

# 國立空中大學圖書館使用規則

86.10.21 第 199 次行政會議修正通過  
88.05.11 第 212 次行政會議修正通過  
90.03.13 第 228 次行政會議修正通過  
90.10.30 第 233 次行政會議修正通過  
91.05.14 第 240 次行政會議修正通過  
93.05.11 第 258 次行政會議修正通過  
99.03.09 第 308 次行政會議修正通過  
101.09.11 第 329 次行政會議修正通過  
104.09.15 第 355 次行政會議修正通過  
108.06.18 第 390 次行政會議修正通過  
109.06.16 第 399 次行政會議修正通過  
110.03.09 第 405 次行政會議修正通過  
111.03.08 第 414 次行政會議修正通過  
113.02.20 第 430 次行政會議修正通過

第一條 國立空中大學圖書館（以下簡稱本館）為發揮館藏效用，支援教學、研究，及推廣社會教育，特訂定本規則。

第二條 本館服務對象包括：

- 一、本校專、兼任教師、研究人員、職員工、退休人員及校友。
- 二、未中止學籍身分之學生。
- 三、年滿十八歲者得入館閱覽館藏資料。
- 四、教職員工生眷屬得憑教職員工服務證、學生證入館閱覽館藏資料；十二歲以下眷屬需由成人全程陪同。

第三條 本館圖書室之館藏資料，讀者得自行取閱或憑證辦理外借。視聽室之視聽資料及設備，讀者應憑證借閱，每次使用以兩小時為限，非本室視聽資料不得利用本室視聽設備。

第四條 本館非外借或限制外借之館藏資料內容如下：

- 一、非外借之館藏資料：
  1. 參考工具書（字典、辭典、百科全書、年鑑等）。
  2. 善本書、珍版書、成套特藏書。
- 二、限制外借之館藏資料：
  1. 報紙及期刊：教職員工因工作或研究需要，得於下午四時外借，並應於隔日上午十時前歸還。
  2. 教學節目腳本（借期及借閱數量依據本館「教學及相關節目腳本管理規則」辦理）。

3. 視聽室教學錄影（音）帶、光碟片（借期及借閱數量如第五條條文）。

第五條 本館館藏資料借閱總冊數及期限：

- 一、專任教師暨研究人員：圖書以二十冊為限，期限六十天。如無人預約，得續借乙次。若因教學或研究所需，經該學系同意，借期得為一八〇天。視聽資料以二十件為限，期限十四天，期滿不得續借。
- 二、職員工：圖書以二十冊為限，期限六十天。如無人預約，得續借乙次。視聽資料以十件為限，期限十四天，期滿不得續借。
- 三、全修生、專科部學生：圖書以十冊為限，期限六十天。如無人預約，得續借乙次；家用版視聽資料以五件為限，期限十四天，期滿不得續借。學生具有空大及專科部二種身分者，限以一種身分辦理。
- 四、兼任教師、退休人員、校友、選修生：圖書以五冊為限，借閱期限三十天，如無人預約，期滿得續借乙次；家用版視聽資料以五件為限，期限十四天，期滿不得續借。

第六條 讀者欲借之圖書、錄影（音）帶、光碟片如已被借出，得辦理預約。俟原借閱人借期屆滿歸還後，始辦理借用手續。

第七條 借閱人逾期未還者，本館得停止其借閱權利，每冊逾期一日以停借壹日計。圖書資料逾期三十天或視聽資料逾期十四天，經催還仍未還者，均視為遺失，依本館賠償辦法處理，經辦妥賠償手續後，得恢復借書權利。未依規定辦理賠償者，將永遠停權，具有學生身分者並移交學生事務委員會議處。

第八條 使用本館館藏資料及設備，如有毀損等情事，使用者應負賠償責任。賠償辦法另訂之。

第九條 讀者進入本館，請遵守下列事項：

- 一、保持肅靜，注意清潔。
- 二、嚴禁吸煙、飲食、高聲談笑、佔位睡覺及使用通訊器材。
- 三、使用電腦不得自行加裝硬體或安裝軟體、更改電腦內部設定及進行非教學性質之活動。

第十條 凡不遵守前條規定者，本館得隨時請其離開。情節嚴重者，本館得暫停或停止其入館權利。

第十一條 教職員離職及學生畢業前，應還清借用資料，違者不予辦理離職及離校手續。

第十二條 本館清查整理資料或裝訂圖書時，得在七天前通知借閱人歸還所借資料。

第十三條 教職員工憑服務證、全修生憑學生證、兼任教師、退休人員、校友及選修生憑借閱證辦理圖書資料借閱。

第十四條 借閱證之申請方式如下：

- 一、兼任教師得在所屬單位主管或校內編制人員同意保證後，憑聘書及身分證辦理。
- 二、校友憑畢業證書及身分證辦理、當學期選修生憑選課卡及身分證辦理。
- 三、退休人員憑退休證明文件及身分證辦理。

校友、當學期選修生並均應繳納二仟元保證金，保證金於退還借閱證時無息退還。

第十五 條借閱證之申請由本館圖書室辦理。

第十六 條本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。