

開南大學教師研究計畫經費購置圖書資料借閱管理要點

103.11.25 第 162 次行政會議通過

106.10.17 第 182 次行政會議修正通過第 1,2,3 條條文

107.10.16 第 187 次行政會議修正通過第 1-4 條條文

一、開南大學（以下簡稱本校）圖書資訊處（以下簡稱本處）為管理教師利用研究計畫購買之圖書進行研究，並將圖書資料列入圖書館（以下簡稱本館）登編處理，特訂定本要點。

二、以本校教師名義申請研究計畫補助在案之計畫用圖書資料，均適用之。

申請人請親持教職員證，向本館一樓流通櫃檯辦理借用申請手續。

三、本校教師研究計畫經費購置之圖書資料購閱規定如下列說明：

一、計畫所購圖書資料由本處圖書資源組驗收，依本校請採購流程，檢附請購單或雜支單，貼妥購買發票，連同圖書資料送交本處圖書資源組辦理。

二、圖書資料登編處理後，須由研究計畫主持人辦理長期借閱。

三、計畫所購圖書資料借閱期限 1 年、借閱冊數以不超過計畫總冊數。惟借閱期限到期仍需繼續使用，可辦理續借。借閱期間不接受其他讀者預約。

四、借閱之圖書資料由計畫主持人負保管責任，因調職、離職、退休時，應將其所保管研究計畫用書歸還本館，若有遺失或破損則依「開南大學圖書館館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償要點」辦理。

五、研究計畫用書於研究計畫結束、使用期限到期或使用完畢，應送還本館典藏，並由本館將「研究計畫用書」改為「一般圖書」，供眾閱覽。

六、研究計畫主持人因調職、離職、退休而計畫尚未完成時，所需用之圖書資料可辦理移轉登錄，由計畫主持人所屬之單位主管負責辦理長期借閱及保管責任。

七、本要點如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。

四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實行，修正時亦同。