

佛光大學圖書館圖書資料借閱規則

114.05.21 113 學年度第 2 次圖書暨資訊會議修正通過
114.06.03 113 學年度第 9 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）為方便讀者充分利用本館資源，特訂定「佛光大學圖書館圖書資料借閱規則」（以下簡稱本規則）。

第 2 條 服務台服務時間

- 一、星期一至五：09:00-19:00、星期六：11:00-15:00。
- 二、星期日：休館。
- 三、國定假日及政府公告之連續假日休館。
- 四、寒暑假開館時間另訂之。
- 五、遇有特殊情況，本館得於事先公告後變更服務時間。

第 3 條 服務對象

- 一、本校教職員工、學生得憑教職員證或學生證借閱資料。
- 二、本校畢業校友、推廣教育學員、學分生、圖書館義工、社會大眾得憑證明文件申請借書證（申請辦法另訂之）。

第 4 條 借閱方式

- 一、服務對象得憑教職員證、學生證或借書證，至服務台辦理借閱手續。
- 二、若證件遺失，應立即向本館報失，若未經報失而為第三者所使用，使用期間之損失，由原持證者負責。

第 5 條 借閱冊數及期限

- 一、本校教師：60 冊，借期 60 天。
本校職員：30 冊，借期 60 天。
- 二、學生：
 - （一）博士班學生：50 冊，借期 60 天。
 - （二）碩士班學生：40 冊，借期 30 天。
 - （三）大學部學生：30 冊，借期 21 天。
- 三、畢業校友：5 冊，借期 21 天。
- 四、若預借之圖書資料為協尋書，則不論身分，借期統一縮短為 14 天。
- 五、其他：3 冊，借期 14 天。
如還書到期日如遇休館，則順延至開館日。

第 6 條 續借

已借出之圖書資料未逾期且未被預約時，可於借閱到期前七日內辦理續借，續借期限自續借日重新計算，每件可續借二次。

第 7 條 預約

- 一、處理中及借閱中之資料（特殊資料除外）均可預約。
- 二、辦理預約後，俟本館發出“預約可借通知”後，七日內到館辦理借閱手續，逾期未取資料者，得立即取消該書預約並視為「預約違規」。
- 三、一學期「預約違規」達二次者，停預約權 30 天。

第 8 條 特殊資料之借閱

- 一、珍藏圖書、線裝書、輿圖、參考書、報紙、期刊、參考用光碟、教師指定用書、展示書等均限於館內閱覽，不得外借。
- 二、教師指定用書需經指定教師同意後於每日閉館前一小時借出，並於翌日開館後四小時內歸還。未依規定時間還書者，其罰則請參照第九條「逾期處理」。
- 三、視聽資料之借閱請參照「佛光大學圖書館多媒體服務區使用規則暨管理辦法」。且歸還時不得投入還書箱，其罰則依「佛光大學圖書館還書箱使用辦法」第三條規定。

第 9 條 逾期處理

- 一、凡外借一般資料逾期者，每冊每逾期一日，即停止借閱權一日，以此累計類推；或改繳逾期金每日每冊 5 元，依累計逾期天數折算，每冊最高逾期金額以 500 元計。
- 二、其他特殊資料借閱逾期者（除有另外規定者），除暫停其借閱權外，並處以逾時金每小時每冊（件）10 元，累計至逾期資料歸還，或每冊（件）最高逾期金額以 1,000 元計。
- 三、凡逾期五日內歸還圖書者，無須停止其借閱權或罰款，詳細核計方式請參考「佛光大學圖書館一般資料借閱期限及逾期日數核計規定」。
- 四、長期逾期（逾期 30 天以上）者，除上述罰則外，本館另將通知單位系所處理；情節重大者，於學期定期檢討後，依本校「學生獎懲辦法」辦理。
- 五、第一款有關一般圖書資料逾期者，停止借閱權採累計制之規定，讀者可自行選擇停權或折算逾期金，惟須擇一辦理，不得合併使用。
- 六、辦理離職、畢業等之離校手續，若曾因逾期致停止借閱權而期限未滿者，須將剩餘之停權日數折算為逾期金繳納。（剩餘之停權日數以至服務台核章日或線上畢業申請日起算）

