

國立金門大學學務處身心健康中心圖書及光碟資料借閱規則

中華民國 99 年 05 月 25 日學生輔導委員會議通過
中華民國 108 年 06 月 19 日學生事務處會議修正通過
中華民國 108 年 12 月 17 日學生輔導委員會議修正通過

- 第一條 本中心所典藏之圖書及光碟資料，供本校教職員工生使用。借閱手續依本規則辦理之。
- 第二條 本校教職員工借閱，應憑本校核發之服務證辦理；學生借閱，應憑學生證辦理。
- 第三條 借閱人須確實填寫借閱申請書。每人每次最多可借閱書籍三本、光碟三片。借閱期限為二週。
- 第四條 借閱人應如期歸還所借圖書及光碟資料，一學期有兩次逾期未還紀錄者，暫停其借閱權二週。
- 第五條 借閱人不得於圖書及光碟資料上任意圈點、批註、折角或塗抹，違者暫停其借閱權二週。
- 第六條 借出圖書及光碟資料如有遺失及缺損情形，借閱人應賠償相同資料乙冊(件)，如有新版本，則以新版代替之。若因絕版無法購得，則以本中心購買該書之價格(即登錄價)五倍賠償之。無登錄價者，中文圖書賠償二千元，外文圖書賠償三千元，光碟資料賠償二千元。成套圖書及光碟遺失其中單冊，應照全套書籍賠償之。
- 第七條 教職員工離職或出國進修，學生畢業離校或休、退學，均應悉數歸還借閱之圖書及光碟資料，否則不得辦理離職(校)手續。
- 第八條 借閱人應本人持證親自辦理，不得轉借或交換，如經查知持他人證件借閱資料或將證件借與他人者，一經發現，除追還所借圖書及光碟資料外，並取消雙方借閱權二週。冒用他人名義借書而使本中心圖書及光碟資料遭受損失時，應由持證人負責賠償，並取消借閱資格。
- 第九條 借閱人應於每學期期末考前一週(第十七週)歸還所借圖書及光碟資料(包括未到期者)以利盤點。本中心於學期中遇有清點、整理或編目需求時，得隨時通知借閱人歸還。
- 第十條 本規則經學生事務處-處務會議審議，學生輔導委員會通過，陳請校長同意後實施。修正時亦同。