

國立臺北護理健康大學 長期照護系(所)

藏書借閱管理辦法

中華民國 104 年 10 月 22 日 104 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過

第一條 本系(所)藏書僅供本系(所)大學部及碩士班學生及教職員借閱。

第二條 借閱規則

一、本系(所)學生借閱時，需本人親自辦理借閱，並於借閱期間抵押本人證件(限身分證、駕照、健保卡、證書執照或技術證等政府核發有照片之證件，特殊狀況或臨時需要得使用具書寫個人姓名之證明文件替代之)，如委託代辦需檢附委託書。

二、本系(所)學生及教職員可借閱藏書之冊數及期限：

	教師	職員	學生
借閱冊數	不限	不限	2冊
書籍借閱期限	不限	不限	14天
論文借閱期限	21天	21天	14天

三、借閱圖書請勿批註、折角等，並且愛惜本系(所)圖書。

四、若需複印圖書資料，應遵守著作權法之有關規定，若有違法事情應自行負責。

第三條 凡借閱圖書資料逾期歸還者，除應索回所借圖書資料外，每冊逾期一日罰款5元，並停止借閱權至圖書資料歸還，罰款繳清後可復權。

第四條 續借說明

一、若需續借藏書者，請於逾期前本人親自至系辦辦理，並在續借當日計算還書日期，如委託代辦需檢附委託書。

二、若有下列情形不能辦理續借：

(一)原借閱藏書已逾期。

(二)另有借閱人預約借書。

第五條 賠償說明

一、借閱之藏書或光碟附件若有遺失、汙損及損壞，借閱者應主動告知本系，並於兩週內賠償原書或原版光碟片。

二、若無法購得欲賠償之藏書時，照其原價兩倍計價；若欲賠償之藏書為論文時，需重新印製後歸還。

第六條 辦理畢(結)業、休學或退學時，需歸還所有借閱藏書，凡未完成上述手續者，將無法辦理離系所及離校手續。

第七條 辦理離職或退休時，需歸還所有借閱藏書，凡未完成上述手續者，將無法辦理離職手續。

第八條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。