

# 中國醫藥大學圖書館借書規則

中華民國 85 年 6 月 13 日「圖書館採購審議諮詢委員會」修正通過  
中華民國 90 年 12 月 12 日 90 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過  
中華民國 94 年 9 月 21 日 94 學年度圖書館委員會會議修正通過  
中華民國 100 年 11 月 7 日 100 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過  
中華民國 101 年 10 月 17 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過  
中華民國 106 年 06 月 07 日 105 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過  
中華民國 107 年 01 月 17 日 106 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過  
中華民國 107 年 2 月 12 日文圖字第 1070001855 號函公布

- 一、 為便於本館所藏圖書資料充分流通使用及方便管理，特訂定「中國醫藥大學圖書館借書規則」(以下簡稱本規則)。
- 二、 服務對象：
  - (一)本校教職員工生。
  - (二)附設醫院同仁。
  - (三)非編制內員工：如聘期逾三個月之兼任教師／醫師、外校實習醫師／學生、推廣中心課程學員／特約及代訓醫師／非專任研究助理等。
  - (四)本校校友。
  - (五)本校編制內之退休教職員工。
  - (六)教職員工眷屬。
  - (七)尊爵會員。
- 三、 圖書借閱證辦理手續：
  - (一)本校院教職員工憑「識別證」辦理。
  - (二)本校學生一律憑「學生證」辦理借書。
  - (三)附設醫院「見、實習醫師」依「學生證」辦理借書。
  - (四)附設醫院同仁憑「附設醫院員工識別證」辦理借書。
  - (五)下列人員依相關證明文件及一寸半身相片一張，申請圖書借閱證。
    - 1、無「服務證」之其他人員(如聘期逾三個月之兼任之教師／醫師、自聘之研究助理、代訓醫師、特約醫師、外校實習醫師／學生、推廣中心課程學員一律憑聘書或其主管簽章之證明文件(文件須註明服務期間)辦理。
    - 2、校友憑畢業證明影印本及其身份證、脫帽近照一張，親自至流通櫃台辦理，並繳交保證金新臺幣叁仟元整及圖書資源使用年費新臺幣壹仟元整。
    - 3、編制內之退休員工憑退休證明影印本及其身份證、脫帽近照一張，親自至流通櫃台辦理，並繳交保證金參仟元整(免繳圖書資源使用費)。
    4. 員眷證：限本校院教職員工之配偶及年滿12歲以上之直系親屬，需檢附員工及員眷身分證影本、職員證及證明親屬關係之文件(如戶籍謄本)。
- 四、 圖書館證有效期限：
  - (一)非編制內員工：如兼任教師、推廣中心課程學員、特約及代訓醫師(含研究助理)等，借書證只限其聘任期間。
  - (二)延畢學生(有效期限依教育部規定)如超過該年限未畢業，必須每年第一學期註冊後持「學生證」至圖書館登記延長使用年限。
  - (三)校友借書證有效期限為一年，保證金於借書還清時無息退還，退還方式按學校規定

