

亞洲大學圖書館資料借閱要點

- 90.11.02 圖書館推展委員會通過
- 91.05.10 圖書館推展委員會通過修訂
- 92.06.13 圖書館推展委員會通過修訂
- 92.08.20 九十二學年度第一次行政會議通過
- 94.06.1 九十三學年度第四次行政會議通過修正第二條、第四條、第五條、第八條條文
- 94.06.24 健管秘字第 9402655 號函發布
- 95.05.17 九十四學年度第 9 次行政會議通過修正法規體例、一、二、四、十一點條文
- 95.05.29 亞洲秘字第 9502502 號函發布
- 98.04.24 97 學年度第 8 次行政會議通過修正第 2、4、5 點
- 98.05.13 亞洲秘字第 0980004082 號函發布
- 99.04.14 98 學年度第 9 次行政會議通過修正第 2 點
- 99.05.04 亞洲秘字第 0990004249 號函發布
- 99.10.13 99 學年度第 3 次行政會議通過修正第 3、4 點條文
- 99.11.10 亞洲秘字第 0990011503 號函發布
- 101.06.13 100 學年度第 11 次行政會議通過修正第 1、4 條條文
- 101.07.17 亞洲秘字第 1010007957 號函發布

一、亞洲大學圖書館(下稱本館)，為使館藏資源能充分利用，提供讀者資料借閱服務，特訂定本要點。

二、本要點所稱讀者係指本校教職員工、約聘雇人員、兼任教師、學生、已錄取報到之準新生、退休教職員工、校友、推廣教育班師生、專案奉准之研究計畫助理人員、本館館際互借單位、本校專案簽准之人員及圖書館之友，均得依本要點之規定，借閱本館所藏圖書資料。

三、本館各類型資料之相關借閱規定如下：

- (一) 報紙不外借。
- (二) 光碟檢索：同開放閱覽時間供進館讀者自行上機使用，時間一次一小時為限，網路檢索亦同。
- (三) 圖書：本校師生員工可於開館日開館後半小時至當天閉館時間前十分鐘辦理借還書。閉館時間則可利用還書箱還書。
- (四) 參考工具書及期刊：原則上不外借，教職員工生因教學及研究上之需求，可辦理參考工具書隔夜外借，惟期刊隔夜外借部分僅以教職員為限，參考工具書及期刊隔夜外借規則另訂之。

四、圖書及視聽資料之借閱數量及借期(含週日及國定假日)規定如下：

(一)數量及借期：

讀者類型	圖書		視聽資料	
	數量(冊)	借期(週)	數量(件)	借期(週)
專任教職員、約聘雇人員、圖書館尊榮之友	40	6	5	1
兼任教師、推廣教育班教師	30	6	5	1
研究生、準研究生、研究助	30	6	2	1

理、創意領導學程學員				
大學生、準大學生、推廣教育班學員	20	3	2	1
圖書館之友、團體圖書館之友、校友、志工及其他	10	2	0	0

(二)續借：圖書於借書期滿前，可辦理續借二次，逾期則不可辦理續借；視聽資料不可續借。

(三)本校教師有教學或研究之需求者，可申請長期借閱，相關注意事項另訂之。

(四)寒暑假借書：視為整個假期借閱，借期起迄日由圖書館於學期結束前公布。

五、本校讀者應憑證借書，其規定如下：

(一)教職員工：憑教職員工證辦理借書。

(二)學生：憑學生證辦理借書。

(三)兼任教師：得憑聘書影印本及兩吋彩色照片一張，由承辦單位簽證辦理借書證，借書證有效期限以聘書到期日為準。

(四)退休教職員工：得親自向圖書館申請借書證，並繳交保證金新台幣貳仟元，保證金於退回借書證後申請發回。

(五)畢業校友：憑畢業證書影印本及兩吋彩色照片一張，親自辦理借書證，並繳交保證金新台幣貳仟元，保證金於退回借書證後申請發回。

(六)推廣教育班師生：

1.教師：得憑聘書影印本及兩吋彩色照片一張，由承辦單位簽證辦理借書證，借書證有效期限以聘書到期日為準。

2.學員：校本部八十學分班、隨班附讀學分班、隨班附讀碩士學分班及碩士學分班之學員由承辦單位統一辦理申請讀者帳號後，憑學員證辦理借書。

(七)圖書館之友：分為個人圖書館之友與團體圖書館之友。

1.個人圖書館之友：憑身分證正反面影印本及兩吋彩色照片一張，親自辦理借書證，並繳交保證金新台幣貳仟元及借書證工本費壹百元，保證金於退回借書證後申請發回。

2.團體圖書館之友：凡與本校產學合作、學術交流及以其他方式合作之單位，均得憑專案簽准公文資料，免費核發借書證。

(八)專案奉准之研究計畫助理人員及專案簽准之人員：由各承辦單位簽證後，繳交兩吋彩色照片一張，親自到館辦理借書證，借書證有效期限以聘期為準。

(九)本館館際互借單位：持本館發放之館際互借借書證辦理。

(十)圖書館尊榮之友：為響應贊助教育百年樹人大業之公益，感謝對本校捐款、捐書及其他捐贈之熱心人士，凡依照本校感謝捐贈獎勵要點累計達新台幣壹拾萬元及以上者，均免費核發借書證。

六、本校讀者應憑證親自辦理借書手續，如委託他人辦理借書，需填具委託書，註明委託人、被委託人、委託代借圖書書名，並檢附委託人之借書證及被委託人之身分證件，方得辦理，對證件不齊之委託借書，圖書館得予拒絕。

七、借書證限本人使用，不得轉借或交換。如因上述情形使本館圖書遭受損失時，原持證人應負賠償責任。

八、借書證應妥為保存，如有遺失應立即向本館辦理掛失。掛失前因借書證遺失致使本館圖書遭受損失時，原持證人應負賠償責任。由本館核發之借書證須申請補發，補發借書證工本費為壹百元。

九、借閱人如具雙重身分，自行擇一身分辦理借書證，不得重複申領借書證。

十、其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。