

文藻外語大學圖書館教職員工眷屬借書管理要點

民國110年05月17日圖書館委員會議通過

民國 110 年 6 月 24 日校長核定

- 第一條 文藻外語大學圖書館（以下簡稱本館）為服務本校現職專任教職員工（含專案人員）眷屬入館閱覽及借閱紙本書刊，特訂定本要點。
- 第二條 教職員工眷屬借書證限本校現職專任教職員工（含專案人員）為其配偶或年滿12歲以上之直系血親辦理，使用期限以兩年為限，借閱冊件數納入該教職員工之圖書館使用權限。
- 第三條 申請眷屬借書證應由本校現職專任教職員工（含專案人員）本人攜帶眷屬身分證或足以證明眷屬身份之文件、照片一張、電子票證（例如：一卡通、悠遊卡）、工本費新台幣一百元、現職專任教職員工（含專案人員）本人之服務證至圖書館一樓流通櫃台辦理。
- 第四條 眷屬借書證僅供入館閱覽及借閱紙本書刊（含續借及預約），不含外借媒體資源區館藏與使用空間座位管理系統所納管之空間設備，其餘規定均依本館相關規則辦理。
- 第五條 若教職員工眷屬因逾期歸還館藏、毀損或遺失資料等所產生之逾期處理費或賠償費用，該教職員工應於三個月內繳納前述費用。
- 第六條 眷屬借書證限本人使用，遺失須通報本館掛失，否則責任自負；證件遺失或損毀申請補發，需繳交工本費新台幣一百元；眷屬證不得轉讓他人使用，如經發現，本館有權停止其權利。
- 第七條 本要點經圖書館委員會會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。