

臺灣觀光學院圖書館使用規則

90年9月13日行政會議通過
91年11月27日行政會議修訂通過
92年3月26日行政會議修訂通過
92年11月4日行政會議修訂通過
94年4月13日行政會議修訂通過
95年11月15日行政會議修訂通過
96年9月26日行政會議修訂通過
102年10月17日行政會議通過

中華民國107年11月16日107學年度第1學期11月份第1次行政會議通過

第1條 臺灣觀光學院(以下簡稱本校)為服務本校教職員工生及校外人士使用本校圖書館(以下簡稱本館)，特訂定臺灣觀光學院圖書館使用規則(以下簡稱本規則)。

第2條 服務對象

一、校內讀者

本校專、兼任教師、領有本校職員證之職員工、日夜間部及進修學校學生。

二、館際合作讀者

與本校簽訂館際合作之有效身份讀者。館際合作讀者之使用規則另依館際合作協議規定辦理。

三、校外讀者

不具上述任一身份且年齡滿15歲以上之校外人士。

第3條 帳號申請及借閱憑證

一、校內讀者

1. 校內讀者無需申請帳號。
2. 校內讀者可憑教職員工證、學生證或有照證件借閱。

二、校外讀者

1. 校外讀者需備妥身分證件，由本人親至本館申請帳號。
2. 校外讀者憑有照證件借閱。
3. 校外讀者若超過1年無借閱紀錄，必要時需重新填表申請使用權限。

第4條 開放時間

星期一至星期五，上午8時30分至下午5時。寒、暑假期間依學校上班時間開放，如有異動悉依本館公告為準。

第5條 入館須知

- 一、禁止服裝不整或穿著拖鞋者入館。
- 二、於館內不得吸煙、飲食、或發生其他危害公序良俗之行為。
- 三、於館內請保持肅靜，行動電話或其他會影響館內寧靜之器材，須關機或設定成靜音狀態。
- 四、如遇停電或特殊狀況，入館者離開本館時需同意配合受檢。

五、使用影印機需遵守著作權相關規定。

第 6 條 圖書館資源使用

- 一、讀者利用本館電腦時，僅限於查詢公用目錄或學術網站。
- 二、館內陳列之報章、字典、百科全書、珍貴圖書、期刊等參考圖書資料，均可自由查閱，但不得外借或攜出館外，閱畢應歸回原位或放入置書箱中。
- 三、偷竊或損毀本館圖書或物品者，經查證屬實得視情節經行政會議決議後，予以適度之停權或請求賠償。
- 四、借閱各種圖書、報章、雜誌應善加愛護，請勿圈點、批註、剪裁、撕毀或污損，凡經查獲所還圖書有上述毀損情形者，須負賠償責任。
- 五、讀者需自行檢閱所欲借閱之圖書有無毀損，若原已有上述之毀損情形，請告知本館服務人員加註圖書毀損紀錄，以免還書時負賠償之責。
- 六、借出圖書，如遇本館急需收回時，應於接到通知後兩日內歸還。

第 7 條 借書、續借、還書及預約

一、借書與續借

1. 一般圖書(含書後光碟)借閱冊數，教職員工 50 冊、研究生 40 冊、大學部與專科學生 30 冊、校外讀者 5 冊，以上人員借期均為 30 天，續借 6 次為限。
2. 視聽資料限校內讀者借閱，教職員工生均以 4 件為限，借期 10 天，不可續借，視聽資料借閱件數與一般圖書分開計算。
3. 續借需於屆期日之前辦理續借手續，若該圖書有人預約，則不得續借。
4. 續借借期由續借日起算。

二、還書

1. 於本館開放時間請親至櫃檯辦理，於非開放時間可將圖書投入還書箱中。
2. 逾期未還者，需繳交每日每冊新台幣 5 元之罰金。
3. 借閱圖書若有遺失或污損情事，須賠償相同之新書，如無法購得時，應照定價賠償，若該書無標示定價時，平裝書每冊賠償新台幣 700 元整，精裝書每冊賠償新台幣 1000 元整。

三、預約

1. 一般圖書(含書後光碟)預約冊數，教職員工與研究生可預約 20 冊，大學部及專科部學生可預約 10 冊、校外讀者可預約 5 冊。
2. 視聽資料限校內讀者預約，教職員工生預約件數均以 4 件為限。

3. 預約資料歸還時由圖書館以電子郵件與公告通知，讀者需於3日內辦理借閱，逾期未取則借閱權限轉移至下一位預約者。

第8條 離校、離職

學生畢業、休學、退學，教職員工離職前，需歸還本館與館際合作圖書館所借圖書，並繳清積欠費用，方得辦理離校或離職手續。

第9條 本規則經行政會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。