

馬偕學校財團法人馬偕醫學院圖書館借閱規則

98年9月2日第1次校務會議通過

100年6月1日第37次行政會議修正通過

101年7月18日第40次行政會議修正通過

105年4月6日第28次行政會議修正通過

105年4月20日馬學秘字第1050002841號函發布

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

109年6月3日第18次行政會議修正通過

109年6月15日馬學圖字第1090003792號公告

111年6月8日110學年度第19次行政會議修正通過

111年6月16日馬學圖字第1110004453號公告

112年3月1日111學年度第8次行政會議修正通過

112年3月6日馬學圖字第1120001519號公告

第一條 馬偕學校財團法人馬偕醫學院圖書館（以下簡稱本館）為維護館藏資料及讀者之權益，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學院圖書館借閱規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 凡本校教職員工、專任助理憑服務證、學生憑學生證、校友憑校友證、退休教職員工憑退休教職員工證、其他讀者持本館所發之借書證，均得依本規則之規定，在本館借還書時間內辦理圖書資料借還手續。

第三條 凡持有一張以上證件者，僅能憑本館建檔認定之證件辦理借書手續。

第四條 辦理借書，不得冒名或使用他人證件，如經查獲，本校讀者除依本校相關規定議處外，本館均可視情況停止本人及借書者借書，如為校外人士得交由執法單位處理。

第五條 教師如委託他人（需本校教職員工及學生）代借圖書資料，則須出示代借人之服務證件及教師之委託書。

第六條 不限在館內閱覽之圖書資料，均可外借；限於館內閱覽之參考書、教授指定參考書、論文、升等著作、地圖、報紙及視聽資料等，概不外借。本館未收藏之圖書資料，可申請館際合作服務，除校友、退休教職員工外，校外人士不能使用館際合作服務。

第七條 本館流通櫃檯辦理借還書時間另行公告之。

第八條 借閱

一、圖書：出借冊數與期限

(一) 教師：二十冊，四週；可續借一次。如教師因應授課需求得申請長期借閱一學期為限。

(二) 學生、校友：十冊，四週；可續借一次。

(三) 職員、兼任教師、專、兼任研究助理、臨時工、退休教職員工：十冊，四週；可續借一次。

(四) 校外人士：五冊，三週；可續借一次。

二、以上借閱期限，如有特殊情況，本館得縮短借書期限，並通知借閱人收回

之。

第九條 續借

- 一、逾期書不得辦理續借。
- 二、借書到期如欲續借時，應於到期前五天內辦理。(如無他人預約，得續借一次，續借期限自續借日起算，借期同該書第一次之借期，如在到期日當天到館續借者，應將欲續借之圖書帶到館內流通櫃檯辦理續借，不得有異議)。
- 三、續借除可親自到圖書館流通櫃檯辦理外，亦可利用本館線上公用目錄自行辦理線上續借。

第十條 預約

- 一、欲借之書籍如已被借出，可至流通櫃檯或自行利用線上公用目錄辦理預約。預約書籍回館後，本館將儘速通知預約者來館辦理借閱，自發送通知單之日起，可保留七日，逾時未借閱該書，則取消預約之權利，並將該書逕行上架，預約者不得有異議，若讀者有預約三次而未借書之記錄，則暫停其預約權三個月。
- 二、每名讀者至多可預約圖書五冊。

第十一條 還書及逾期處理

- 一、借書期滿前借書人應依規定辦理還書或續借手續，如未如期辦理，本館得處以逾期罰款。
- 二、還書除可至本館辦理外，在圖書館不辦理借還書時間內，可擲入本館之還書箱。
- 三、逾期罰款每逾一日，圖書每冊(件)新臺幣五元，外文圖書每冊(件)以累計至新臺幣五百元為上限；中文圖書每冊(件)以累計至新臺幣三百元為上限。
- 四、讀者借出資料逾期未還清或罰款未繳清時，本館得暫停其圖書借用權利至繳清止。
- 五、凡讀者借書逾期罰款超過五百元之部份，其金額可依個人意願選擇以義工服務方式抵免罰款或繳交現金，校友、退休教職員工及校外人士不適用本條款。
- 六、逾期罰款換算義工服務時數係依據本校工讀費換算，未足一小時義工服務時數之罰款，以一小時抵算。

第十二條 遺失處理

- 一、借出圖書資料及其附件，如有遺失污損或毀壞情形時，應由借閱人賠償相同圖書館資料為原則。若無法購得相同資料時，則依該資料之更新版次或現行定價以現金賠償之。如該書已絕版，則依該書原價之二倍賠償；若為基價者，則依現行匯率計算賠償。
- 二、遺失之西文原版書如無法購得，視同絕版書處理之，不得以台灣翻版書取代。
- 三、套書之單冊遺失，如出版商不單獨出售時，則以全套書或叢書總價賠償。
- 四、無法查得購入價格或贈閱之圖書，中文書以每頁(精裝)三元、(平裝)二元；外文書以每頁(精裝)五元、(平裝)四元之標準，折合現金賠償，若未載明頁數之書，則以二百頁計算。期刊如遺失，應購置同卷期之散本期刊，如為合訂本期刊並加新臺幣貳佰元之裝訂費賠償之。如無法購得同卷期之散本

期刊時，應依該期刊當年訂費之二倍賠償之。

五、視聽資料如遺失或毀損，若本館原購買為公播版，則須購公播版賠償，如絕版或無法購得時，則每件以新臺幣五千元賠償；若該視聽資料為成套之出版品，無法單片購買，則須購全套賠償，其他類型之視聽資料，依其價值專案辦理賠償。

六、如所借圖書資料在賠償時已逾期，仍應繳納逾期罰款。

第十三條 校友證、退休教職員工證、服務證、學生證、本館所發之借書證如遺失，除應立即向本校人事室、教務處或圖書館申請補發外，並應同時至圖書館辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者並依本校相關規定議處。

第十四條 學生畢業、退學或休學離校時，得還清所借圖書資料及繳清所有罰款；教職員工離職，須還清所借圖書資料及繳清所有罰款，凡未還清或繳清者，均不予辦理離職手續。

第十五條 兼任教師、兼任助理、臨時工、校友、退休教職員工及校外人士辦理退還保證金時，須歸還本館所發之借書證，並還清所借圖書資料，始憑繳交收據申請保證金退還，如有逾期罰款或圖書賠償金，得自保證金扣抵，扣除各項罰款後，保證金無息退還，保證金一經申請退還即失去借書權利；兼任助理、臨時工如有圖書資料遺失及罰款未還清，將由用人單位負連帶償還之責任。

第十六條 本館各項辦法、規則及使用要點請參見本館網頁及公告。

第十七條 本規則經本校行政會議通過後發布實施；修正時亦同。