

## 法律學系圖書資料借閱管理辦法

- 第一條 本系圖書、電子資料供本系教職員生借閱，本系學生應憑學生證（或身分證、健保卡、駕照擇一），親自辦理圖書及電子資料外借手續。
- 第二條 外借圖書及電子資料，各種身分可借件數及借期如下：
- 一、 法典類工具書：
    - （一） 本系專兼任教師：可登記借閱。
    - （二） 本系學生：除有特殊情形，經系主任同意外，每人每學期僅限3次，每次1冊。
  - 二、 期刊
    - （一） 本系專兼任教師：可登記借閱。
    - （二） 本系碩士班學生：可登記借閱，每次3冊，14天(包含例假日)。
    - （三） 本系大學部學生：除有特殊情形，經系主任同意外，僅可於系辦閱讀，不可外借。
  - 三、 有貼編號之圖書：
    - （一） 本系專兼任教師、碩士班學生：5冊，30天（包含例假日），得於到期日前申請續借，但有其他人預約時，則須先行歸還。
    - （二） 本系大學部學生：3冊，14天(包含例假日)，得續借一次，有特殊原因，經系主任同意者，得續借。
  - 四、 視聽電子資料：
    - （一） 本系專兼任教師：3件，7天（包含例假日）。
    - （二） 本系學生：2件，3天（包含例假日）。
- 第三條 圖書外借時，請勿於圖書內寫字、劃記或留下任何記號。未依本系相關規定借閱、使用、歸還資料者，處理方式如下：圖書資料逾期歸還每逾1日，每冊逾期滯還金新台幣5元；視聽電子資料逾期歸還每逾1日，每件逾期滯還金新台幣10元。
- 第四條 借閱本系圖書資料逾期未歸還或欠繳滯還金者，得停止其借閱權利至歸還該資料及繳清滯還金為止。
- 第五條 讀者借閱本系圖書資料應妥善保管，若有書籍遺失或毀損之情形，一律照原價賠償或自行購書歸還。
- 第六條 借閱本系之圖書資料毀損或遺失時其賠償方式比照本校圖書館圖書及電子資料借閱規則第十條之規定。
- 第七條 本辦法經本系辦公室訂定，系主任公告後實施，修正時亦同。