

國立臺灣師範大學國文學系圖書館借閱規則

民國 103 年 11 月 12 日 第 113 次校務會議修正通過

第一條 本館所藏圖書資料，以供本校教職員工及學生參考研究使用為原則，惟校友暨退休人員如因教學研究參考需要時，得依本規則辦理。

第二條 凡本校教職員工憑本校所發之服務證，學生憑學生證，進修推廣學院學員（修業期限一年以上）憑學員證借閱圖書。校友、退休人員、研究助理、國語中心學員及現服務於本校之其他身分人員得向本館申請核發借書證借閱圖書，申請辦法如左：

1. 校友憑畢業證書、學位證書或結業證書正本、身分證正本、一寸照片一張，親自至本校總館填寫申請表。
2. 退休人員需持退休證明、一寸照片一張，親自至本校總館填寫申請表，辦理借書證。
3. 各單位奉准之研究助理憑證明文件正本、保證書、身分證正本、一寸照片一張，親自至本校總館填寫申請表。
4. 校友、退休人員、研究助理、國語中心學員、無服務證之其他身分人員，除校友持師大人認同卡外，均需繳交保證金新台幣貳千元。校友並需每年繳交圖書資料使用費新台幣壹千元整、永久會員繳交新臺幣壹萬元整。國語中心學員繳交圖書資料使用費新台幣參百元整。
5. 持證人不需使用時，得繳回借書證，無息領回保證金。
6. 辦證後至少需使用一年方得退證。

第三條 圖書借還時間

1. **星期一至星期五：9：00 至 16：30【12：00 至 12：30 休息】。**
2. **星期六、日：不開放。**
3. **國定假日停止借書；寒暑假另行規定。**
4. **閉館期間總圖另設置還書箱提供還書服務。**

第四條 圖書出借冊數與期限

1. **專（兼）任教師：100 冊、六個月**
2. **研究生：100 冊、六個月**
3. **大學部學生：60 冊、四個月**
4. **僑生先修部學生：30 冊、一個月**
5. **助教、職員、工友、退休教師：50 冊、二個月**
6. **專任研究助理：20 冊、二個月**
7. **校友：15 冊、一個月**
8. **退休職員、進修推廣學院學員：10 冊、一個月**
9. **國語教學中心學員、其他身分人員：5 冊、一個月**

第五條 所借圖書若無其他讀者預約，可自行於線上辦理續借；續借以一次為限。

第六條 借閱期間若有其他讀者預約，借閱人應於本校總館寄發「催還通知單」十四天內歸還該書；若逾期未還，則比照本規則第十一條罰款。

第七條 借書人欲借之書如已出借，可自行於線上辦理預約。並於本校總館寄發「預約書到館通知單」電子郵件七天內辦理借書，逾期不予保留外，並累計其爽約紀錄，每學期爽約滿三次，停止其預約權三個月；借閱人借閱預約書時，若該書還有人預約，則借期縮短為十四天，借閱人應依規定於到期日前歸還。

第八條 凡珍貴圖書、教師指定參考書、參考工具書、博碩士論文及期刊等凡限制館內閱覽之資料，概不出借。

第九條 本館遇有書庫清點整理圖書時，得公告暫停借閱。

第十條 借出圖書如有遺失或污損情事，借書人須賠償原書，如無法購得原書，依下列方式處理：

1. 在徵得本校總圖同意後，以該書之新版圖書抵償，但其價格不得低於原借圖書市價。

2. 以現金賠償之，其計價方式依序為：
以本館記錄之購入價格，依物價指數換算其時價後之三倍賠償之。
無法查得購入價格者，以頁數計價，中文圖書每頁三元，外文圖書每頁十元；無法查得頁數者，每冊一律以三百頁計算。
3. 套書或叢書中之一冊，依前項以現金賠償之方式計價後，加倍賠償。
4. 特殊版本及印刷特殊之藝術畫冊等，不適用前項現金賠償之方式，另以專案辦理賠償。
5. 任何方式之賠償，每冊圖書須另計處理費新台幣壹佰元整。
6. 以現金賠償者，應於掛失後兩週內完成賠償手續；以圖書賠償者，國內出版資料應於掛失後兩週內，國外出版資料應於掛失後四個月以內完成賠償手續；逾期辦理者，視同逾期還書，加計逾期罰鍰。

