

國立高雄大學圖書閱覽使用規則

89 年 10 月 3 日本校第 5 次行政會議修正通過

91 年 5 月 21 日本校第 24 次行政會議修正通過

93 年 6 月 8 日本校第 51 次行政會議修正通過

94 年 3 月 23 日 93 學年度第 2 次圖書委員會修正通過

95 年 4 月 11 日 94 學年度第 2 次圖書委員會修正通過

96 年 4 月 18 日 95 學年度第 2 次圖書委員會修正通過

97 年 10 月 22 日 97 學年度第 1 次圖書委員會修正通過

100 年 12 月 23 日第 24 次校務會議修正通過

101 年 6 月 22 日第 25 次校務會議修正通過

102 年 6 月 21 日第 27 次校務會議修正通過

104 年 3 月 13 日第 111 次主管會報修正通過，104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議修正通過，104 年 6 月 26 日第 31 次校務會議修正通過，104 年 7 月 9 日發布

第一條 國立高雄大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為發揮大學圖書館應有功能，保障讀者公平利用本館資源，並維護讀者閱覽及查尋資料時之秩序，依圖書館法第八條之規定，特訂定本規則。

第二條 服務對象

- 一、本館主要服務對象為本校在校教職員工生，其得憑教職員工證或學生證進館使用館藏、設備及借閱圖書資料。
- 二、本校臨時約聘僱人員及兼任教師得憑本館製發之借書證進館使用館藏、設備及借閱圖書資料，其借閱圖書資料書冊(件)數與借期比照編制內職員。
- 三、本校畢業之校友，得憑校友證進館使用館藏、設備及借閱圖書資料。借閱圖書資料時需繳納借閱圖書資料保證金新臺幣三千元整，俟不再借閱圖書資料，扣除各項罰款後，無息退還。
- 四、校外人士得持身分證件，經本館同意，換領「臨時閱覽證」，進館研讀開架陳列之館藏。若需參考視聽、縮影資料，本館將以本校教職員工生優先使用之原則下安排之。
- 五、持本校貴賓證之校外人士，得憑本館製發之借書證進館使用館藏、設備及借閱圖書資料。
- 六、本校各種推廣教育學分班學員，需另行辦理借閱圖書資料申請。
- 七、館際合作館讀者，得憑合作館借書證進館使用館藏、設備及借閱圖書資料，其借閱圖書資料書冊(件)數與借期則依互借合約之規定。
- 八、本校教職員工眷屬，得憑教職員工眷屬卡向本館辦理借閱圖書資料申請後，始得進館使用館藏、設備及借閱圖書資料。
- 九、本校退休人員，得憑退休證向本館辦理借閱圖書資料申請後，始得進館使用館藏、設備及借閱圖書資料。

第三條 開放時間

一、開學期間：

(一) 星期一至星期五上午八時三十分至晚上十時正。

(二) 星期六、日上午八時三十分至下午五時正。

二、國定假日、寒暑假及配合學校特殊情況時，則另行公告之。

第四條 資料借閱

一、館藏除「特藏資料」外，均採開架陳列，供讀者自行取閱；除「特藏資料」、參考工具書、學位論文、期刊（含合訂本）、視聽、縮影資料等僅供館內閱讀外，其他一般圖書資料可供讀者憑證借出館外。

二、讀者憑證得於開館半小時後至閉館前半小時之間辦理借、還、預約及續借館藏一般圖書資料之手續。

三、讀者借書冊數及借期：

讀者身分		借閱圖書資料冊(件)數	借期	續借上限
學生讀者		三十冊	三十天	六十天（二次）
職員工		三十冊	三十天	六十天（二次）
教師及研究人員		三十冊	六十天	一二〇天（二次）
校友	一般	五冊	三十天	不能續借
	校友會會員	五冊	三十天	三十天（一次）
貴賓或其他本校指定人士		十五冊	三十天	六十天（二次）
學分班學員		五冊	三十天	不能續借
本校退休人員		十五冊	三十天	不能續借
合作館持有本館借書證讀者		依合約之規定	十四天	不能續借
教職員工眷屬		十五冊	三十天	不能續借

備註 1：校友須先繳納新臺幣三千元保證金（校友會會員新臺幣二千元）後始得辦理借閱圖書資料。

備註 2：本校兼任老師及學分班學員借閱圖書資料須另填寫申請單經系所主管蓋章同意後，或繳納新臺幣三千元保證金後始得辦理借閱圖書資料，並以其聘書或修課期間為其有效期限。

備註 3：本校退休人員借閱圖書資料申請以一年為限，期滿時得以有效身分證辦理驗證再延一年。

四、預約、續借

- (一) 所欲借閱之圖書資料已被借出時，讀者可辦理預約。俟該圖書資料回館後，由本館通知預約者於五日內到館辦理借閱手續，逾期視同放棄。
- (二) 所借圖書資料於歸還時，若無他人預約，原借閱人得申請續借（校友、學分班學員、合作館讀者、本校退休人員及教職員工眷屬除外），每次續借之借期與原借期同。

五、本館設視聽欣賞區，供讀者在館內使用館藏之視聽資料，其相關要點另訂之。

六、「特藏資料」之參閱

- (一) 經中央政府有關單位核定或本校教師建議並經圖書資訊委員會決議或其他經本館認定之資料，列為「特藏資料」者，由本館闢專室度藏。
- (二) 本校員工閱讀或複印「特藏資料」，於必要時，應填具申請單，經直屬單位主管核可（專任講師以上教師免），並經本館同意後，於館內專室閱讀。其複製費用悉依本館相關標準辦理。
- (三) 校外人士有特別需要者，本館得酌予核准參閱。

第五條 罰則

- 一、本館基於使用者權利義務均衡原則，借閱圖書資料逾期未還者，本館立即停止其借書權並處以每冊(件)每日新臺幣五元之滯還金。
- 二、滯還金累計日數自圖書資料到期日次日起至還書日止，單冊(件)最高以原書在系統內登錄之價格為限，單冊(件)或多冊(件)總滯還金達新臺幣五千元時停止累計。借用者應於一星期內將逾期書全數歸還並繳清滯還金，借書權於滯還金繳清後恢復。

第六條 毀損賠償

- 一、遺失或毀及所借館藏之完整性時，借用者應於六十日內自行購買全新同一版次或更新版次之相同資料抵償；如該資料已絕市或未再版，則應以本館或相關學科教師認定之圖書資料抵償。
- 二、損壞本館設備時，借用者應於指定期間內負責修復至原堪用狀態；不能修復時，應購置同型之新設備抵償。

第七條 附則

- 一、使用館內或成本較高之設備及需要特別管理之空間，本館得另依有關規定，訂定收費辦法施行之。
- 二、置物櫃係供讀者放置不便攜入館內之非貴重物品，本館不負保管責任。讀者於出館時應即取回所放置之物品，否則由本館於每日閉館時逕予清除。
- 三、禁止攜帶飲料及食物入館。

四、讀者未依規定刷卡入館或持用他人卡片入館，經規勸無效者，得暫停其借書權利至其行為改善為止。

第八條 本規則經圖書資訊委員會議、行政會議及校務會議通過，陳請校長發布，修正時亦同。

本規則自發布日施行。