**國立員林崇實高工圖書館借閱圖書污損遺失賠償及逾期借閱處理辦法**

                                  96.08.21初訂

96.08.30修訂

101年6月22日修訂

**107年7月1日修訂**

一、凡本校之現職及已離退之教職員工、學生，借閱本館圖書如有遺失、撕毀、圈點、批註及污損等情事時，悉依本辦法之規定辦理。

二、每人限開設一個借閱帳號，若因專業進修有特別之需要，需變更借閱圖書數量及期限時，則需簽請圖書館委員會主任委員核准。

三、借閱圖書時應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、批註，若有發現上項情事應立即向管理人員提出申請並發給證明，否則借閱人應負完整歸還之責。

四、遺失或撕毀之圖書如在市面能自行購買時，應由借書者自購版本相同之新書賠償之，若原版已無存書，始得以較新版本賠償之。

五、  若能證明所遺失或撕毀之圖書在市面上確實無法購得，得經圖書館主任核准後，以性質最相近、最新版、頁數相近、價值相等或超過之最新圖書抵償之。

六、  賠償圖書應依左列規則辦理賠手續：

1.賠償原書者向圖書館員索取遺失或毀損賠償登記表，註明賠償圖書之書名、登錄號、索書號、賠償學生之班級、姓名、學號或賠償教職員工之姓名，連同賠償新書交館員處理。

2.賠償非原書者，除應填具上項資料外，並應註明所賠新書之書名。

3.上列資料應先自本館之線上公用目錄查詢系統中查詢，若無法查得該項資料，再請本館館員協助處理。

七、  本館依據賠償圖書登記表註銷賠償者之借書資料。

借閱之圖書如有遺失或毀損，應在歸還期限前自動向本館申請辦理賠償手續。學生若因圖書逾期未還(含例假日)，則應由本館於每星期二(遇假日順延)以書面通知，由圖書股長轉知同學歸還，自通知日起3日內（含例假日）仍未歸還時，處一次返校輔導；7日後仍不歸還時處第2次返校輔導並以書面通知家長；14日後仍不歸還時，通知家長到校協助處理。

八、  不論師生凡所借圖書其中有任何一本已逾期，則暫時凍結再借閱任何圖書、非書及期刊之權利，俟上述原因消失後始得再行借閱。

九、  學生若借閱書籍因遺失或毀損或其他原因無法歸還，亦不辦理賠償手續，應於註冊時或離校時，辦理還書或賠償手續，否則即視為無法完成註冊手續或離校手續，並得依情節輕重，簽請學務處依學生獎懲辦法予以懲處。

 十、  所借閱之圖書、非書及期刊等級設定如下表所示。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 圖書借閱等級設定 | 最多借閱數量(冊) | 最長借閱天數(天) | 最多續借次數(次) | 最長續借天數(天) | 最多預約數量(冊) | 預約保留天數(天) | 逾期處理方式 |
| 01 學生 | 3 | 14 | 1 | 14 | 3 | 3 | 依規定辦理 |
| 02 教職員工 | 10 | 21 | 1 | 21 | 10 | 3 |
| 03 圖書股長 | 5 | 14 | 1 | 14 | 5 | 3 |
| 04 志工 | 7 | 14 | 1 | 14 | 7 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 非書借閱等級設定 | 最多借閱數量(冊) | 最長借閱天數(天) | 最多續借次數(次) | 最長續借天數(天) | 最多預約數量(冊) | 預約保留天數(天) | 逾期處理方式 |
| 01 學生 | 3 | 14 | 1 | 14 | 3 | 3 | 依規定辦理 |
| 02 教職員工 | 3 | 14 | 1 | 14 | 3 | 3 |
| 03 圖書股長 | 3 | 14 | 1 | 14 | 3 | 3 |
| 04 志工 | 3 | 14 | 1 | 14 | 3 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 期刊借閱等級設定 | 最多借閱數量(冊) | 最長借閱天數(天) | 最多續借次數(次) | 最長續借天數(天) | 最多預約數量(冊) | 預約保留天數(天) | 逾期處理方式 |
| 01 學生 | 3 | 7 | 1 | 7 | 3 | 3 | 依規定辦理 |
| 02 教職員工 | 3 | 10 | 1 | 10 | 3 | 3 |
| 03 圖書股長 | 3 | 7 | 1 | 7 | 3 | 3 |
| 04 志工 | 3 | 7 | 1 | 7 | 3 | 3 |

十一、本辦法經圖書館委員會議討論後，陳請 主任委員核准後實施，修正時亦同。