辦理，圖書資源費概不退還。

五、借書數量及期限規定如下：

(一)專任教師、主治醫師：三十冊，借期四週。

(二)研究生(博、碩士班)：三十冊，借期四週。

(三)學校員工、專任研究助理、附設醫院同仁、大學部學生及本校見實習醫師：二十冊，借期四週。

(四)校友、編制內之退休員工、聘期逾三個月之兼任教師／醫師、代訓醫師、特約醫師、外校實習醫師／學生、推廣中心課程學員、非專任研究助理、尊爵會員：五冊，借期四週。

(五)員工眷屬借書冊數合併於員工名下計算。

六、借還書：

(一)借書須親自辦理；還書可親自或委託他人代還，若歸還圖書有污損，仍應由借閱人負全責。

(二)行動不便者，可委由他人代借，但需附借閱人委託書及「借書證」或「學生證」辦理。

(三)圖書歸還後，應經本館辦清手續歸架後，始得再行外借。

七、續借：

(一)書期滿如無人預約，可續借一次；期滿前五日，始得辦理續借。

(二)續借期限均以一週為限。

(三)逾期不得辦理續借。

(四)續借不須攜帶所借之書，可親自或委託他人代辦，如無法親至圖書館，得以電話通知之方式辦理。

(五)校友、編制內之退休員工、聘期逾三個月之兼任教師／醫師、代訓醫師、特約醫師、外校實習醫師／學生、非專任研究助理、推廣中心課程學員、尊爵會員：不得續借。

八、預約：

(一)欲借閱之圖書已為他人借出時，可辦理預約。

(二)每次以五冊為限，每冊限五人預約。

(三)凡接到預約書到館通知五天內辦理借出，逾期視同棄權，並依序通知次位預約者借書。

(四)校友、編制內之退休員工、聘期逾三個月之兼任教師／醫師、代訓醫師、特約醫師、外校實習醫師／學生、非專任研究助理／推廣中心課程學員、尊爵會員：不得預約。

九、逾期：

(一)逾期每冊每日處以新台幣二元之滯還金。

(二)已還書但逾期滯還金未繳者，經本館通知後，仍需繳至還書日為止之滯還金。

(三)讀者已還書但逾期者，滯還金可擇現金繳付或生活教育時數，時數每小時以100元計算，不足1小時以1小時計。

(四)滯還金未清者，一律停止借書權利。

十、特殊資料：

(一)工具書、電腦檔案、期刊、視聽資料等原則上限館內閱覽。視聽資料管理辦法另訂之。

(二)期刊(含裝訂本)本校教職員如有教學研究特殊需求者，每次最多可借三冊，二天內歸還。

(三)本校畢業紀念冊限本校教職員生申請公務之用調閱閱覽；紙本博碩士論文依據著作權人授權內容辦理，以上資料皆不得作任何形式之重製。

十一、非正式編制人員續約：

辦理續約前，需將所借圖書全數歸還後，重新申請辦理。

十二、遺失賠償：

(一)所借圖書如有遺失或污損，其賠償方式如下：

1、如為單本圖書，應賠償同版次或最新版次之新書；絕版圖書或無法購得者，依市價加三倍賠償。(如原一元須賠四元)

2、如為全套書中之一冊時，而出版商不單獨出售者，賠償原書全套之價格。

3、無法查得價格之圖書，中文圖書每冊一律以新台幣五百元，外文圖書每冊以新台幣三千元計價。

4、大陸地區出版品以頁數計價，不滿百頁以百頁計，滿百頁以實際頁數計算，每頁以新台幣十元計價。

5、借書逾期且書已遺失，須先依本規則第九條規定繳清滯還金，再依第十二條規定辦理賠償，借閱圖書館資料若有圈點、評註、折角或其它損毀之情事，依本條遺失賠償之規定辦理。借閱圖書複印，不得違反著作權法。

6、學生賠償金額中文圖書資料超過伍佰元以上，西文圖書資料超過三仟元以上者，可擇生活教育時數抵消三分之二之滯還金，時數每小時以100元計算，不足1小時以1小時計。

(二)遺失賠償期限：

借書人應於借書截止日期前，提出訂購證明或完成賠款，並於一個月內購得原書或原資料賠償；西文圖書遇有匯兌時之賠款，依當日「台灣銀行」公佈之匯率為準。

十三、未經辦理借閱手續，擅自攜帶圖書離館者，除依遺失賠償規定處理外並停止借閱權一年；校外人士得拒絕其再使用本館資料。

十四、借書證件不得轉借他人，否則一經發現，得停止借書權六個月，並追還所借圖書，拒還則依本規則第十二條規定辦理；借書證件如有遺失，須向本館辦理掛失，並申請補發新證，補辦新證酌收工本費新台幣一百元。

十五、本館遇清查、整理、改編、裝訂圖書、資料時，無論到期與否，得隨時索回借出書籍。

十六、借閱者離職或離校（畢業、退學、轉學、休學、結業、結訓）前二星期，應先還清所借之書籍及借書證，始可辦理離校離職手續；否則依本規則第十二條規定辦理。

十七、出國考察、進修或調訓國內其他單位者，應在行前歸還所借圖書資料，若未歸還以致逾期者，依本規則第九條規定辦理。

十八、本規則經行政會議通過後，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。

