

真理大學圖書資訊處圖書資源使用規則

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 日行政會議修正通過
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 日行政會議修正通過
民國 104 年 06 月 17 日圖書資源委員會會議修正通過
民國 104 年 08 月 10 日行政會議修正通過
民國 107 年 11 月 20 日圖書資源委員會會議修正通過
民國 107 年 12 月 10 日行政會議修正通過
民國 108 年 11 月 14 日圖書資源委員會會議通過
民國 108 年 12 月 02 日行政會議修正通過
民國 111 年 12 月 28 日圖書資源委員會修正通過
民國 112 年 2 月 20 日行政會議修正通過

第一條 真理大學圖書資訊處（以下簡稱本處）為提供讀者圖書資源之使用，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「真理大學圖書資訊處圖書資源使用規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則所稱圖書資源係指本處負責保管之圖書、期刊；讀者為現職或離校之教職員生及校外人士。

第三條 本處之珍藏圖書、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 竊取圖書資源者，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處圖書。
- (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，如遇本處有清查、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) 本校教職員或行動不便者，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，亦須至圖書管理組報失，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、休學研究生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) 休學研究生：攜帶學生證及休學證明辦理，並繳交圖書保證金貳仟元，不使用時可申請保證金無息退還。

(4) 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四十冊，每冊期限六十日。

2.大學部學生、兼任教師、約聘僱人員每人限二十冊，每冊期限三十日。

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，每冊期限三十日。

4.休學研究生每人限十冊，每冊期限三十日。

(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)借書期限以真理大學圖書資訊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)本處提供預約圖書到館、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，讀者亦可自行於本處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，本處以電子郵件通知。

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，若無讀者預約，可再外借。

- 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)持本處核可之借書證件親洽圖書管理組服務櫃檯辦理。
- (二)逕本處網頁辦理線上續借，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，本處以電子郵件通知，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，親洽圖書管理組服務櫃檯辦理。
 - (二)逕本處網頁辦理線上預約。
- 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，本處以電子郵件通知。
- 二、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。
- 三、圖書資料逾期或逾期罰款未履行前，暫停其借閱（用）相關權利。
- 四、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，得按原價二倍賠償。
- (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圖書管理組歸還。
- (六) 賠償責任未履行前，暫停其借閱（用）相關權利。

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 本處所收之罰款或賠款，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，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。