國立台北大學歷史系、所圖書管理辦法

97 學年第 1 學期第 3 次系務會議通過

第一條　國立台北大學歷史系、所為充份利用系、所藏書，達成教學、研究目的，訂定本管理辦法。

第二條　本系、所之藏書，以系所在職教職員、在學學生借閱為限，系友及退休、訪問人員之借閱辦法另訂之。

第三條　教職員、學生進入圖書室，應出示身分證明，並不得攜帶私人物品，飲食喧嘩等，如有不遵守規定者，得拒絕其進入借閱圖書。

第四條　系、所藏書以開架陳列為原則，唯下列資料限制外借或不外借：

一、參考工具書（字典、辭典、百科全書、年鑑）、善本書、珍版書、成套特藏書。

二、畢業論文、教授指定參考書、期刊，可攜至系所複印，當日歸還。

三、數位影視資料，限定於系所內公用設備使用。

第五條　借書數量與期限如下：

一、　教師借書二十冊，借期三個月，借閱之圖書如借閱天數已超過四十五天，且有其他讀者預約時，應立即歸還。

二、　研究生借書十五冊，借期二個月，借閱之圖書如借閱天數已超過三十天，且有其他讀者預約時，應立即歸還。

三、職員及大學部學生借書十冊，借期一個月。

借書冊數已滿額或有圖書逾期未還者，在未還期間不得另借他書。借書逾期，經通知而未續借或歸還者，依逾期天數(含星期例假日)，折抵圖書室公共服務時數，逾期累計三日折抵一小時。未補足服務時數者，得暫停其借閱權利。

第六條　借閱圖書，如有遺失、污損、毀壞等情事，借閱人須另購原書賠償。如原書已無法購得，照書籍定價二至五倍，另購相關書籍抵償，抵償書目，須經系所圖書委員會認可。

第七條　借閱人於離職、退休、休學、畢業離校時，須先歸還借書，而後辦理離校、離職手續。

第八條　系所圖書室得因清查、整理之需要，索回借閱之圖書。

第九條　系所圖書室管理人員，原則上由圖書委員會、研究生、工讀生、志願人員組成，輪值管理借閱事宜。輪值與開放時間表，依人力配置狀況，每月訂定公布，張貼於系所公告欄與圖書室。

第十條　為推廣資源共享，豐富典藏，本系所圖書室歡迎捐贈藏書：

一、收藏範圍，以文史相關資料為主。

二、捐贈人得於捐贈圖書上加蓋鈐印，以資紀念。

三、捐贈圖書資料，經系所接受後，由系所以頒發謝函等方式致謝。

第十一條　本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。