

# 真理大學圖書館館藏資源使用規則

民國 99 年 09 月 13 日行政會議通過

民國 99 年 10 月 14 日公告實施

民國 102 年 06 月 05 日圖書資源委員會會議修正通過

民國 102 年 08 月 26 日行政會議通過

民國 103 年 06 月 04 日圖書資源委員會會議修正通過

民國 103 年 06 月 20 日行政會議通過

民國 104 年 06 月 17 日圖書資源委員會會議修正通過

104 年 08 月 10 日行政會議通過

第一條 真理大學圖書館（以下簡稱本館）為提供讀者館藏資源之使用，以發揮協助學習、配合教學與支援研究之目的，依教育部頒「大學圖書館設立及營運基準」，訂定「真理大學圖書館館藏資源使用規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則所稱館藏資源係指本館負責保管之圖書、期刊；讀者為現職或離校之教職員工生及校外人士。

第三條 本館之珍藏圖書、紙本期刊、參考書、博碩士畢業論文及學士專題論文等，僅限於館內閱覽使用，概不借出，得在館內自行複印，惟務必遵守著作權法之規定，影列印管理辦法另訂之。

第四條 竊取館藏資源者，本校學生依「真理大學學生獎懲規則」處理；教職員工，依行政程序處理；其他讀者，報警處理。

## 第五條 圖書借閱

### 一、借閱注意事項：

(一) 持有借書證件者方得借出本館圖書。

(二) 借書證件不得轉借他人使用；違者，停止借用人及借與人雙方之外借權利兩個月且須歸還所借圖書。

(三) 本館開放時間，讀者憑相關證件可自由進入取閱所需書籍，圖書外借手續最遲須於閉館前十五分鐘親自向服務櫃檯辦理。

(四) 借出之圖書，如遇本館有清查、整理、改編、裝訂、盤點或其他必要之須歸還原因時，得通知借閱人限期歸還，不得有異議。

(五) 行動不便者，可委由他人代借圖書，但需提出借閱人證件及委託書辦理。

### 二、借書證件類別與使用期限

(一) 持有本校服務證或學生證者，以該證為借書證件，持有期間皆得使用之；證件遺失者，除向原發證單位申請補發外，亦須至圖書館報失，以防他人冒用。

(二) 持館際合作證件者，依館際合作協定辦理。

(三) 本校兼任教師、計畫助理、約聘僱人員、進修推廣部學員、校友及退休人員悉依以下

流程申辦「真理大學借書證」，其餘校外人士不得申辦，僅提供館內閱覽。

#### 1. 申辦方式：

- (1) 本人攜帶身分證件，並填寫申請表辦理。
  - (2) 繳交相關證明文件影印本（兼任教師繳交聘書、計畫助理及約聘僱人員繳交契約書、進修推廣部學員繳交學員證、校友繳交畢業證書、退休人員繳交離職證明）與一寸照片一張。
  - (3) 現職兼任教師、計畫助理、約聘僱人員及進修推廣部學員須填具保證書；其餘人員須繳交圖書保證金貳仟元，退證時填具申請表，保證金無息退還。
2. 證件有效時間為一年，期滿可續辦。
  3. 證件遺失、毀損申請補發需繳交手續費壹佰元。

### 三、借閱冊數、期限與辦理事項

(一) 讀者可借閱圖書總冊數與每冊借閱期限如下：

1. 現職教職員工及研究生每人限三十冊，每冊期限八週。
2. 大學部學生、兼任教師、約聘僱人員每人限二十冊，每冊期限四週。
3. 計畫助理、進修推廣部學員、本校校友及退休人員每人限五冊，每冊期限四週。

(二) 借書期限自辦理借書之次日起至應還書之日止，借期以日為計算單位，包含例假日在內。

(三) 借書期限以本館館藏系統所記載之日期為準，若應還日為臨時公佈之國定假日或本館閉館日，全日停止借還書服務時，以次一開館日為應還日。

(四) 寒暑假借閱期限另行公告。

(五) 本館提供預約圖書到館、還書提醒及逾期等電子郵件通知服務，除寄至學校配置之個人專屬信箱外，讀者亦可自行於本館網頁提供個人電子信箱。惟因不可抗力因素以致電子信箱無法收信或信件漏失，致損及預約權益，或須依本規則第九條辦理時，不得異議。

