

∴∴

國立臺北教育大學圖書館借書規則

95.4.12 本校第9次行政會議修正通過
95.8.30 本校第13次行政會議修正通過
96.4.25 本校第21次行政會議修正通過
97.4.30 本校第33次行政會議修正通過
97.9.24 本校第38次行政會議修正通過
98.4.29 本校第45次行政會議修正通過
99.4.28 本校第57次行政會議修正通過
99.7.28 本校第60次行政會議修正通過
99.10.27 本校第63次行政會議修正通過
100.4.27 本校第69次行政會議修正通過
102.5.29 本校第94次行政會議修正通過
105.6.29 本校第130次行政會議修正通過

一、為維護師生使用本校圖書館(以下簡稱本館)圖書資料之權益，特依圖書館法第8條規定，訂定「國立臺北教育大學圖書館借書規則(以下簡稱本規則)」。

二、下列對象得憑證借閱圖書資料，其規定如下：

(一)本校學生憑學生證。

(二)本校專任教師、職員、工友及約用工作人員憑服務證。

(三)本校畢業校友憑校友證(需先至總務處出納組繳交保證金新台幣2000元後，攜帶校友證、保證金收據、相片1張至本館申辦開通借閱服務；終止借閱服務時還清所借圖書資料及繳清滯還金，保證金無息退還)

(四)本校附設實驗小學教職員工憑該校服務證。

(五)下列人員得憑本館核發之借書證借閱圖書資料：

1. 本校名譽教授
2. 本校兼任教師
3. 本校退休教職員工
4. 本校無服務證臨時人員
5. 本校畢業校友
6. 本校專任教師、職員、工友、約用工作人員及附設實驗小學教職員工之配偶及6歲以上之直系親屬。
7. 本校特約實習學校校長、主任、組長、幼稚園園長及實習輔導教師。
8. 本校已報到未註冊之準研究生(作業要點另訂之)
9. 捐贈本校校務發展基金人士(作業要點另訂之)。
10. 其他經本校核准之人士。

(六)他校學生憑館際互借借書證。

(七)具雙重身分者，僅能選擇其中一種身分借閱圖書資料。

(八)所有讀者於離職或離校時應還清所借圖書資料及繳清滯還金。

三、本館核發借書證之規定如下：

(一)檢具相關證明文件影本，其規定如下：

1. 名譽教授：由人事室提供名單。
2. 捐贈校務發展基金人士：「國立臺北教育大學之友證」及身分證。
3. 退休教職員工：退休證。
4. 無服務證臨時人員：身分證。
5. 本校名譽教授、專任教職員工、約用工作人員及附設實驗小學教職員工之配偶及6歲以上之直系親屬：戶口名簿或身份證件。
6. 特約實習學校校長、主任、組長、幼稚園園長及實習輔導教師：實習輔導教師聘書。

(二)至總務處出納組繳交保證金新台幣(下同) 2000元整，保證金於辦理退證並還清所借各種圖書資料及繳清滯還金時，無息退還之。

(三)至本館填寫申請書並繳交2張照片、證明文件影本及保證金收據申辦借書證。

(四)本校名譽教授、退休教職員工、捐贈校務發展基金人士，免繳保證金。

(五)兼任教師得在所屬單位主管同意下向本館申辦借書證，無須繳交保證金。

(六)本校名譽教授、專任教師、職員、工友、約用工作人員及附設實驗小學教職員工之配偶及6歲以上之直系親屬共3位，可申辦眷屬借書證，無須繳交保證金。

四、服務證、學生證、校友證(具借閱權者)或借書證等應妥為保管，如有遺失，須立即向本館聲明掛失；由本館補發借書證者，須繳交工本費100元。掛失前本館所蒙受之損失，由原持證者負責賠償。

五、學生證、服務證、校友證(具借閱權者)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6週，並追還所借圖書。

六、本館下列圖書資料限館內閱覽：

(一)縮影資料、珍(善)本書、日文古籍書刊、樂譜。

(二)供查索之一般參考書。

(三)教授指定學生閱讀之教科書、參考書。

七、圖書館遇有清查整理、裝訂或急用時，得隨時索回借出圖書。

八、借書冊數與借期分別規定如下：

(一)大學部學生：借書總數為20冊，借期30天。

(二)研究生：借書總數為碩士班40冊，博士班50冊，借期均為45天。

(三)名譽教授、專任教師：借書總數為60冊，借期60天。

(四)職員工、約用工作人員、兼任教師及本校附設實驗小學教職員工：借書總數為30冊，借期60天。

(五)本校退休教職員工、畢結業校友、未持有服務證之臨時人員、特約實習學校校長、主任、組長、幼稚園園長及實習輔導教師：借書總數為10冊，借期30天。

(六)館際互借讀者：借書總數為5冊，借期21天。

(七)研究計畫專款所購圖書：借閱期限為計畫結束後1年，並配合圖書館完成年度盤點後，得辦理續借，主持人應於離職時歸還所有圖書。

九、續借規定如下：

(一)讀者借書如欲續借，應於到期日前(含到期當日)辦理，自續借當日起計算續借後的到期日。讀者可自行於線上辦理續借，或以電話向本館辦理，或親自到館辦理。

(二)館際互借者不得續借，其餘讀者續借以2次為限。辦理續借時，該書如有他人預約，或該書已逾期，不得續借。

十、預約規定如下：

(一)讀者得自行於線上或親自到館預約已被外借之圖書，預約冊數每人以5冊為限。

(二)預約書到館5日內，預約者若未辦理借出，以棄權處理。

(三)館際互借讀者不得預約。

十一、逾期規定如下：

(一)所有讀者借閱圖書資料須於規定期限內歸還，如有逾期，在歸還該書及繳清滯還金前不得另借或續借他書。

(二)逾期歸還採按日課以逾期滯還金方式辦理，逾期1日每冊(件)滯還金5元，每冊(件)滯還金最高至1000元為止，總滯還金最高累計至5000元為止，滯還金繳清即恢復借書權利。

(三)借閱之圖書資料，若輕微損壞或附件外盒遺失等因素，館方得停止該借閱者借閱本館各項資料權利30天。

十二、圖書遺失或污損之賠償規定如下：

(一)購新的原書賠償(含附件)。

(二)原書無法購得時：

1. 讀者依該書面頁數以新台幣計價賠償，計價方式如下：臺灣地區出版圖書，每1面以3元計。大陸地區出版圖書每1面以5元計，國外出版圖書每1面以10元計。頁數不足100面者以100面計，面頁數不明者以300面計。

2. 可徵得本館同意後，以該書之新版（含附件）或平裝本抵償，或由本館指定讀者購買圖書以為賠償。

(三)無法購得之圖書附件，每件賠償300元。

十三、本規則經本校圖書館諮詢委員會議通過，再提行政會議審查通過，或逕提行政會議通過後，陳請校長核定後實施。