及圖書館之友每人借閱總數，以十冊為限，借期為三週，借書期限屆滿且無人預約時，得申請續借一次。

五、優退人員每人借閱總數，以十冊為限，借期為三十天，借書期限屆滿且無人預約時，得申請續借一次。

六、館際合作館師生依館際合作協議辦理。

七、預約圖書一律採用系統作業，讀者應自行於圖書自動化系統登錄，預約數量以五冊為限，預約有效時間為六個月，預約書到館後保留時間為七天。

第六條 借書不照章辦理續借手續，且逾期未歸還者，逾期寬限期三天內(含到期日)不罰款，爾後每逾期一天(以逾期首日起算)，每冊罰款新台幣貳元，每冊累計罰款以一千元為上限，並凍結其再借閱權利至圖書歸還、罰款繳清為止。

第七條 借出之圖書不得損壞(如圈點、評註、折角、污染墨漬)及其他有損圖書之行為，違者停止其借書權利一個月，並按其情節輕重簽請學務處懲處之。

第八條 若有損壞、遺失圖書等情事，按下列規定辦理報失及賠償手續：

- 一、於圖書到期日前向本處辦理報失者，應自辦理日次日起二週內完成賠償手續。逾期未完成者，除依相關規定賠償外，並追溯逾期罰款至辦妥賠償手續之日止。
- 二、於圖書逾期後，方向本處辦理報失者，除依前項規定辦理外，仍須繳交至辦妥賠償手續日止之逾期罰款。
- 三、遺失市面可購得圖書，須自行購買同一圖書賠償。如拒絕自行購買委由本處代處理者，則照原資料定價或建議售價二倍以現款賠償。
- 四、遺失市面上無法購得或絕版之圖書，須照定價或建議售價三倍賠償。
- 五、遺失成套圖書或叢書之一冊或數冊，須依本條第三款辦理；如無法購得同一圖書，須依本條第四款規定處理，但賠償之書款以全套圖書之總定價或建議售價計算。
- 六、遺失之圖書其定價或建議售價無法查明時，得比照同性質同厚度之圖書書價賠償之。
- 七、遺失圖書附件等同遺失圖書，賠償方式依本條第三至六款辦理。

第九條 字典、百科全書、珍貴圖書、本校出版品等參考書籍及期刊、漫畫書，僅限館內閱覽概不外借，如需取得紙本式資料，可在館內影印，但應遵守「著作權法」第四十八條第一款規定，只能就全書之一部份或期刊中單篇著作影印，每人以影印一份為限。違者需自負法律責任。

第十條 外借之各項圖書資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得有重製或營私謀利等行為，違者需自負法律責任。

第十一條 本處遇有清查，整理或裝訂圖書時，得隨時索回借出之書籍。

第十二條 學生或教職員工離校時，須在離校前還清所借圖書，並完成第六條與第八條之清償手續，方得以辦理離校與離職手續。配合應屆畢業班離校審查作業時程，本處得於畢業當學期結束前二週暫停畢業生外借圖書及家用版視聽資料，如有外借需求，採押金(五冊以內押金新台幣伍佰元整，超過五冊，每增加一冊加收新台幣壹百元，歸還圖書後無息退還)或押證(限本人身份證、健保卡或駕照)方式辦理。

第十三條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。