

中華大學

制定單位：行政管理學系	行政管理學系教學光碟與書籍借閱 辦法	文件編號：HA2-3-501
公佈日期：100年3月4日		頁次：1

98年3月10日97學年度第2學期第2次系務會議通過

100年3月4日99學年度第2學期第2次系務會議通過

壹、本系自97學年第二學期開始提供本系學生（大學部、研究所、碩專與學分班）免費使用系圖書室典藏之教學光碟與書籍

貳、開放時間：週一至週五正常上班時間（寒暑假期間則依照學校公告上班時間）。

參、借閱冊數及期限：

身 份	可借閱片 (冊)數	借閱期限	借閱與歸還方式
大學部、研究生 (碩專班) 學分班	10片	三天	讀者進館借閱需有承辦人員陪同： 借閱：至系辦登記個人資料、借閱片(冊)數與 編號，並且經承辦人員當場點交，確認內容無誤 歸還：經承辦人員當場點交，以確認內容無誤， 若有逾期、遺失及損壞情形依規定處理之

肆、進館及閱覽

一、進館

(一)、讀者進入本館，應儀容整潔，禁穿拖鞋，行動電話及呼叫器須改以振動或靜音方式顯示，以維護館內安靜。

(二)、讀者可攜帶自用書刊、筆記和書包入館，必要時管理人員得要求檢查讀者攜帶之物品。

(三)、嚴禁於館內吸煙或攜帶食物、飲料、寵物及需插電之電器用品進館（筆記型電腦除外），以維護館內安全及清潔。如有違反上述規定者得請其離館，再犯者得取消其進館之權利。

二、閱覽

(一)、本館內桌椅不得隨意搬動，並不得以個人之物品預佔座位。館方得於當日開館前逕行清理前一日留置於館內之個人物品，遺失概不負責。

(二)、讀者離開閱覽區時，應將私人書籍等物品攜出；暫時離開者，以一小時為限。閱覽區請務必保持安寧，討論時音量以不影響隔鄰為原則。

中華大學

制定單位：行政管理學系	行政管理學系教學光碟與書籍借閱 辦法	文件編號：HA2-3-501
公佈日期：100年3月4日		頁次：2

(三)、本系光碟與書籍不得擅自圈點、評註、折角或污損或有其他破壞行為，違者應依規定賠償之。

(四)、不遵守本閱覽規則者，管理人員得當場警告之。警告後若未見改善，得勒令離館。

伍、借閱

一、讀者需持著規定證件親自辦理借閱手續，不得轉借他人，如有轉借情形，本館得停止其借閱權利，並要求歸回借閱之光碟與書籍。

二、凡借期屆滿仍未歸還者不得再借其它光碟與書籍。

三、借出之光碟與書籍，如遇本館實施裝訂、編目、清查等業務需要時，得隨時催還，讀者不得有異議。

四、讀者得依需要續借，續借以一次為限，並於到期日前與承辦人員辦妥續借手續。續借後之應還日期，從原到期日起算，續借之期限與原借期相同。

五、凡逾期、曾續借一次、已被其它讀者預約，均不得辦理續借。

六、讀者擬借之光碟與書籍已被他人借出者，可以向承辦人員預約。

七、預約光碟與書籍到館後，預約者限於一週內辦理借閱手續，否則視同棄權。

陸、逾期、遺失及損壞賠償

一、凡向本館借用之光碟與書籍、本館得向借閱者處以每件每日伍元罰款，累計至每片兩佰元為上限。罰款未繳清及光碟逾期未還者，不予辦理借閱與續借手續。

二、借用本館之光碟與書籍，如有遺失、污損或無法完整播放等情事時，借閱者應於借閱到期日起十天內完成賠償手續。

三、賠償以相同之光碟與書籍為原則，若無法購得時，則依照每片（冊）定價，以現金賠償之。如查不出原價者，得經由本館認可後，一律以每片（冊）伍百元賠償之。

四、光碟與書籍若發生遺失、污損、刮傷時，借閱人亦得自行購買同一版本，或徵得本館同意後，以更新版本賠償之。

柒、本辦法由系務會議擬定，並經議定通過後實施，修訂時亦同。