

長榮大學護理學系圖書教職員及研究生借閱規則

93.09.01 94 學年度第一學期教學資源管理委員會修訂

93.09.09 94 學年度第一學期系務會議通過

102.09.04 102 學年度第一學期系務會議通過

- 一、本系圖書因屬專業用書，僅開放給本系教職員及研究生，恕不外借他系師生。
- 二、借書開放時間如下：
週一~週五：上午 8：30--11：30
下午 1：30--4：30
- 三、欲借書者，請至護理學系辦公室找圖書管理人（蔡侑珍小姐）辦理，若經發現自行拿取者，則**停止使用借書權利一學期**。
- 四、教職員及研究生每人借出冊數及期限規定如下：
(一) 教職員及研究生借書總數不得超過**5 冊**，期限為**一個月**。
(二) 若所借出之圖書無人預約，可再**續借一次**，但須在還書**到期日前**辦理，**逾期之書籍**恕不接受續借。
- 五、欲借閱之書籍若外借中，可填寫「預約書籍登記單」，辦理預借手續。
- 六、系圖書室中的**辭典類、工具書及教師課堂用指定教科書**，僅限於系圖書室內使用，恕不外借。
- 七、借書時，須將「借書登記表」中的資料填寫完整，並自行計算還書日期後，於書籍後內頁之「圖書到期單」填上到期日。
- 八、**到期書籍未歸還者或罰款未繳清者，不可再借其他書籍**。
- 九、借書逾期者，將發出「逾期催書通知單」於系辦教師及研究生的信箱，請自行注意並配合辦理。
- 十、書籍逾期**每冊每日罰款五元**，罰款採累計方式計算。
- 十一、借出之圖書請妥加愛護，如有破損或遺失依下列情形處理：
(一) 如有折角、圈點、污損之情形，將**罰款 100 元**，故借書籍前請先**自行檢查**是否已有缺損。
(二) 如有毀損或遺失書籍者，須照原書市價之**二倍賠償**，或**購買新書償還**。
- 十二、教職員離職或研究生畢業或休學時，需在離校前還清圖書，並繳清罰款。
- 十三、本系圖書室有整理、裝訂，或其他必要因素時可索還圖書。寒、暑假期間恕不外借，請教職員及研究生將本學期所有借出書籍於**期末考前一週內之星期五下午四點半前**全部歸還系辦。
- 十四、系圖書室書籍有限，希望借書人遵守規則，並愛護圖書，以增加書籍壽命及流通量。
- 十五、本規則經系務會議通過後公佈實施，修正時亦同。