
日本語文學系圖書自學室資料借閱規則

民國 99 年 1 月 12 日九十八學年度第一學期第六次系務會議通過

- 第一條 本系教職員生，應憑教職員證、學生證，親自辦理圖書及電子資料借閱手續。
- 第二條 借閱圖書及電子資料應憑證親自辦理，各種身分可借件數及借期如下：
- 一、圖書：字典類工具書不外借。教科書【編號 B 類】僅提供本系專兼任教師外閱。
 - (一) 本系專兼任教師：10 冊，30 天。
 - (二) 本系學生：5 冊，14 天。
 - 二、視聽電子資料：
 - (一) 本系專兼任教師：5 件，7 天。
 - (二) 本系學生：3 件，3 天。
- 第三條 本室借出之資料可辦理借閱預約，每人限 2 冊或 2 件。
- 第四條 未依本室相關規定借閱、使用、歸還資料者，處理方式如下：圖書資料逾期歸還每逾一日，每冊逾期滯還金新台幣伍元；視聽電子資料逾期歸還每逾一日，每件逾期滯還金新台幣拾元。
- 第五條 借閱本室資料逾期未歸還或欠繳滯還金者，得停止其借閱權利至歸還該資料及繳清滯還金為止。
- 第六條 讀者借閱本室資料應妥善保管，除天災不可抗力致借閱資料毀損者外，應負賠償責任；借閱資料遺失，應向本系報失，並負賠償責任。逾期報失或報失後歸還原所借之資料，視同逾期資料處理。
- 第七條 借閱本室之資料毀損或遺失時其賠償方式比照本校圖書館規則第十條之規定。

民國 94 年 11 月 3 日九十四學年度第一學期第三次系務會議通過

民國 99 年 1 月 12 日九十八學年度第一學期第六次系務會議修正通過