

聖母醫護管理專科學校

餐旅管理科圖書借閱辦法

101年01月11日圖儀設備委員會議通過訂定
101年01月18日科務會議通過訂定
102年07月31日科務會議通過修正
104年02月24日科務會議通過修正
104年03月23日校長核定發布

第一章 總則

- 第一條 為使餐旅管理科圖書(以下簡稱本科)之圖書、資料得以充份使用，特訂定本辦法。
- 第二條 本科教職員工、學生、校友均可於開放時間使用本科圖書資源。

第二章 圖書資料借閱規則

- 第一條 教職員生借閱圖書資料時，持學生證或教職員證至餐旅科辦公室辦理借閱書籍手續。
- 第二條 借閱資料數量及期限：

身份	借閱總冊數	圖書借期	視聽借期
教職員工	5	14天	不外借
學生	2	7天	不外借

- 因特殊需要需長期借閱者，請至餐旅科辦填寫長期借閱申請單。
- 第三條 續借：借閱圖書資料到期，如無他人預約，得續借一次。
- 第四條 預約：欲借圖書資料已被他人借出，可向本科辦理預約。同一圖書資料以接受三人預約為限。
- 第五條 借出之圖書資料如因公務參考特別需要，本科得隨時收回。
- 第六條 未辦理出借手續之圖書資料不得攜出科辦外。
- 第七條 凡參考書、教師指定閱讀圖書、期刊及本科列為不外借之圖書資料僅限科辦內閱覽，讀者不得要求借出。
- 第八條 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。

第三章 罰則

- 第一條 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，並暫停其借閱權利至圖書資料歸還且繳清罰款。
- 第二條 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：
- 1、借閱人於一個月內購買原書同版本或新版本賠償。

- 2、 無法購得原版本或較新版時，依原書定價之四倍計算現金賠償。

第四章 附則

第一條 開放時間：

週一至週五	上午 8 時至下午 5 時
例假日及國定假日	停止開放
寒暑假	開放時間另定

第二條 借閱時間內如因公務需要而暫停開放時，得臨時公告之。

第三條 辦法如有未盡事宜，由本科公告週知。

第四條 本辦法經科務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。