德明財經科技大學圖書館使用規定

中華民國 92 年 8 月 14 日（92）德圖通字第 001 號修正公布

中華民國 92 年 9 月 25 日（92）德圖通字第 003 號修正公布

中華民國 93 年 4 月 21 日（93）德圖通字第 003 號修正公布

中華民國 93 年 9 月 20 日（93）德圖通字第 004 號修正公布

中華民國 94 年 11 月 11 日（94）德圖通字第 001 號修正公布

中華民國 95 年 9 月 15 日（95）德圖通字第 002 號修正公布

中華民國 96 年 5 月 10 日（96）德圖通字第 001 號修正公布

中華民國 96 年 9 月 26 日（96）德秘通字第 003 號修正公布

中華民國 96 年 11 月 9 日（96）德圖通字第 002 號修正公布

中華民國 97 年 12 月 3 日（97）德圖通字第 002 號修正公布

中華民國 100 年 8 月 15 日（100）德圖通字第 001 號修正公布

中華民國 101 年 1 月 31 日（101）德圖通字第 001 號修正公布

中華民國 105 年 6 月 23 日(105) 德圖通字第 006 號修正公布

中華民國 106 年 6 月 20 日德圖字第 1060007391 號修正公布

中華民國 107 年 6 月 22 日德圖字第 1070007461 號修正公布

中華民國 109 年 1 月 17 日德圖字第 1090000555 號修正公布

中華民國 110 年 9 月 17 日德圖字第 1100009613 號修正公布

第一條（目的與服務對象）

為使本校專、兼任教職員工、在校學生、退休教職員工、畢業校友便於利用本校圖書館之圖書資料及設備，特訂定德明財經科技大學圖書館使用規定(以下簡稱本規定)。

第二條（館藏定義）

本校圖書館所典藏之圖書資料包含圖書、視聽資料(錄影帶、錄音帶、幻燈片、CD、VCD、DVD)、期刊報紙及電子資料庫(光碟版資料庫、網路版資料庫)等。

第三條（限制性館藏與影印規定）

期刊、幻燈片及工具性之各類型資料，讀者僅限於圖書館內查閱，必要時可利用館內機器在合理範圍內重製。

第四條（外借資料之證件與數量規定）

一、本校專任教職員工須憑識別證；在校學生須憑學生證辦理外借。退休教職員工、畢業校友、推廣教育中心學員或 兼任教師須攜帶身分證正本、畢業證書、學員證、退休證明或兼任教師聘書及一吋照片二張親自申請外借圖書權利，憑借書證辦理外借。

二、在校大學生可借閱總數十二冊件，碩士生可借閱總數二十冊件。三、專任職員工可借閱總數二十冊件。

四、專、兼任教師可借閱總數三十冊件。

五、退休教職員工、畢業校友、推廣教育中心學員，可借閱圖書總數五冊，視聽資料限館內借閱不在此限。

六、退休教職員工、兼任教師、畢業校友及推廣教育中心學員遺失借書證，申請補辦需繳交工本費新台幣50元。

第五條（資料外借期限規定）

一、在校學生外借期限分學期外借及寒暑假外借。大學生學期圖書借期為二週，如無他人預約可辦理續借二次，碩士生為一個月，如無他人預約可辦理續借一次；視聽資料借期二週，不可辦理續借。寒暑假圖書借期為整個假期，不可辦理續借；視聽資料借期二週，不可辦理續借。

二、專任職員工外借圖書借期一個月，如無他人預約可辦理續借一次；視聽資料借期二週，不可辦理續借。

三、專、兼任教師外借圖書借期二個月，如無他人預約可辦理續借一次；視聽資料借期二週，不可辦理續借。

四、退休教職員工、畢業校友、推廣教育中心學員，外借圖書借期一個月，不可辦理續借。

五、資料已被他人外借，可辦理預約。預約資料回館，預約人須在圖書館通知後三日內辦理外借手續，逾期則取消優先外借權。

第六條（逾期規定）

外借圖書資料逾期未還者，每冊每日以新臺幣五元計，最高以新台幣500元為上限。 逾期三日內緩罰，逾期第四日起到館辦理還書者，需繳交自逾期第一日起算之積欠滯還金。積欠滯還金期間暫停借閱權利。

第七條（繳還規定）

學期外借圖書資料學生須於期末考前一週辦理還清，才可辦理寒暑假期外借。外借圖書資料如遇圖書館清查或其他特殊原因時，得隨時索回。

第八條（個人視訊座規定）

個人視訊座使用前，學生及學員須憑學生證及學員借書證向服務台辦理使用登記。第九條（視訊設備規定）

電腦或視聽設備應先參閱使用方法或接受服務人員指導後使用之。第十條（視訊設備使用中故障規定）

電腦或視聽設備如遇任何異常或故障時，應立即停止使用並通知服務人員。第十一條（非館藏視聽資料規定）

閱聽視聽資料以館藏為原則，非本館典藏之視聽資料，使用人需負責其版權之合法及內容品質之優良。

第十二條（團體視聽室預約）

團體視聽室預約規定如下：

一、正課預約者應於使用前辦理場地預約登記。

二、活動預約者，應於使用前經主辦單位主管或輔導人員簽准後，憑核准文件辦理場地預約登記。

第十三條（團體視聽室人數規定）

團體視聽室每次使用人數不得超過座位數。第十四條（使用限制）

進入圖書館內應保持安靜及衣履整潔，不得大聲談笑，並將手機等行動通訊設備改為靜音，嚴禁吸煙及在書庫內飲食。紙屑及廢棄物等應丟置垃圾桶內。

第十五條（賠償）

圖書資料如有遺失或污損，借用人須負責賠償原件，如原件無法購得，應以相同類別與類型之新版資料辦理賠償。

讀者於確認應賠償後，應於14天內完成賠償手續，逾期未賠償者除賠償外，應按本規定第六條逾期規定辦理。

第十六條（離校與期初借書規定）

教職員工及在校學生離校前，須還清外借之圖書資料及滯還金。新學期開始，學生須先還清寒暑假期外借之圖書資料，才可辦理學期外借。

第十七條（保證金）

退休教職員工、兼任教師、畢業校友申請辦理外借圖書權利，須繳納保證金2,000元。推廣教育中心學員申請辦理外借圖書權利，須繳納保證金3,000元。

退休教職員工、兼任教師、畢業校友、推廣教育中心學員申請終止外借圖書權利，需繳還借書證及清還外借圖書，保證金將扣除所有滯還金後無息退還。

榮膺本校傑出校友者，自當選年起免收保證金二年，並由本校研究發展處代為申請借書證及發給事宜。

六個月內申請及終止外借圖書權利，需繳納手續費新台幣100元。第十八條（電子資源合理使用規範）

凡本校所訂購之電子資源，皆須於授權範圍內合理使用，使用人之權利與義務如下：

一、使用權利：檢索授權本校之電子資源涵蓋電子資料庫、電子期刊、電子書、線上學習系統、題庫系統及網路教學課程等型態。

二、使用義務：

（一）不得將密碼告知非本校教職員生。

（二）不得利用機器、程式非法進入或破壞資料庫。

（三）不得有任何侵權或違法之使用行為。第十九條（規定之修訂）

本規定經行政會議討論及校務會議通過，由校長核定後公布實施，修正時亦同。