

開南大學圖書館使用規則

93.05.18 第 59 次行政會議通過
94.03.29 第 65 次行政會議修正通過
95.05.23 第 78 次行政會議修正通過
95.11.07 第 88 次行政會議修正通過
96.10.16 第 109 次行政會議修正通過
97.02.19 第 113 次行政會議修正通過
98.08.26 第 126 次行政會議修正通過第 4,7,16 條條文
100.10.04 第 140 次行政會議修正通過
103.11.25 第 162 次行政會議修正通過第 1-4,7,17 條條文
104.12.22 第 171 次行政會議修正通過第 1-14 條條文
107.10.16 第 187 次行政會議修正通過第 1-13 條條文

第一條 開南大學（以下簡稱本校）圖書資訊處（以下簡稱本處），為方便讀者借閱圖書館（以下簡稱本館）館藏資料，促進圖書有效利用，特訂定本規則。

第二條 開休館及借還書時間如下：

- 一、週一至週五：八時三十分至二十一時三十分。
- 二、週六及週日：不開館。
- 三、期中考、期末考前一週：
- 週六 ~ 週日：八時三十分至十六時三十分。

第三條 服務對象暨借書證申請方式如下：

- 一、本校教職員及學生、臨時人員、專案計畫研究助理人員憑教職員生證得使用本館資源並借閱圖書。
- 二、本校兼任教師憑兼任教師聘書辦理借書證，得使用本館資源並借閱圖書。
- 三、推廣教育學分班學員憑當期學員證辦理借書證，得使用本館資源並借閱圖書。
- 四、本校退休人員憑退休證明與身分證辦理借書證，得使用本館資源並借閱圖書。
- 五、畢業校友（含開南商工校友）另依本校校友借閱圖書辦法規定辦理。
- 六、讀者經本校館際合作服務要點規定取得本館館際合作借書證後，可憑證逕赴本館借閱圖書。
- 七、與本校合作之社區民眾另依本校社區民眾借閱圖書辦法規定辦理。
- 八、校外人士憑附照片之證件，申請臨時閱覽證入館，另依本校臨時閱覽證管理規定辦理。

第四條 館藏資料閱覽採行開架式，凡符合本規則之人士均可借閱。但下列資料，不外借，僅限館內使用：

- 一、參考工具類書。
- 二、教師著作、本校論文。
- 三、影音資料。
- 四、報紙、期刊。

第五條 借書證限本人使用，不得轉借他人，如有轉借或冒用情事，本館得取消雙方入館及借閱資格並追還所借圖書。

第六條 服務對象借書之冊數及期限如下：

- 一、專任教職員(含約聘)及研究所學生借書二十冊，期限四十五天。
- 二、兼任教師借書十冊，期限三個星期。
- 三、研究計畫經費購置圖書資料借書冊數及期限，依「開南大學教師研究計畫經費購置圖書資料借閱管理要點」辦理。
- 四、大學部學生及推廣教育學分班學員借書十冊，期限二十一天。
- 五、本校退休人員、畢業校友（含開南商工校友），借書五冊，期限二十一天，不提供預約及續借服務。
- 六、與本校合作之社區民眾借書三冊，期限二十一天，不提供預約及續借服務。
- 七、使用北區大學校院圖書館際合作借書證大學校院圖書館際合作借證暨桃竹苗區域教學資源中心夥伴校圖書館際合作借書證者借書五冊，期限三十天不提供預約及續借服務。

第七條 圖書續借規定：

- 一、借期屆滿前，若無其他讀者預約時，得申請續借一次。
- 二、續借期限依本規則借書期限辦理。
- 三、續借到期日計算方式為辦理續借手續當日起算。

第八條 圖書因清查整理或預約、教學急用時，得通知讀者限期歸還。

第九條 讀者借閱圖書發生逾期末歸還、遺失、污損、毀壞等情事，應依據「開南大學圖書館館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償要點」負賠償責任。

第十條 本校教職員及學生於離校時，均須還清借書及罰款，若未歸還清則本館得不辦理相關離校手續。

第十一條 館藏資料未辦理借出登記手續而自行攜出本館，經發現屬實者，視同偷竊。違者本館取消入館及借閱資格，本校學生依校規處理，本校教職員依人事法令規定辦理，其餘依本校相關規定辦理。

第十二條 讀者應注意服裝儀容整齊，保持肅靜，注意清潔，不得攜帶違禁品或飲食進入本館；嚴禁在館內使用行動電話、吸煙、喧嘩、飲食及隨地拋棄垃圾或妨礙公共秩序；使用本館各項館藏須符合著作權規定，嚴禁非法使用，如違反本館相關管理規定，經本館人員規勸不聽者，得視情節輕重請其離館並暫停或註銷其借閱資格。情節重大者，依法報請相關機關處理。本校學生依校規處理，本校教職員依人事法令規定辦理。

第十三條 圖書館因流通業務之特定目的，得依個人資料保護法及相關法令之規定蒐集、處理及利用圖書館閱覽證或借閱證相關個人資料。申請表紙本應保存三年，逾保存年限之申請表應即銷毀。

第十四條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。