第 10 條 資料損毀、遺失處理

- 一、所有借閱資料如有遺失損毀之情事，館方處理以讀者自行購回原版本資料為原則（無法買回原版本者經館方同意得以較新版本代替）；讀者應於申明報失之日期三十日內購回。若超過三十日未購回者，則除依下列規定賠償外，另依上述第九條規定處理：
 - （一）圖書與非書資料依原書及資料定價之 3 倍計算現金償付館方，大陸圖書及資料為定價之 5 倍計算現金；期刊每期依採購年度之合約價 6 倍計算現金。
 - （二）無法查得資料之價格者則以頁數計價償付館方。國內資料每頁 5 元，國外資料每頁 10 元。
 - （三）無法查得頁數之資料，依下表標準償付：

中文資料	壹仟元
外文資料	參仟元
非書資料	參仟元
國內贈閱期刊	伍佰元（每期）
國外贈閱期刊	伍仟元（每期）

（四）遺失之資料為成套中之一冊（件），該資料若無法零購時，則以全套購價償付，若可零購則以單本（件）訂價 3 倍現金償付之。

二、凡入館閱覽或借閱圖書，如有污損、塗抹、圈點、批註、撕破（毀）書刊或報紙或其他類型資料，均按上述辦法辦理。

第 11 條 其他

一、已借圖書如遇整理盤點、改編、裝訂或其他必要之原因時，經公布後得限期歸還。如逾期未還者，其罰則請參照第九條「逾期處理」。

二、教職員生於離職、畢業、辦理離校手續時，皆應歸還所借圖書資料，之後與本館相關之權利義務亦同時消失。若有需要請依程序辦理借書證。

第 12 條 圖書及各種資料之複製及使用，請遵守著作權法之規定，如有違法者，請自行負責。

第 13 條 本規則自發布日施行。

佛光大學圖書館圖書資料借閱規則部分條文修正案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為方便讀者充分利用本館資源,特訂定「 佛光大學 圖書館圖書資料借閱規則」(以下簡稱本規則)。	第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為方便讀者充分利用本館資源,特訂定 本校 「圖書館圖書資料借閱規則」(以下簡稱本規則)。	依法制格式修改。
第 2 條 服務台 服務時間 一、 星期一至五：09:00-19:00、星期六：11:00-15:00 二、星期日：休館。 三、國定假日及政府公告之連續假日休館。 四、寒暑假開館時間另訂之。 五、遇有特殊情況,本館得於事先公告後變更服務時間。	第 2 條 櫃臺 服務時間 一、 星期一、三、五：09:00~17:30。 二、 星期二、四：09:00~20:30。 三、 星期六、日 ：休館。 四、國定假日及政府公告之連續假日休館。 五、寒暑假開館時間另訂之。 六、遇有特殊情況,本館得於事先公告後變更服務時間。	調整平日服務時間,並新增週六服務時間。
第 4 條 借閱方式 一、服務對象得憑教職員證、學生證或借書證,至服務台辦理借閱手續。 二、若證件遺失,應立即向本館報失,若未經報失而為第三者所使用,使用期間之損失,由原持證者負責。	第 4 條 借閱方式 一、服務對象得憑教職員證 或 學生證或借書證, 請 至服務台辦理借閱手續。 二、若證件遺失,應立即向本館報失,若未經報失而為第三者所使用,使用期間之損失,由原持證者負責。	調整用詞,使內容更明確。
第 6 條 續借 已 借出之圖書資料未逾期 且 未被預約時,可於 借閱 到期前七 日 內辦理續借, 續借期限自續借日重新計算,每件可續借 二次。	第 6 條 續借 與催書 所 借出之 一般 圖書資料未逾期 及 未被 其他讀者 預約時,可於到期前七 天 內辦理續借二次; 續借之期限自辦理手續之當日算起。	調整用詞,使內容更明確。