第十一條 借出圖書與預約催還圖書均應如期歸還。否則每逾一日，每冊罰款新臺幣伍元，並凍結其再借閱權利至圖書歸還為止。

第十二條 學生借書逾期經催還後仍未歸還者，於次學期註冊時，不得辦理註冊手續。

第十三條 服務證或借書證限本人使用，不得轉借他人，否則一經發覺，本館即停止其借閱權六週，並追還所借圖書。

第十四條 服務證、學生證或借書證等應妥為保管，如有遺失，須立即向本校總館聲明掛失，由總館補發借書證者，須繳交工本費新臺幣貳佰元。掛失前本館所蒙受之損失，由原持證者負責賠償。

第十五條 本館圖書未經完成辦理借出登記手續而自行攜帶出館，經被發現確認屬實者，視同竊書論，本館停止其該學期借書權利，收回借書證。學生移請學務處議處，教職員工移請人事室處理。校友暨退休人員沒人保證金。

第十六條 借出圖書，未經本館許可，不得擅自翻印，如有違反著作權保護法者，讀者需自行負責。

第十七條 教職員工退休、離職、出國進修、學生畢（結）業、休學、退學，均需還清借書及罰款。凡未辦妥上項手續者，教職員工緩發證明文件；學生緩發畢業證書或證明文件。

第十八條 視聽多媒體借閱借用及歸還視聽資料需至本校總圖流通檯辦理，借閱件數併入圖書借閱冊數。

一、 公播版資源：

1. 公播版資源以館內使用為原則，惟本校各單位因教學或業務需要，專(兼)任教師可借閱公播版資料教學。外借件數 5 件，借期五天，無緩衝期，可自行於線上辦理續借一次，不提供預約服務。若教師無法親自到館借閱，可填寫“教師委託代借圖書證明單”，請助理或研究人員持教師本人借書證及證明單到館代借公播版資料。
2. 逾期歸還，每逾一日，每件(以條碼計)罰款新台幣伍元，並凍結其再借閱權利至資料歸還為止。若經多次催索不還，並依遺失賠償處理。

二、 非公播版資源：

1. 非公播版資料可提供外借，每次以 2 件為限，借期五天，無緩衝期，不得續借，借閱件數併入圖書借閱冊數計算。
2. 欲借之非公播版資料如已出借，可自行於線上辦理預約。並於本校總圖寄發「預約書到館通知單」電子郵件七天內辦理借書，逾期不予保留外，並累計其爽約紀錄，每學期爽約滿 3 次，停止其預約權三個月。
3. 非公播版資料可於線上進行“跨校區借書”，調閱件數與調書冊數合計。資料到館後總圖會以電子郵件通知，如狀態顯示為「已到館」，即可憑證至本校總圖辦理借閱，保留時限為四天。
4. 逾期歸還，每逾一日，每件(以條碼計)罰款新台幣伍元，並凍結其再借閱權利至資料歸還為止。若經多次催索不還，並依遺失賠償處理。

第十九條 過期期刊借閱

1. 期刊借閱僅限本校總圖休閒性過期期刊，休閒性之當期期刊、學術性期刊及裝訂後之合訂本一律限制外借。
2. 外借期刊以 3 冊為限，並納入讀者借閱總冊數；借期 7 天（不含閉館日），不得預約、續借、調閱。
3. 借閱期刊時須持服務證、學生證或借書證，至本校總圖流通櫃檯辦理外借。
4. 歸還期刊時應於本校總圖流通櫃檯服務時間，至流通櫃檯辦理歸還。
5. 外借之期刊如有遺失或污損情事，賠償方式悉依本校總圖借書規則第十條辦理

6. 借閱期刊若逾期者，悉依本校總圖借書規則第十一條辦理。

第二十條 本規則經校務會議通過之**本校總圖借閱規則**訂定之，修正時亦同。