

明志科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點

一、服務宗旨

長庚大學圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵明志科技大學(以下簡稱明志科大)教職員生共享本校資源，特訂定「明志科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、服務對象

明志科大專任教職員及在學學生。

三、申請方式

於明志科大圖書館建立有效讀者身份。

四、借閱規則

(一) 借閱與歸還方式

限本人持明志科大所核發之職員證或學生證至本館櫃檯辦理或透過明志科大圖書館代為辦理。

(二) 借閱資料種類

紙本圖書。限制館內使用之特定項目悉依本校圖書館管理辦法第三十二條辦理。

(三) 借閱數量與借閱期限

館藏資料以每一個條碼為一冊(件)。

借閱總數量：十冊(件)。

圖書資料借閱期限：三十天。圖書借出時若有後續預約者，則該書籍之借閱期限，縮短為十四天。

(四) 續借與預約

1. 借閱圖書到期不可續借。

2. 擬借之資料已被借走及展示中資料，本館可受理預約借書，並依預約先後順序通知預約者辦理借閱；每人可預約借書冊數同其可借書冊數。

3. 辦理預約借書，讀者可直接利用明志科大館藏查詢系統或於本館服務櫃檯辦理。資料歸還或資料展示屆滿，由明志科大圖書館以電子郵件通知預約者取書。

(五) 借閱逾期

1. 圖書逾期滯還金每日每冊(件)為新臺幣五元，無寬限期。

2. 逾借閱期限未歸還或未繳清滯還金時，本館即暫停其借閱權利。

(六) 凡向本館借閱之館藏資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，借閱者應購買同一版本之館藏資料歸還本館。如無法購得同一版本之書刊資料時，得以本館同意之版本代替之，並於一週內提出訂購證明或完成賠款。

(七) 其他未盡事宜，悉依本校圖書館管理辦法或相關法規辦理。

五、本要點經本校圖書諮詢委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。