

中國醫藥大學圖書館借書規則

經 85 年 6 月 13 日「圖書館採購暨審議諮詢委員會」修正通過

經 90 年 12 月 12 日行政會議修正通過

經 94 年 9 月 21 日圖書館委員會議通過

第一條 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「圖書館借書規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 服務對象：

- 一、本校教職員生。
- 二、附設醫院同仁。
- 三、非編制內員工：如兼任教師、推廣中心開辦之各班及特種考試中醫師班學員、特約及代訓醫師(含研究助理)等。
- 四、本校校友。
- 五、校外人士祇准入館查閱資料。

第三條 借書手續：

- 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，申請借書證，再憑借書證辦理借書：
 - (一)無「服務證」之其他人員（如兼任教師、研究助理、在附設醫院進修六個月以上之代訓醫師及特約醫師）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。
 - (二)校友憑畢業證明影印本及其身份証、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。
- 七、依照圖書館規定時間辦理，閉館前三十分鐘停止借還手續。

第四條 借書證件有效期限：

- 一、非編制內員工：如兼任教師、推廣中心開辦之各班及特種考試中醫師班學員、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。

第五條 借書數量及期限規定如下：

- 一、專任教師、主治醫師：十五冊，借期四週。
- 二、研究生（博、碩士班）：十五冊，借期四週。
- 三、兼任教師、職員、研究助理、附設醫院同仁、特種考試中醫師、大學部學生及見實習醫師：十冊，借期四週。
- 四、校友、代訓(特訓)醫師、推廣班：五冊，借期四週。(不得續借、預約)。

第六條 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、當日借閱圖書不得當日還書；圖書歸還後，應經本館辦清手續歸架後，始得再行外借。

第七條 續借：

- 一、書期滿如無人預約，可續借一次；期滿前三日，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。

第八條 預約：

- 一、欲借閱之圖書已為他人借出時，可辦理預約。
- 二、每次以三冊為限，每冊限三人預約。
- 三、凡接到預約書到館通知七天內辦理借出，逾期視同棄權，並依序通知次位預約者借書。

第九條 逾期：

- 一、含所有外借資料)逾期每冊逾一日罰新台幣五元。
- 二、逾期達二星期，即予公告並發第一次逾期通知單，每隔二週發一次通知，連續通知三次後，仍不予理會者，學生移請「生輔組」處分，教職員停止借書權利四週，罰款仍應照繳；處分後仍拒繳罰款者，除另再簽請處分外，並追加補繳至罰款日為止之罰款數額。
- 三、已還書但逾期罰款未繳者，經本館通知後，除需繳至還書日為止之罰款外，並追繳至罰款日為止之金額。（每日以一元計）
- 四、學生已還書但逾期罰款超過一仟元以上者，可擇圖書館服務教育抵消三分之二之罰款，一小時扣抵一百元整。
- 五、教職員及附設醫院同仁遇有上列情事者，經簽請校長批示後，轉請依章由薪水中扣除之。
- 六、罰款未清者，一律停止借書權利。

第十條 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。

第十一條 非正式編制人員續約：

辦理續約前，需將所借圖書全數規還後，重新申請辦理。

第十二條 遺失賠償：

一、所借圖書如有遺失或污損，其賠償方式如下：

- (一) 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）
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 借書逾期且書已遺失，須先依本規則第九條規定繳清罰款，再依第十二條規定辦理賠償。借閱圖書館資料不得有圈點、評註、折角或其它損毀之情事。否則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。
- (六) 學生賠償金額中文圖書資料超過一仟元以上，西文圖書資料超過三仟元以上者，可擇圖書館服務教育抵消三分之二之罰款，一小時扣抵一百元整。

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。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 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。

第十八條 本服務辦法經圖書館委員會議通過，提請校長核准後公佈實施，修正時亦同。