

臺北醫學大學圖書館圖書借閱規則

83年8月25日圖書委員會會議新訂通過
85年7月22日圖書委員會會議修訂通過
89年7月24日圖書委員會會議修訂通過
92年10月27日圖書委員會會議修訂通過
94年6月23日圖書委員會會議修訂通過
95年6月15日圖書委員會會議修訂通過
95年12月29日圖書委員會會議修訂通過
96年11月21日圖書委員會會議修訂通過
97年6月13日圖書委員會會議修訂通過
97年12月3日圖書委員會會議修訂通過
100年12月9日圖書委員會會議修正通過
102年5月14日圖書委員會會議修正通過
103年5月8日圖書委員會會議修正通過
107年6月19日圖書委員會會議修正通過

第一條 本校(暨附屬醫院)為圖書之借閱特訂定「圖書館圖書借閱規則」，以下簡稱本規則。

第二條 教職員如委託他人辦理借書，需填具委託書，註明委託人、委託人、委託代借書名、並檢具委託人之本校識別證或本館核發之閱覽證，方可辦理。

第三條 借閱數量及期限：

- 一、專任教師、醫師、職員、研究生：圖書四十冊，借期一個月。
- 二、大學部學生：圖書二十冊，借期一個月。
- 三、兼任、約聘、退休人員、校友：圖書十冊，借期一個月。
- 四、專業性視聽資料限館內使用不予外借；休閒類視聽資料：五種，借期七天；過期休閒期刊(含附件光碟)：三種，借期七天。
- 五、圖書館會員：圖書十冊，借期一個月。

第四條 參考書(書碼上方有R符號者)、學術期刊、教師著作與研究所畢業論文等均限館內閱覽不予外借，如確為研究所需，可經館長同意後外借並於規定時間內歸還。

第五條 續借：

一、圖書到期日前七天起，可辦理續借。若該書已有人預約或已逾期，則不得辦理續借。

二、續借天數與借期相同。

三、視聽資料與休閒期刊不得續借。

第六條 預約：新書或欲借之圖書如已借出時，需自行在電腦上辦理預約，俟預約之書到館後七日內應辦理借閱，逾期不予保留。多媒體資料及休閒期刊不得辦理預約。

第七條 逾期處分：如借期屆滿仍未還者，每逾一日每冊(件)滯還金新台幣伍元，採累計制，外文圖書每冊(件)以累計至新台幣伍佰元為上限；中文圖書每冊(件)以累計至新台幣參佰元為上限，期末未還或滯還金未繳交者，則不得再借閱任何圖書資料。

第八條 損壞或遺失之賠償：借出之圖書資料如有污損、缺頁或遺失情形，借書人應於借期內向本館報備，否則視為逾期處分，且於一個月內完成賠償手續。視聽資料若本館原購買公播版，則需購公播版賠償；若該視聽資料為成套之出版品，無法單片購買，則需購全套賠償。若賠償之圖書資料絕版或無法購得時，則需照市價兩倍之現金賠償之。俟賠償後，始恢復其借閱之權利。

第九條 讀者借用視聽資料時，需與櫃台工作人員共同檢視該物件是否已刮傷或損壞，若在歸還時，櫃檯工作人員發現有刮傷或損壞的狀況，則一概由最後借閱該片的讀者負責賠償之責。

第十條 借出之圖書資料不得違法重製，如經本館發現時將報請處分，並停止其借閱權利一學期。

第十一條 借出之圖書資料無論到期與否，如遇本館需要時得隨時索回。

第十二條 借閱者於註冊、離職或離校前（畢業、退學、轉學、休學）應先還清借書後，始可同意彙辦離校手續。

第十三條 凡總館與其所屬分館之借閱冊數合併計算。

第十四條 本規則經圖書委員會會議通過後公告施行；修正時亦同。