

輔英科技大學 圖書資源設備借用管理要點

86學年度第1學期第1次圖書館委員會通過
87學年度第1學期第1次圖書資訊委員會修正通過
88學年度第1學期第1次圖書資訊委員會修正通過
89學年度第1學期第1次圖書資訊委員會修正通過
92年12月11日 92學年度第3次圖書館館務會議修正通過
93年7月21日 92學年度第5次圖書館館務會議修正通過
94年9月29日 94學年度第1次圖書館館務會議修正通過
95年6月20日 94學年度第3次圖書館館務會議修正通過
97年12月30日 97學年度第4次圖書館館務會議修正通過
99年6月10日 98學年度第6次圖書館館務會議修正通過
100年5月9日 99學年度第6次圖書館館務會議修正通過
100年9月27日 100學年度第1次圖書館館務會議修正通過
101年2月22日 100學年度第5次圖書館館務會議修正通過
102年3月28日 101學年度第5次圖書館館務會議修正通過
102年10月18日 102學年度第1次圖書館館務會議修正通過
103年4月2日 102學年度第5次圖書館館務會議修正通過
105年5月25日 104學年度第5次圖書館館務會議修正通過
106年1月18日 105學年度第1學期圖書資訊委員會修正通過
107年6月20日 106學年度第2學期圖書資訊委員會修正通過
109年5月18至5月29日 108學年度第2學期圖書資訊委員會書面審查
(109年6月4日奉校長核定)

一、總則

凡本校現任(含兼任教師)及退休之教職員工、客座教授、訪問學者、學生、約聘專案研究助理、附設單位專任員工、校友以及經同意之校外人士均可憑證利用圖書館館藏資源及設備。

二、借閱規定

- (一)借閱圖書、資料，應憑核可之借書證親自辦理。
- (二)專任教職員工可委託他人代辦借書，被委託人應同時出示委託人教職員服務證及被委託人之身分證件。
- (三)借書證申請辦法

除本校師生外，其他各類讀者須填具申請表並依下列方式申辦，借閱人具雙重身分者，自行擇一身分辦理借書證，不得重複申請借書證。

服務對象及資格	填具表單	檢附文件/證件 (文件/證件驗畢退還)	借書憑證	有效期限
學生	無	無	學生證	至完成離校手續日止
專任教職員工	無	無	服務證	至離職日止
兼任教師	無	無	身分證明文件	至離職日止
約聘專案研究助理	無	無	服務證	至離職日止

服務對象及資格	填具表單	檢附文件/證件 (文件/證件驗畢退還)	借書憑證	有效期限
客座教授 訪問學者	借書證申請表	.聘書影本 .一吋半身照片一張	借書證	至離職日止
退休教職員工	借書證申請表	.本校發給之退休證 .一吋半身照片一張	借書證	1 年 到期可續辦
校友	借書證申請表	.畢業證書 .身分證 .一吋半身照片一張	借書證	5 年 到期可續辦
附設單位專任員工	借書證申請表	.附設單位服務證 .一吋半身照片一張	借書證	至離職日止
附設幼兒園學生	借書證申請表	.一吋半身照片一張	借書證	至完成離校 手續日止
專任教職員工配偶或直系親屬	借書證申請表	.教職員服務證 .身分證或戶口名簿影 本 .一吋半身照片一張	借書證	專任教職員 工離職日止
志工	借書證申請表	.志工證	志工證	與志工任期 同
大寮區教育會會員	借書證申請表	.大寮區教育會會員證 .身分證	大寮區教育會 會員證	與會員證同
推廣教育班學員	借書證申請表	.推廣教育班學員證 .身分證 .一吋半身照片一張	借書證	與學員證同
社區居民	借書證申請表	.身分證 .一吋半身照片一張	借書證	5 年 到期可續辦

(四)借閱權限

為使圖書資料得以有效利用，各類讀者借閱冊數及借期如下表。寒暑假借還書規定如有異動另行公告之。

身份	借閱數量	各資料類型借閱天數				
		一般圖書	熱門圖書	可外借期刊	電子書 閱讀器	多媒體資料
專兼任教職員工 客座教授 訪問學者 研究生 約聘專案研究助理	50	60	15	7	7	14

身份	借閱數量	各資料類型借閱天數				
		一般圖書	熱門圖書	可外借期刊	電子書閱讀器	多媒體資料
大學部學生 專科部學生	25	30				7
附設單位專任員工	50	60			不提供借閱	不提供借閱
退休教職員工 附設幼兒園學生 校友 推廣教育班學員 大寮區教育會會員 志工 專任教職員工配偶 或直系親屬	15	30				
社區居民	5	30				

