|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 作業名稱 | 圖書資源使用 | 編 號 | LB00-01 |
| 業務單位 | 圖書館 | 修訂日期 | 105.03 |

1. **流程圖：**
   1. 借閱服務作業

|  |  |
| --- | --- |
| 讀者 | 圖書館 |
| 冊數、到期日  讀者確認  本人證件  出示  開始 | 否  是  結束  結束借書作業  ，  清除畫面  圖書絛碼  逐一刷取  證件條碼  刷取讀者  本人  是否為讀者  檢查 |

* 1. 歸還作業

|  |  |
| --- | --- |
| 讀者 | 圖書館 |
| 是  罰金  繳交逾期 | 有預約  是否  是否逾期  圖書條碼  開始  是  否  否  另架陳列  列印表單  結束  冊數無誤  確認歸還  逐一刷取 |

* 1. 借書證辦理作業

|  |  |
| --- | --- |
| 讀者 | 圖書館 |
| 申請退款  借書證及填寫退款申請  則須退回保證  讀者若無繳交  否  是  表  保證書，  金收據、  續辦  2000元  明文件及保證書或保證金  申請表，並繳交相關證  填寫  開始 | 結束  同一張借書證借閱圖書  使用  ，  核對申請者資料  帳號  退款得匯入申辦者填寫之  ，  圖書館向學校申請退款  時間為一年  證件有效  ，  可借閱圖書  申辦者即  ，  製作借書證 |

* 1. 圖書續借作業

|  |  |
| --- | --- |
| 讀者 | 圖書館 |
| 開始  持本館核可之借  書證件親洽圖書  館服務櫃檯辦理  至本館網頁  辦理線上續借  查看是否  被他人預約  續借  ，  確認  新的到期日  還書  結束  是  否 |  |

* 1. 圖書預約作業

|  |  |
| --- | --- |
| 讀者 | 圖書館 |
| 至本館網頁查詢欲借圖書，辦理線上預約  櫃檯辦理預約  親洽圖書館服務  記下書名和條碼  被他人外借  欲借之圖書已  開始 | 完成  歸架  位預約者，若無其他預約者，圖書  即依圖書資訊系統順序通知下一  櫃檯辦理借閱手續，逾時未辦理，  通知，讀者須於七日內至服務  郵件  本館以電子  ，  預約圖書資料到館後 |

* 1. 圖書遺失與賠償作業

|  |  |
| --- | --- |
| 讀者 | 圖書館 |
| 圖書來館辦理  是  讀者持另購之  開始  來館報遺失  或新版書  可購買  全新、二手書  否  現金三倍抵賠 | 圖書狀況可  是  否  並註銷報失圖書  單及收取現金  接受  填寫賠書程序  結束  書款則繳庫  賠  ，  後續處理  移送採編組做  賠書及賠書單  開立收據 |

