

## 國立臺北教育大學圖書館借書規則

95.4.12 本校第 9 次行政會議修正通過  
95.8.30 本校第 13 次行政會議修正通過  
96.4.25 本校第 21 次行政會議修正通過  
97.4.30 本校第 33 次行政會議修正通過  
97.9.24 本校第 38 次行政會議修正通過  
98.4.29 本校第 45 次行政會議修正通過  
99.4.28 本校第 57 次行政會議修正通過  
99.7.28 本校第 60 次行政會議修正通過  
99.10.27 本校第 63 次行政會議修正通過  
100.4.27 本校第 69 次行政會議修正通過  
102.5.29 本校第 94 次行政會議修正通過  
105.6.29 本校第 130 次行政會議修正通過  
110.10.27 本校第 192 次行政會議修正通過  
113.8.28 本校第 226 次行政會議修正通過

一、為維護師生使用本校圖書館(以下簡稱本館)圖書資料之權益，特依圖書館法第 8 條規定，訂定「國立臺北教育大學圖書館借書規則(以下簡稱本規則)」。

二、下列對象得憑證借閱圖書資料，其規定如下：

(一)本校學生憑學生證。

(二)本校專任教師、職員、工友、約用工作人員、專案助理、專案人員及計畫專任人員憑數位服務證。

(三)本校畢結業校友憑校友證及新臺幣(以下同)2,000 元保證金收據至本館申辦開通借閱服務；終止借閱服務時還清所借圖書資料及繳清滯還金，保證金無息退還。

(四)本校附設實驗國民小學教職員工憑該校服務證。

(五)下列人員得憑本館核發之借書證借閱圖書資料：

1.本校名譽教授、訪問學者(含客座教授或交換教授)。

2.本校兼任教師。

3.本校退休教職員工。

4.本校無數位服務證人員。

5.本校專任教師、職員、工友、約用工作人員、附設實驗國民小學教職員工、任職滿 3 年以上之專案助理、專案人員及計畫專任人員之配偶及 6 歲以上之直系親屬(以下簡稱眷屬)。

6.本校特約實習學校校長、主任、組長、幼兒園園長及實習輔導教師。

7.本校已報到未註冊之準研究生(作業要點另訂之)、訪學學員。

8.捐贈本校校務基金人士(作業要點另訂之)。

9.其他經本校核准之人士。

(六)他校學生憑館際互借借書證。

(七)具雙重身分者，僅能選擇其中一種身分借閱圖書資料。

(八)所有讀者於離職或離校時應還清所借圖書資料及繳清滯還金，未完成上述程序者，本館得拒絕以另一身分借閱圖書資料。

三、本館核發借書證之申辦規定如下：

(一)檢具相關證明文件影本：

- 1.名譽教授：本校名譽教授證書。
- 2.訪問學者(含客座教授或交換教授)及訪學學員：借書證申請表暨保證書及相關證明文件。
- 3.捐贈校務基金人士：「國立臺北教育大學之友證」及身分證。
- 4.退休教職員工：退休證。
- 5.無數位服務證人員：到職報到單。
- 6.眷屬：戶口名簿或身分證件。
- 7.特約實習學校校長、主任、組長、幼兒園園長及實習輔導教師：實習輔導教師聘書及 2,000 元保證金收據(正本)；終止借閱服務時還清所借圖書資料及繳清滯還金，保證金無息退還。

(二)至本館繳交借書證申請書、1 張照片及前開文件。

四、服務證、學生證、校友證(具借閱權者)或借書證等應妥為保管，如有遺失，須立即向本館聲明掛失；由本館補發借書證者，須繳交工本費 100 元。掛失前本館所蒙受之損失，由原持證者負責賠償。

五、服務證、學生證、校友證(具借閱權者)或借書證限本人使用，不得轉借他人，否則一經發覺，本館即停止其借閱權 6 週，並追還所借圖書。

六、本館下列圖書資料限館內閱覽：

- (一)縮影資料、珍(善)本書、日文古籍書刊、樂譜。
- (二)供查索之一般參考書。
- (三)教授指定學生閱讀之教科書、參考書。

七、圖書館遇有清查整理、裝訂或急用時，得隨時索回借出圖書。

八、借書冊數與借期分別規定如下：

- (一)大學部學生：借書總數為 40 冊，借期 30 天。
- (二)研究生：借書總數為 60 冊，借期 60 天。
- (三)名譽教授、專任教師、訪問學者(含客座教授或交換教授)：借書總數為 80 冊，借期 60 天。
- (四)職員工、約用工作人員、兼任教師、本校附設實驗國民小學教職員工、持數位服務證之專案助理、專案人員及計畫專任人員：借書總數為 40 冊，借期 60 天。
- (五)本校退休教職員工、畢結業校友、無數位服務證人員、訪學學員、特約實習學校校長、主任、組長、幼兒園園長及實習輔導教師：借書總數為 10 冊，借期 30 天。
- (六)館際互借讀者：借書總數為 5 冊，借期 21 天。
- (七)研究計畫專款所購圖書：借閱期限為計畫結束後 1 年，並配合圖書館完成年度盤點後，得辦理續借，主持人應於離職時歸還所有圖書。

(八)借閱預約書時，該書如有他人預約，借期減半；如圖書借出後，他人始預約，原借書期限不變。

九、續借規定如下：

(一)讀者借書如欲續借，應於到期日前（含到期當日）辦理，自續借當日起計算續借後的到期日。讀者可自行於線上辦理續借，或以電話向本館辦理，或親自到館辦理。

(二)館際互借讀者不得續借，其餘讀者續借以 2 次為限。辦理續借時，該書如有他人預約，或該書已逾期，不得續借。

十、預約規定如下：

(一)讀者得自行於線上或親自到館預約已被外借之圖書。

(二)讀者可借書冊數 40 冊以上者，預約冊數以 20 冊為限；可借書冊數 10 冊以下者，預約冊數以 5 冊為限；館際互借讀者不得預約。

(三)預約書到館 5 日內，預約者若未辦理借出，以棄權處理。

十一、逾期規定如下：

(一)所有讀者借閱圖書資料須於規定期限內歸還，如有逾期，在歸還該書及繳清滯還金前不得另借或續借他書。

(二)逾期歸還採按日課以逾期滯還金方式辦理，逾期 1 日每冊（件）滯還金 5 元，每冊（件）滯還金最高至 1,000 元為止，總滯還金最高累計至 5,000 元為止，滯還金繳清即恢復借書權利。

(三)借閱之圖書資料，若輕微損壞或附件外盒遺失等因素，館方得停止該借閱者借閱本館各項資料權利 30 天。

十二、圖書遺失或污損之賠償規定如下：

(一)購新的原書賠償（含附件）。

(二)原書無法購得時：

1.讀者依該書面頁數以新臺幣計價賠償，計價方式如下：繁體或簡體圖書，每 1 面均以 3 元計。外文圖書每 1 面以 10 元計。頁數不足 100 面者以 100 面計，面頁數不明者以 300 面計。

2.可徵得本館同意後，以該書之新版（含附件）或平裝本抵償，或由本館指定讀者購買圖書以為賠償。

(三)無法購得之圖書附件，每件賠償 300 元。

十三、本規則經本校圖書館諮詢委員會議及行政會議審議通過後實施。必要時，逕提行政會議審議通過後實施。