

中華科技大學

學輔中心圖書採購與管理作業規範

一、目的

學輔中心承辦的圖書採購與管理工作提供一完整程序，使圖書採購與管理工作能順利圓滿完成，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依據本校「學生輔導工作實施辦法」有關規定實施。

三、說明

(一)一般原則

- 1.受理時間: 週一至週四上午 8 時 20 分至晚上 8 點 20 分，週五從上午 8 點 20 分至下午 4 點 20 分。寒暑假期間，則依本校行政工作時間照常開放借閱。
- 2.受理地點:學生輔導中心。

(二)借閱規則

1. 借閱對象:本校教職員工及學生。
2. 學生可憑學生證借閱圖書、影音資料及過期雜誌，圖書、過期雜誌每次以 3 冊為限，兩週內歸還，可再續借 1 次；影音資料每次以 2 卷為限，一週內歸還，不得續借。
3. 教職員借閱圖書、過期雜誌每次以 3 冊為限，三週內歸還，可再續借 1 次；影音資料每次以 2 卷為限，一週內歸還，不得續借。
4. 遺失或損毀借閱圖書影音資料，照價賠償或另購該圖書影音抵償，並暫停借閱一學期。
5. 當期雜誌請在學輔中心內閱讀，恕不外借。
6. 不依借閱規則歸還書籍者，將停止其借閱權(遲還一次暫停借閱一個月；累積三次暫停借閱一學期)。