

國立高雄大學教學資源中心圖書借閱辦法

民國99年11月24日99學年度第1次教務會議通過

- 第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）教學資源中心（以下簡稱本中心），為有效管理所屬之圖書，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所管理之圖書，包括書籍以及隨書光碟兩部分，隨書光碟每片視同圖書一冊。
- 第三條 凡本校教職員欲借用者（以下簡稱借閱人），均得提出借閱申請。
- 第四條 借書、還書、續借手續，需於本中心上班時段8：30~17：00辦理。
- 第五條 圖書之借閱以借閱人及其使用目的直接相關人員使用為限，不得轉借其他人員使用。
- 第六條 借閱程序依下列二種方式擇一辦理：
- 1.親自辦理：借閱人需攜帶本人之教職員證及填妥「圖書借閱申請單」，親至本中心辦理借閱手續。
 - 2.委託代辦：借閱人得委託系（所、院、中心）辦公室行政人員或助教，或者教學（研究）助理代為辦理。受委託人必須攜帶本人的教職員證或學生證，以及借閱人之教職員證，連同填妥「圖書借閱申請單」，親至本中心辦理借閱手續。
- 第七條 本中心圖書之外借，自外借日算起二週為歸還日。若歸還日逢假日或停止上班，得順延至次一上班日辦理歸還。
- 第八條 外借之圖書，得於原歸還日期前辦理續借，以乙次為限。續借後之應歸還日期，自續借日起，為期二週。
- 第九條 逾期未還者，於本中心通知後三日內須歸還，未依規定歸還者半年內恕不再借。
- 第十條 圖書歸還時，需由借閱人或代理人與本中心承辦人員共同點收，經確認無損壞，由承辦人員簽名並紀錄歸還日期時間後，始完成歸還手續。
- 第十一條 圖書借閱前，借閱人應會同本中心承辦人員檢查圖書狀況，若有損壞情形，應告知本中心承辦人員。若未聲明，則視同借閱時為良好狀態。
- 第十二條 圖書借閱期間，借閱人應負妥善使用、維護、保管之責任。
- 第十三條 所借之圖書均不得有註解、圈點、污損等行為，若有因使用、保管不當以致書籍或隨書光碟發生損毀，或造成遺失時，借閱人需自行購買相同之書籍或隨書光碟歸還。
- 第十四條 若損毀或遺失之書籍或隨書光碟為市面上無法購得或絕版者，須依原價三倍賠償。無法查得原價時，應參照同性質、相似頁數之圖書書價三倍賠償。
- 第十五條 書籍之使用，應以教學及研究為目的。若被借用之書籍，涉及非法影印、販售、或有違智慧財產權之法律規定，則該書籍借閱人須自負所有法律責任。
- 第十六條 所有借出圖書於學期末前均須歸還清點。

第十七條 本中心若遇教學、研究、清查盤點、整理、改編、裝訂或其他特殊需求時，得隨時索還借書。

第十八條 本辦法如有未盡事宜，則依相關辦法或規定辦理。

第十九條 本要點經教務會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。