

東海大學景觀學系圖書室書籍資料借閱管理規則

中華民國八十七年十月二日系務會議修正通過

中華民國九十一年十一月二十九日系務會議修正通過

- 一、因本系圖書室所藏書籍資料採行開架及對外開放方式借閱，為能有效管理各項借閱事宜，特訂定本規則。
- 二、本系學生需憑學生證辦理借還書；本系系友辦理書籍借閱時，須質押身分證或駕照，證件於還書時歸還。非本系師生辦理書籍借閱時，須質押相等書款之押金，押金於還書時不計息歸還。
- 三、本系師生若委託他人辦理借閱手續時，則需攜帶「圖書代借委託書」或借閱人之學生證，方能辦理。
- 四、各教師於課堂上所指定之參考書籍、研究報告、雜誌等資料，僅限於圖書室內閱讀，一概不得外借。其限制時間，依該課任課老師指定。
- 五、借書冊數及期限：
 1. 專任教師：二十五冊、四週。
 2. 兼任教師：十五冊、二週。
 3. 碩士班義工：十二冊、二週。
 4. 碩士班學生：十冊、二週。
 5. 大學部義工：八冊、二週。
 6. 大學部學生及其他：六冊、二週。
- 六、逾期還書，每逾期一日（閉館日不計），每冊罰五元整。借閱逾期，屢催不還者，除照章罰款外，並視情形停止借閱權。
- 七、辦理歸還手續時，必須將書交還助教，蓋完註銷章後，將書籍依分類號順序歸回原位歸位，始可離去，否則因而遺失者，須負賠償之責；另若有發現未按照順序歸位者，一次以在本室排書1小時為補償。
- 八、逾期罰款可以工讀抵罰金為 50 元/小時，而罰款所得款項移作本系採購或更新書籍之經費。
- 九、借閱之書籍如無預約則可續借，續借以一次（二週）為限，且須於到期日前（含）第五天起始可辦理續借；如有人預約，則不予以續借；續借時，若該書已逾期，則須繳清罰款後，始可辦理。

- 十、如有特別需要，本室有權隨時收回借出之書籍資料。
- 十一、借出之書籍借閱者應善加愛護，如有破損或塗寫、污損之現象發生，將視受損程度酌令賠償。
- 十二、所借之書籍如有遺失，應於借閱期限內向助教報失並以與原書相同者賠償；申請逾期罰款寬限三十天，第三十一天起即以逾期方式辦理，照章罰款；若向助教報失時已逾期，則除須原書或折現賠償外，仍須罰款至報失日止。
- 十三、每學期末還書到期日為期末考開始前一上班日，期末考當星期內之前三天因進行書籍盤點，故不辦理借還書（書、圖籍資料只供圖書室內參閱），之後開始寒（暑）假借還書（正確日期依屆時公告而定）。
- 十四、未經辦理借閱手續，而擅自將書籍資料攜出者，視情節輕重予以警告或處罰。
- 十五、凡學生退學、休學或畢業離校時，教職員離職或停聘者，其所借之書籍須在離校前悉數歸還。否則於追還書籍時罰緩書市價兩倍之款項。
- 十六、本規則經系務會議通過，如規則中有未盡事宜，得經由系務會議修正並另行公布。

圖書室開放時間

1. 星期一至四：上午 8:00-下午 5:00
2. 星期五：上午 8:00-12:00；下午 1:30-5:00