- (五)報紙、新購未編之圖書概不外借。本校專兼任教師如因課程需要，可辦理外借，限於 24 小時內歸還。
- (六)電子書閱讀器之借閱每人以一台為限。借用時，應當場確認閱讀器之狀況及相關配件是否正常及齊全。如有問題應立即反應，一旦攜離櫃檯後，衍生之毀損問題，由讀者自負責任。歸還時，應與櫃檯人員確認閱讀器及相關配件完整，始完成歸還手續。歸還後閱讀器仍有私人檔案者，業務承辦人員得逕行刪除。
- (七)館際合作借書證限本校專任教職員及學生借用，教職員借期 2 個月，學生借期 1 個月，可同時借閱 3 張，不限次數續借，逾期無逾期滯還金。
- (八)讀者得預約已被其他讀者借出之圖書、資料及設備。可於館藏查詢系統辦理預約，並於圖書館通知後的 4 天內，到館辦理借閱手續，逾期視同自動放棄借閱該書權利。
- (九)外借之書刊資料到期且無人預約，可於到期日前 3 天透過館藏查詢系統、電話或親自至流通櫃檯辦理續借手續，可續借 3 次。
- (十)學術單位得依教學研究需要，辦理圖書資料長期借閱。借閱冊數上限 500 冊；借閱天數：365 天。可續借 1 次。
- (十一)經由專案計畫所納入館藏之圖書，計畫主持人得辦理長期借閱，借期為該計畫執行期間，計畫執行結束須主動歸還。
- (十二)若遇本館有特殊需要時，無論到期與否，必須即刻歸還。
- (十三)借書證不得轉借他人使用，一經發現，立即停止其借書權 1 個月。
- (十四)離職、畢業、休學、退學必須歸還所借圖書資料及結清圖書或視聽資料之欠款，同時歸還向他校圖書館所借閱的圖書資料和結清館際合作申請件的欠款。
- (十五)應屆畢業生於畢業日前即停止借閱權限，停止日期每年依本館公告

辦理。

三、 違規處理

(一) 逾期滯還金

借閱資料應於規定期限內歸還，逾期除停止其借閱等權利外，應繳納逾期滯還金。逾期者返還所借圖書資源並繳清滯還金後，始得恢復其借閱權利。

1. 圖書、多媒體資料、語文類及過期休閒期刊：每冊（卷、件）每逾 1 日滯還金新臺幣 2 元。逾期滯還金上限金額：每冊（卷、件）新台幣 1,000 元整。
2. 電子書閱讀器：每件每逾 1 日滯還金新台幣 30 元。借用之設備若損壞，須修復後歸還。讀者若損壞或遺失借用之設備採現金賠償，則以該設備購入價格計算。
3. 館際合作借書證：逾期不罰款。
4. 不得以未接獲逾期通知單為由，拒繳逾期滯還金。
5. 逾期滯還金可申請義務服務抵免，半小時為最低服務時間單位。核算金額以行政院勞動部核定之每小時基本工資計算。

(二) 外借書刊、證件如有遺失、撕毀、污損或損壞等情形，得要求借閱人賠償。書刊賠償以原資料內容完全相同者抵賠為原則，如有新版得以新版取代。無法購得時，處理方式如下：

1. 以資料之定價賠償。無法查得定價之資料，中文圖書以 500 元；外文圖書以 1,200 元；期刊以 300 元；DVD 以 3,000 元；VCD 以 2,000 元之金額賠償。
2. 若遺失資料為附件或套書之單冊無法單獨購得者，以該附件原書或全套書之價格，依據上述計價方式賠償，並不得要求取回殘存之圖書、資料或套書之殘存本。
3. 館際合作借書證依借書證所屬之圖書館規定金額賠償。
4. 外借書刊資料如有遺失或毀損時，除賠償賠書款外，逾期自第 4 日起仍須加計逾期滯還金。
5. 因不可抗力因素，如重大風災或地震等，凡持有經認可之證明文件者，可免賠償。

(三) 偷竊或毀損書刊、報紙者，一經發現，本校教職員生簽請議處或處義務服務 36 個小時。其他各類讀者，即賠償損失並永久取消借書資格。

(四) 讀者若遺失借閱證時，應儘速辦理掛失；於掛失前，若致使本校蒙受損失或遭他人冒用時，由原持證人負責。

四、 附則

本要點經圖書資訊委員會會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。