

真理大學圖書資料長期借閱實施要點

民國 99 年 11 月 03 日圖書資源委員會會議通過

民國 99 年 11 月 17 日公告實施

民國 107 年 11 月 20 日圖書資源委員會會議修正通過

民國 108 年 11 月 14 日圖書資源委會審議

- 一、 真理大學圖書資訊處(以下簡稱本處)為協助達成本校各單位或個人之專案、研究計畫所採購之資料長期暫置，特訂定「真理大學圖書資料長期借閱實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所稱資料係指本校各單位編列之校內預算、專案補助，或個人取得之校外研究計畫經費購入之圖書、期刊與多媒體資料。
- 三、 單位或個人自購資源於購入後將所購資料及請購單影本，送交圖書管理組登錄為本校圖書財產，於分類編目、加工完成後即通知辦理借閱。
- 四、 借閱規定：
 - (一) 單位校內學年度預算經費所購資料：
 1. 由單位主管具名辦理長期借閱，冊數不併入個人總借閱冊數。
 2. 借期以一年為限，期滿即歸還圖書管理組，不得逾期。
 3. 若單位主管因中途離職或職務異動而更換，需先辦理移交手續。
 - (二) 校內外研究計畫經費所購資料：
 1. 由計畫主持人具名辦理長期借閱，冊數不併入個人總借閱冊數。
 2. 借期以研究計畫結束日為期限，期滿即歸還圖書管理組，不得逾期。
 3. 若計畫主持人因中途離職或異動而更換，需先辦理移交手續。
 - (三) 借閱人應負責妥善管理所借資料，並於本處年度圖書資源盤點時接受盤點。
- 五、 借閱資料有逾期歸還或遺失、毀損等情形，依「真理大學圖書資訊處圖書資源使用規則」處理。
- 六、 本要點經圖書資源委員會會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。