

長榮大學圖書館圖書資料借閱辦法

94.10.20 九四學年度第 1 次圖委會修正通過
99.05.06 九八學年度第二學期第 3 次行政會議修正通過
100.07.07 九九學年度第二學期第 5 次行政會議修正通過
101.05.09 一〇〇學年度第二次圖書館圖書委員會修正通過
102.10.16 一〇二學年度第一次圖書館圖書委員會修正通過
104.10.15 一〇四學年度第一次圖書館圖書委員會修正通過
109.02.19 108 學年度第 4 次處務委員會修正通過
109.06.30 108 學年度第 1 次圖書館圖書委員會修正通過
112.08.21 112 學年度第 1 次處務委員會修正通過
112.10.31 112 學年度第 1 次圖書館圖書委員會修正通過
113.06.04 112 學年度第 4 次處務委員會修正通過
113.06.18 112 學年度第 2 次圖書館圖書委員會修正通過

- 第一條 為使本校教職員工生及校外人士有效使用長榮大學圖書館(以下簡稱本館)館藏，特訂定「長榮大學圖書館圖書資料借閱辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本館圖書資料採開架式存放，在開放時間內讀者可自行取閱，若欲外借，需親自出示借書證向流通櫃檯辦理借閱手續。
- 第三條 一般圖書借期 28 天，無人預約時最多得續借 3 次。
- 第四條 家用版視聽資料僅供外借，不得在館內閱覽，外借總數為 7 件，每件借期 7 天，不得續借。
公播版視聽資料僅供本校編制內教職員及在籍(不含休學)學生外借，外借總數為 3 件，每件借期 3 天，不得續借及預約。本校專任教師因教學需要則可辦理紙本預約保留。借閱資料應攜至櫃台歸還，不得投入圖書館還書口(箱)。
- 第五條 參考書以館內閱覽為原則，本校教師與研究生因研究需要得外借，借期 28 天，不得續借，研究生需經指導教授同意。
- 第六條 教師指定參考書、教科書、現行期刊、期刊合訂本、博碩士論文、特藏資料、地圖、點字書、漫畫書等以館內閱覽為原則。本校教師因教學需要得外借，每次借閱時間至多 2 小時，閉館前需歸還當日所借資料。
- 第七條 與本館簽訂圖書互借合作協議之他館借書證，同館借書證一次限借一張。借期 28 天，無人預約時最多得續借 3 次。
本館讀者持他館借書證至他館借書冊數及借閱期限依據雙方簽訂之合作協議規定處理。
- 第八條 本辦法第三條至第七條合計之最多借閱冊數依身分規定如下：
一、50 冊：具正式學籍研究生、專任(案)教師及本館金卡會員。
二、30 冊：具正式學籍大學部學生、職員工、本校董事、退休教職員工及本館銀卡會員。
三、10 冊：非編制內教職員工(兼任教師、專案助理、實習心理師、本校單位邀請或聘請專家、學者、客座、講座、顧問等)及本館普卡會員。
四、5 冊：其他身分讀者。
- 第九條 本館得指定熱門借閱圖書資料，縮減其借期、借閱冊數、續借次數。
- 第十條 與本館簽訂圖書互借合作協議之他館讀者，借閱冊數及借閱期限依據雙方簽訂之合作協議規定處理。

- 第十一條 寒暑假開放時間與彈性借書期限另訂之。
- 第十二條 讀者欲借之圖書資料，若已外借中得辦理預約，俟書回館後，由本館通知預約人於3日內(週六日及閉館日不計入)來館辦理借書手續。預約冊數由業管單位另訂之。
- 第十三條 本校教職員工生因不可抗力因素無法親自辦理圖書資料借閱者，得填具委託書(圖書館網頁可下載)由受託人至本館辦理。辦理時，須出示委託書、受託人證件及委託人借書證。
- 第十四條 本校學生休學、退學、畢業、離校交換；本校教職員工退休、離職、停聘(不含留職留薪、留職停薪、借調)，離校前，其所借圖書資料應悉數歸還，並應繳清違規處理費。
讀者依據本館借書證申請辦法申請借書證，如不繼續使用，其所借圖書資料應悉數歸還，並應繳清違規處理費。
- 第十五條 本辦法經圖書館圖書委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。