

銘傳大學傳播學院圖書館使用管理辦法

民國 88 年 6 月 15 日實施

民國 94 年 9 月 20 日修正

1. 為使本院圖書館(下稱本館)各項圖書、資料及相關資源得以充分使用，特訂定本辦法。
2. 本校教職員工、學生、校友均得於本館開放時間入館。開放時間為星期一到星期五 9:00~17:00。
3. 進入本館須衣著整齊，禁止攜帶飲料(白開水除外)、食物及寵物，亦不得大聲喧嘩。
4. 讀者應愛護本館圖書資料及各項設備，並遵守各項器材使用規定，不得有污損、破壞行為。
5. 讀者離館時應攜出個人物品，必要時應出示所帶物品、書籍接受檢查。
6. 借閱圖書、資料，應憑本館核可之借書證親自辦理。
7. 借閱人於離職、畢業、結業、退學或休學離校時，應先歸還向本館或他館所借之圖書、資料及器材，繳清欠款，並繳還借書證後，方可辦理離校手續。
8. 本館圖書資料及各項器材、設備，未經辦理借出手續，不得攜出館外。
9. 借出之圖書、資料及各項器材、設備，如因盤點、編目、裝訂、被列為指定參考用書及其他必要原因時，得隨時要求讀者歸還，不受借出期間之限制。
10. 借閱圖書、資料應於規定期限內歸還，逾期者自第四日起，除停止其借書等權利外，並處以每日每冊(件)五元之滯還金，每冊(件)之滯還金以一千五百元為上限。逾期者返還所借圖書、資料並繳清滯還金後，恢復其借書權利。
11. 遺失、污損、毀壞本館圖書、資料者，應儘速向本館辦理報失或賠償手續，於到期日前向本館辦理報失或賠償手續者，應自辦理日次日起二週內完成賠償手續。逾期未完成者，處以逾期滯還金至辦妥賠償手續之日止。於圖書、資料逾期後，方向本館辦理報失或賠償手續者，須另處自逾期第四日起至辦理日止之滯還金。

- 12.賠償圖書、資料得依下列方式擇一辦理：自行購買與原書相同版本或較新版本之新圖書、賠償現金。
- 13.遺失借書證者，應立刻向本館指定之單位辦理掛失手續。辦理掛失手續前遭冒借之圖書、資料，由借書證所有人負賠償責任。
- 14.違反本管理辦法者，經本館通知仍未改正者，依下列方式處理：

本校教職員工生：停止借書權利三個月以下。

校外人士：禁止進入本館閱覽六個月以下。