**高雄醫學大學讀者服務作業要點**

85.07.16﹙85﹚高醫法字第0六五號函修正頒布

93.06.28高醫校法第0930100023號函公布

93.04.01九十三學年度第七次法規委員會通過

94.04.15九十三學年度第四次校務暨第九次行政聯席會議通過

94.05.02高醫校法字第0940100009號函公布

102.09.12 102 學年度第1 次行政會議審議通過

102.10.16 高醫圖資字第1021103184號函公布

103.10.23 103 學年度第3次行政會議審議通過

103.12.16 103高醫圖資字第1031104046號函公布

一、本校圖書資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提供館藏圖書資料，使讀者充分參考及借閱，

 依據本校「圖書資訊服務與管理規則」訂定本要點。

二、借閱資格：

　　（一）本校教職員工生。

　　（二）兼任教師及代訓人員。

　　（三）本校校友。

　　（四）館際圖書互借者。

　　不屬於前項各款人士，本館不受理其借閱申請。

三、借閱書籍方式：

　　借閱書籍時，應向本館館員出示借閱證件（即教職員證、學生證、讀者卡），以資辨識。

　　教職員工借閱書籍前應另填具申請表，經查核確認後，即可以教職員證親自辦理借閱手

 續。

　　前條之第二、三項人員應另填具申請書及辦妥保證手續（保證人限為本校編制內教職員

 工），經審核通過核發讀者卡，憑證親自辦理借閱手續。

　　讀者卡之有效期限為一年，期滿得再申請辦理。

四、借書冊數及期限規定：

　　（一）專任教師、醫師及研究生：三十冊，借期四週。

　　（二）職員工、學生、兼任教師、代訓醫師：二十冊，借期四週。

　　（三）本校校友：六冊，借期二週。

　　（四）館際圖書互借者：五冊，借期二週。

五、字典、百科全書、珍貴圖書、參考書及期刊（含一般性期刊及報紙）等，均限於館內使

 用，如因特殊情形必須外借時，應以書面申請辦理臨時外借（不含教授指定參考書），借

 用期限不得超過一天。相關規定如下：

　　（一）本條特殊情形係指：

　　　1. 期刊內有彩圖，館內無法複印時。

　　　2. 館內無相關設備及設施，供讀者利用複印時。

　　（二）借閱方式：限校內教職員生，填具申請表並質押教職員證或學生證辦理。

　　（三）借閱時間：

　　　週一至週五：下午五時以後開放外借，隔日開館八時三十分前歸還。

　　　週六至週日：閉館前半小時以內辦理外借手續，隔日開館八時三十分前歸還。

　　（四）借閱數量：每人限兩冊。

　　（五）逾時歸還：每冊每小時罰款新台幣二元，不滿一小時以一小時計算。

六、借書期滿如欲續借，應依下列規定辦理：

　　（一）借書期滿日前七天內，始得辦理續借。

　　（二）續借以三次為限，續借天數與第四條所述之借期相同，但該書已有他人預約時不

 得續借。

　　（三）館際圖書互借者不得辦理續借。

七、圖書歸還後，應經本館辦清手續歸架後，始得再行外借。

八、借書人欲借之圖書，已為他人借出時，可辦理預約，並於該書回館五天內辦理借書，逾

 期者取消預約。預約冊數以十冊為限。

　　館際圖書互借者不得辦理預約。

九、借書人凡逾期未還圖書時，即中止其借書，並依逾期冊數及天數合併計罰（每冊逾期一

 天以新台幣二元計算），但經本館通知限期歸還，逾期仍未歸還時，則視同遺失，並依本

 要點第十條規定辦理。

十、所借圖書遺失時，借書人應於兩個月內自行購買全新同一版次或最新版之相同圖書抵償，

 否則依下列規定負賠償責任：

　　（一）期刊類：賠償定價五倍之金額。

　　（二）其他圖書類：賠償定價二倍之金額。

　　（三）套書類：賠償原書定價全套之金額。

　　（四）非書資料類：賠償定價三倍之金額。

　　（五）無標示價格或價格無法確定之圖書：參考主題近似之最近五年出版圖書之價格，

 經本館館長同意後，依該書類別定其賠償價格。

十一、借閱圖書不得圈點、評註、折角、污染、或有其他有損圖書之行為，若損壞情形嚴重

 者，得比照本要點第十條辦理。

十二、借出之圖書，如因裝訂、編目、清查或清理等必要時，本館得要求借書人限時返還。

十三、借閱證件不得轉借他人，如經發現違規即停止借書權利三個月。

十四、讀者卡遺失時，須向本館辦理掛失並申請辦理新證，借書人如因證件遺失致使本館圖

 書蒙受損失時，應依第十條規定負賠償責任，必要時，本館得視情節報請相關單位處

 理。

十五、教職員工學生辦理離校手續前，應還清所借圖書。

十六、借閱證件使用期限屆滿，如所借圖書未還時，經本館通知後應於限期七天內返還，逾

 時未還時應依第十條規定負賠償責任，且其保證人亦應連帶負責。

十七、凡使用館際圖書互借者，須遵守對方圖書館之館際圖書借閱規則辦理。

十八、還書箱使用規則：

　　（一）還書箱系提供讀者於本館閉館時間歸還圖書之用。

　　（二）本館訂於每個工作日上午八時十分開箱取書。

　　（三）擲入還書箱之圖書，其歸還日期，均以本館開箱取書之日認定，如有逾期情形，

 概由讀者自行負責。

　　（四）凡透過還書箱還書之讀者，應自行上網查對或電話詢問其還書程序完成與否，以

 確保個人借閱權益。

　　（五）體積過大以且經由申請『臨時外借』程序所借出的書刊，必須由本人親自至櫃檯

 歸還，不得擲入還書箱。

十九、本要點未規定事項，悉依本校有關法令辦理。

二十、本要點經行政會議通過，呈請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。