

長 庚 大 學

規章編號

0800007

長庚科技大學人員借閱  
長庚大學圖書館藏作業要點

制定部門：圖書館

中華民國 108 年 10 月 30 日訂定

中華民國 112 年 11 月 01 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)紀錄

108年10月30日108學年度第1次圖書諮詢委員會會議通過訂定

112年11月01日112學年度第1次圖書諮詢委員會會議通過修正

# 長庚科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點

中華民國 108 年 10 月 30 日 108 學年度第 1 次圖書諮詢委員會會議通過訂定  
中華民國 112 年 11 月 01 日 112 學年度第 1 次圖書諮詢委員會會議通過修正

## 一、服務宗旨

長庚大學圖書館(以下簡稱本館)為鼓勵長庚科技大學(以下簡稱長庚科大)教職員生共享本校資源，特訂定「長庚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

長庚科大專任教職員及在學學生。

## 三、申請方式

限本人持長庚科大職員證或學生證，填寫「長庚科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏申請表」(附件)辦理；本館處理時間需三個工作天。

## 四、借閱規則

### (一) 借閱方式

限本人持長庚科大所核發之職員證或學生證至本館櫃檯辦理借閱。

### (二) 借閱資料種類

紙本圖書可外借；視聽資料限館內使用。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及三十三條辦理。

### (三) 借閱數量與借閱期限

館藏資料以每一個條碼為一冊(件)，圖書、視聽資料一併計算。

#### 1. 教職員工

借閱總數量：十五冊(件)。

圖書資料借閱期限：三十天。

視聽資料：四冊(件)，限館內使用。

#### 2. 學生

借閱總數量：十冊(件)

圖書資料借閱期限：三十天。

視聽資料：四冊(件)，限館內使用

### (四) 續借與預約

1. 借閱資料到期不可續借。

2. 擬借之資料已被借走及不外借之展示中資料，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，讀者可直接利用電腦網路或於本館服務櫃檯辦理。資料歸還或資料展示屆滿，以電子郵件方式通知預約者來館借書。
4. 圖書借出時若有預約者，則該書籍之借閱期限不分身份別，縮短為十四天，逾期歸還寬限兩天。

(五) 借閱逾期

1. 圖書逾期滯還金每日每冊(件)新臺幣五元，視聽資料每日每件(冊)新臺幣三十元。
2. 逾期歸還寬限兩日，寬限期內無滯還金。
3. 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、施行及修正

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施行，修正時亦同。

## 長庚科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏申請表

姓 名		單位/系所	
身分證號		生 日	民國    年    月    日
聯絡電話		E-mail	
學號/Notes ID (選填)			
<p>請勾選以下身份，並提供證件驗證：</p> <p><input type="checkbox"/> 學生</p> <p><input type="checkbox"/> 教職員</p>			
<p>※聯絡方式若有變動，請主動通知長庚大學圖書館，以確保個人權益。                  ※本表單所涉個資僅作為帳號建立、聯繫、內部統計與查詢，使用者所填寫之個人資料，本館將妥善維護，防止被誤用、未經授權的存取或公開。</p> <p><input type="checkbox"/> 本人已閱讀「長庚科技大學人員借閱長庚大學圖書館藏作業要點」，並同意遵守圖書館相關規定。</p> <p><input type="checkbox"/> 本人已簽署「長庚大學個人資料提供同意書」。</p>			
<p>申請人：</p> <p>中華民國    年    月    日</p>			
<p><b>※圖書館填寫</b></p> <p>圖書館 收件人員： _____ 日期： _____/_____/_____</p> <p style="padding-left: 100px;">驗證建檔人員： _____ 日期： _____/_____/_____</p>			

(表號：080000701)