

# 聖母醫護管理專科學校

## 圖書館使用辦法

96年05月08日行政會議通過訂定  
101年02月14日行政會議通過修正  
102年06月18日圖書暨資訊諮詢委員會會議通過修正  
104年01月13日圖書暨資訊諮詢委員會會議通過修正  
106年04月25日圖書暨資訊諮詢委員會會議通過修正  
108年01月29日圖書暨資訊諮詢委員會會議通過修正  
108年02月13日校長核定發布

### 第一章 總則

第一條 為使本校圖書館（以下簡稱本館）之圖書、資料得以充份使用，訂定「圖書館使用辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校教職員工、學生、校友均可於開放時間使用本館，校友請至本館申請借書證。

### 第二章 一般規定

第三條 進入本館時請先將私人背包、手提袋放於置物櫃內，不得帶入館內，貴重物品請自行保管；離去時則應自行攜回，本館不負保管之責。

第四條 進入本館請保持清潔，禁止攜帶飲料、食物和吸煙等，亦不可大聲喧嘩及使用手機等通訊設備，以保持館內寧靜及整潔。否則禁止入館。

第五條 本館圖書典藏採開架式，架上圖書可自行取閱，閱畢後請放回原處；如無法放回原處者，請置於還書車上。

### 第三章 圖書資料借閱規則

第六條 借閱證使用規定：

- 一、於本館辦理借閱資料時，專任教職員工需出示服務證，在學學生應出示學生證，兼任教師、兼任研究助理及校友需另填妥「借閱證申請單」辦理借閱證，憑證借閱。
- 二、證件禁止轉借他人使用，若因而導致館藏資料損失，應由證件所有人負賠償之責。
- 三、證件若有遺失，無論有無借閱圖書資料，皆需立刻至本館報失。否則如因證件遭他人冒用致使本館受到損失，概由證件原有人負賠償之責。
- 四、嚴禁冒用他人名義借閱館藏，否則一經查獲除撤銷其借閱資格外並另簽請議處。

第七條 借閱資料數量及期限：

身 份	借閱總冊數	圖書借期	視聽資料借期
教師及職員工	十五冊	三十日	七日
兼任教師	十五冊	二十日	七日
學生/校友	十冊	十四日	限當日 於館內使用

教師因特殊需要需長期借閱者，請至本館填寫「長期借閱申請單」。

第八條 續借：借閱圖書資料到期，如無他人預約，得續借一次，並自續借當日起計算新的到期日。

第九條 預約：欲借圖書資料已被他人借出，可向本館辦理預約。同一圖書資料以接受三人預約為限，圖書歸還後，即依預約先後次序通知預約者於三天內辦理借閱，逾期則取消其預約資格，並依序通知次一預約者，每人預約圖書冊數為五冊。

第十條 借出之圖書資料如因公務參考特別需要，本館得隨時收回。

第十一條 未辦理出借手續之圖書資料不得攜出館外，違者一經查獲，除追還外，並送交學務處懲處；教職員工如有上列情事則報請行政處分。

第十二條 凡參考書、教師指定閱讀圖書、期刊、報紙及本館列為不外借之圖書資料僅限館內閱覽，讀者不得要求借出。如需影印參考，可至圖書組購買磁卡自行影印，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背者須自負法律責任。

第十三條 凡借閱人於離職、退休、退學、休學、轉學、畢業時，皆應先歸還所借圖書資料後，方能辦理離校手續。如有未還者，教職員則緩發離職證明；學生則緩發畢(肄)業證書。

第十四條 本館所藏下列圖書資料概不外借：  
一、參考書（字典、辭典、百科全書、年鑑等）。  
二、教師指定參考資料。  
三、期刊(含合訂本)、報紙。

第四章 閱讀報紙雜誌規則

第十五條 報紙、雜誌閱後歸還原處，請勿攜出或剪裁。

第十六條 閱讀報紙、雜誌時，請保持肅靜、整潔。

第五章 罰則

第十七條 借閱圖書資料需在規定期限內歸還，如有逾期，每日每冊處以罰款五元，每冊罰款上限為五百元，並暫停其借閱權利至圖書資料歸還且繳清罰款。

第十八條 前條所述逾期未還圖書經催還後，應於五個工作天內，親自至本館處理。未處理者視為遺失，應依本法第十九條規定辦理。

第十九條 圖書資料應多加愛護，借閱圖書資料如有遺失、污損、批註、圈點、剪割及折角等情事，應由借閱人負責賠償，處理要點另訂之。

## 第六章 附則

第二十條 開放時間：

日期	開放時間
週一至週五	上午八時至晚間八時三十分
週六及 考試前一週之週日	上午九時至下午四時
國定假日	停止開放
寒暑假	開放時間另定

第二十一條 開放時間內如因公務需要而暫停開放時，得臨時公告之。

第二十二條 本辦法如有未盡事宜，由本館公告週知。

第二十三條 本辦法經圖書暨資訊諮詢委員會會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。