

南華大學圖書館閱覽及借閱規則

民國 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會議通過
民國 106 年 4 月 18 日 105 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會議修訂通過
民國 110 年 1 月 08 日 109 學年度第 1 學期第 2 次圖書館委員會議修訂通過
民國 112 年 10 月 18 日 112 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會議修訂通過

一、南華大學圖書館（以下簡稱本館）為保障讀者公平利用圖書館內資源設備，及提升讀者館內閱覽品質與方便讀者充份利用圖書館資源，特訂定南華大學圖書館閱覽及借閱規則，以下簡稱本規則。

二、服務對象

以本校教職員工生為主，並對校外人士開放提供服務(含館際合作讀者)。有關校外人士借閱辦法另訂之。

三、閱覽注意事項

- (一)、進入本館須衣著整齊，注意清潔，請勿攜入飲料食物或大聲喧嘩及其他不當行為。經過安全系統，應接受系統檢測，不得有逃避檢查之嫌，如有狀況，讀者應配合館員驗證以澄清誤會。
- (二)、讀者不得以物品預佔閱覽席位，並應於閉館時將個人物品帶走，如有置留館內者，館員得交由相關單位招領，其間如有資料物品遺失概不負責。
- (三)、本館館藏採開架式閱覽，於開放時間內，讀者可自由進入使用館藏，閱畢請置於書車上由館內工作人員歸架。
- (四)、讀者應遵守智慧財產權之相關規定使用館藏資料，如有違反，由讀者自行承擔法律責任。
- (五)、讀者利用本館各樓層空間資源設備及館藏，應遵循本館各館室空間相關使用辦法。
- (六)、校外人士無需辦證，可自行入館閱覽，十二歲以下兒童入館，須由十八歲以上之成人陪同。
- (七)、讀者入館應遵守本館各項規定事項，珍惜館藏資源及共同維護館內閱覽環境品質。倘有違規情形，依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。

四、借閱方式

(一)、服務對象得依其身份借閱證件至流通服務台辦理資料借閱手續。

(二)、若證件遺失，應立即向本館報失，若未經報失而為第三者所使用，期間之損失，由原持證者負責。

五、圖書借閱冊數及期限

(一)、一般圖書借閱冊數及期限

身份	冊數及期限	續借次數	每次續借天數
專任教師	60 冊 60 天	5	30 天
博士班學生、職員	50 冊 60 天	5	30 天
兼任教師、榮譽借書證之貴賓、短期客座教師、碩士班學生、碩士專班學生、專案計劃研究人員	40 冊 30 天	5	30 天
大學部學生、進修二技專班、本校退休教職員工	30 冊 30 天	5	30 天
選讀生、學分班學生、教職員眷屬、畢業校友、義工、休學學生、無學籍之國際生	5 冊 14 天	2	14 天
館際合作讀者	5 冊 14 天	0	0
臨時借書證讀者	2 冊 1 天	0	0

(二)、兒童書借閱冊數及期限

身份	冊數及期限	續借次數	每次續借天數
專任教師	5 冊 14 天	2	14 天
博士班學生、職員	5 冊 14 天	2	14 天
兼任教師、榮譽借書證之貴賓、短期客座教師、碩士班學生、碩士專班學生、專案計劃研究人員	5 冊 14 天	2	14 天
大學部學生、進修二技專班、本校退休教職員工、休學學生、無學籍之國際生	5 冊 14 天	2	14 天
選讀生、學分班學生、教職員眷屬	5 冊 14 天	2	14 天

(三)、視聽資料借閱件數及期限

身份	冊數及期限
教職員(含眷屬)	5 件(登錄號) 3 天
學生(不含校友、學分班等校外人士)	3 件(登錄號) 2 天
※教師因教學研究需要經本館同意不在此限	

(四)、各單位及研究計劃自行採購之圖書，經本館編目完成，得以「專案借書」處理，不受圖書借閱冊數及期限所限。「專案借書」之圖書由單位自行管理，惟配合盤點作業時如有遺失，需依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。

六、資料續借與催書

- (一)、所借出一般圖書未逾期及未被其他讀者預約時，可於到期前 14 天內辦理續借；兒童書可於到期前 3 天內辦理續借。續借之期限自辦理手續之當日算起。
- (二)、外借圖書如有讀者預約，本館將發通知公告原借閱者歸還資料；原借閱者應於期限內儘快歸還；如未按期歸還，依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。

七、資料預約

- (一)、資料狀態為「待上架」、「已被外借」、「預約待取」者，讀者可辦理預約。
- (二)、館方發出「預約通知」後，讀者須於八日內到館辦理借閱手續，逾期未取資料者，立即取消預約，並依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。
- (三)、持館際合作借書證、臨時借書證之讀者不能預約資料。

八、特殊資料之借閱

- (一)、特藏類資料、輿圖、參考書、報紙、期刊等採開架式陳列閱覽，限於館內使用，不得攜出館外。
- (二)、線裝善本書、微縮資料、資料庫光碟、教師指定用書等採閉架式陳列，讀者須攜帶證件親至服務台辦理館內借閱，並不得攜出館外。

- (三)、過期期刊合訂本、採開架式陳列，限館內閱覽，惟教職員得因行政或教學需要借出過期期刊合訂本，每人二冊借期一天為限（即借出隔日歸還），遇休館日則順延。
- (四)、所有資料之附件，採閉架式存放於流通台，讀者可攜證件親至流通台辦理借閱手續，其規則同其主件資料。
- (五)、館際互借證每人每次限借一館一張，借期為 28 天，不得續借，請參照「南華大學圖書館館際合作實施要點」及合作館之相關規則。

九、資料逾期處理

- (一)、本館於借閱到期日之前 3、2、1 天分別寄發到期通知單提醒借閱者。
- (二)、本館於借閱逾期 1、8、15 日分別再次寄發逾期通知單告知借閱者。
- (三)、外借資料如有逾期情況，請於服務時間內向流通台辦理歸還手續，並依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。

十、資料損毀、遺失處理

讀者外借本館圖書資料發生遺失或損毀時，應於借期內向本館申明報失，逾期申明者，除照章賠償外，依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。

十一、其他

- (一)、已借圖書如遇整理盤點、改編、裝訂或其他必要之原因時，經公佈後得限期歸還。
- (二)、凡借閱人於離職、退休、退學、畢業時，皆應先歸還所借圖書資料（含其眷屬借閱之圖書）後，方能辦理離校手續，其與圖書館相關之權利義務亦同時消失。

十二、圖書及各種資料之複製及使用，請遵守著作權法之規定，如有違法者，請自行負責。

十三、本規則經圖書館委員會通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。