(六) 館際合作互借冊數，依館際合作協定辦理。

### 第六條 圖書歸還

一、讀者所借閱之圖書在即將到期五天前，本館以電子郵件通知。

二、還書可親自或委託他人代還，若歸還圖書資料有污損毀壞，依本規則第十條各款規定，由借閱人負責賠償。

三、圖書歸還後，經本館處理歸架後，始得再行外借。

四、讀者借閱之圖書得由本館設置之還書口（箱）歸還，還書口（箱）的使用要點另訂之。

五、辦理離校離職手續之讀者，應先還清所借之圖書。

六、借閱圖書未歸還以致逾期者，依本規則第九條規定辦理。

七、館際合作讀者，依館際合作協定辦理。

### 第七條 圖書續借

一、續借注意事項：

(一) 讀者所借圖書資料借期屆滿時，如無他人預約，得於借期屆滿時辦理續借。

(二) 借期屆滿前辦理續借者，剩餘之借期完全消失，即重新計算借期以續借當日為起算日，

期限同第五條第三款規定。

(三)所借之圖書資料逾期者，不得辦理續借。

(四)每冊圖書資料最多可續借二次。

二、續借辦理方式：

(一)持本館核可之借書證件親洽圖書館服務櫃檯辦理。

(二)逕本館網頁辦理線上續借，續借成功會顯示新的到期日。

三、館際合作讀者，依館際合作協定辦理。

#### 第八條 圖書預約

一、欲借用之圖書已被他人借出時，可辦理預約。

二、預約圖書資料到館後，本館以電子郵件通知，讀者須於七日內至服務櫃檯辦理借閱手續，逾時未辦理，即依圖書資訊系統順序通知下一位預約者，若無其他預約者，圖書歸架。

三、預約辦理方式：

(一)讀者記下圖書資料之書名和條碼號，親洽圖書館服務櫃檯辦理。

(二)逕本館網頁辦理線上預約。

四、每位讀者最多可預約十冊，借用時若已有其他讀者預約，不得辦理續借。

五、館際合作讀者，依館際合作協定辦理。

#### 第九條 逾期處理

一、讀者借閱圖書資料逾期，本館以電子郵件通知。

二、借閱之圖書逾期，本館除發出圖書逾期通知外，得將借閱人部份姓名、學號，公告於本館網頁上。

三、借閱之圖書逾期，每冊每逾一日罰款新台幣五元。借閱圖書如有附件者，就附件逾期，每件每逾一日罰款新台幣二元。逾期之罰款，每冊(件)以新台幣六百元為上限。

四、圖書資料逾期或懲罰性賠償金未繳清前，停止借閱相關權利。

五、館際合作讀者，依館際合作協定辦理。

#### 第十條 讀者借閱之圖書遺失或損毀皆須賠償，賠償處理分述如下：

一、遺失賠償

(一)遺失一般圖書，須購買與原書內容完全相同之圖書或更新版賠償。

(二)無法購得原版圖書，得按原價三倍賠償。

(三)遺失成套圖書或叢書之一冊(件)或數冊(件)，應就遺失部分償還，若無法購得其遺失部分，賠償時以整套圖書之價格計算。

(四)遺失之圖書，其原價無法查明時，以頁數計價，臺灣地區出版之書籍每頁以新台幣三元計，大陸地區出版之書籍每頁以新台幣六元計，其他國家出版之書籍每頁以新台幣十元計。頁數不足一百頁者以一百頁計，頁數不明者以三百頁計。

(五)所購圖書得於報失日起三十日內到館歸還。

(六)賠償責任未履行前，暫停其外借權利。

二、毀損賠償

(一)圖書凡有折角、圈點、污損之情事，但不影響該書借閱者，視情形予以勸告或警告。

(二)圖書凡有折角、圈點、污損之情事，使該書無法繼續借閱者，應由讀者購買新的圖書

資料賠償，並停止其借書權一個月。

(三)凡有損毀圖書或期刊合訂本，致有殘缺之情事者，比照遺失賠償條款處理。

三、館際合作讀者，依館際合作協定辦理。

第十一條 本館所收之罰款或賠款，概繳交本校總務處出納組處理。

第十二條 本規則經圖書資源委員會會議、行政會議通過，報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。