1. **作業程序：**
   1. 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。
   2. 範圍：館藏資源係指本館負責保管之圖書、期刊；讀者為現職或離職之教職員生及校外人士。
   3. 權責：負責真理大學圖書館館藏資源使用之管理作業。
   4. 作業內容
      1. 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。
      2. 圖書借閱作業
         1. 可於本館開放時間自由進館閱覽資源，並得於閉館前十五分鐘持借書證借出本館圖書。
         2. 借書證不得轉借他人使用，違者，停止借閱人及借與人雙方之外借權利兩個月；行動不便者，可委由他人代借，但須提出借閱人證件及親筆簽名之委託書辦理。
         3. 借閱冊數及期限：現職教職員工及研究生每人限三十冊，每冊期限八週；大學生、兼任教師、約聘僱人員每人限二十冊，每冊期限四週；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；館際合作互借冊數，依館際合作協定辦理。
         4. 借閱期限自辦理借閱之次日起至應還之日止，借期以日為計算單位，包含例假日在內；借閱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。
         5. 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，除寄至學校配置之各人專屬電子信箱外，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「真理大學圖書館館藏資源使用規則」第九條辦理時，不得異議。
         6. 館際合作互借冊數，依館際合作協定辦理。
      3. 圖書歸還作業
         1. 借出之圖書，如遇本館有清查、整理、改編、裝訂、盤點或其他必要之需歸還之原因時，得通知借閱人限期歸還不得有異議。
         2. 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。
         3. 讀者借閱之圖書除於本館開放時間至服務櫃檯歸還，也得由本館設置之還書口(箱)歸還。
         4. 可親自或委託他人代還，若歸還之圖書資料有汙損毀壞，依遺失賠償處理，由借閱人負責賠償。
         5. 圖書歸還後，經本館處理歸架後，始得再行外借。
         6. 借閱圖書未歸還以致逾期者，依逾期作業規則處理。
         7. 辦理離校離職手續之讀者，應先還清所借之圖書及已申請之「真理大學圖書館借書證」。
         8. 館際合作讀者，依館際合作協定辦理。
      4. 真理大學圖書館借書證辦理作業
         1. 本校兼任教師、計畫助理、約聘僱人員、進修推廣部學員、校友及退休人員得申辦「真理大學圖書館借書證」，其餘校外人士不得申辦，僅提供館內閱覽。
         2. 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)與一吋照片一張。
            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。
         3. 證件有效時間為一年，期滿可續辦。
         4. 證件遺失、毀損申請補發需繳交手續費壹佰元。
      5. 圖書續借作業
         1. 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。
         2. 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，借期同2.4.2.3.規定。
         3. 所借之圖書資料逾期者，不得辦理續借。
         4. 每冊圖書資料最多可續借二次。
         5. 續借辦理方式得逕本館網頁辦理線上續借，續借成功會顯示新的到期日。
         6. 館際合作讀者，依館際合作協定辦理。
      6. 圖書預約作業
         1. 欲借用之圖書已被他人借出時，可辦理預約。
         2. 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。
         3. 預約辦理方式讀者得記下圖書資料之書名和條碼號，親洽圖書館服務櫃檯辦理；或逕本館網頁辦理線上預約。
         4. 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。
         5. 館際合作讀者，依館際合作協定辦理。
      7. 圖書逾期處理作業
         1. 讀者借閱圖書資料逾期，本館以電子郵件通知。
         2. 借閱之圖書逾期，本館除再發圖書逾期通知外，得將借閱人姓名、系別/單位別，公告於本館網頁上。
         3. 借閱之圖書逾期，每冊每逾一日罰款新台幣五元；借閱圖書附件逾期，每件每逾一日罰款新台幣二元，圖書逾期罰款每冊以新台幣六百元為上限。
         4. 圖書資料逾期或罰款未清者，停止借閱相關權利。
         5. 館際合作讀者，依館際合作協定辦理。
      8. 讀者借閱之圖書遺失或損毀賠償處理作業
         1. 遺失賠償
            1. 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。
            2. 無法購得原本圖書，得按原價三倍賠償。
            3. 遺失成套圖書或從叢書之一冊(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。
            4. 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。
            5. 所購圖書得於報失日起三十日內到館歸還。
            6. 賠償責任未履行前，暫停其外借權利。
         2. 毀損賠償
            1. 圖書凡有折角、圈點、汙損之情事，但不影響該書借閱者，視情形予以勸告或警告。
            2. 圖書凡有折角、圈點、汙損之情事，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。
            3. 凡有損毀圖書致有殘缺之情事者，比照遺失賠償方式處理。
      9. 本館所收之罰款或賠款，概繳交本校總務處出納組處理。
2. **控制重點：**
   1. 依各種讀者身份掌控館藏借閱量與時間，以利公平性。
   2. 圖書借還、預約、續借等各項工作均依規定辦理，維護讀者使用圖書的權益。
   3. 館藏逾期處理與遺失損毀賠償處理之相關事宜均依規定辦理。
3. **使用表單：**
   1. 真理大學圖書館代理借書委託書。
   2. 真理大學圖書館借書證申請表。
   3. 真理大學圖書館借書證申請保證書。
   4. 真理大學圖書保證金退款申請表。
4. **依據及相關文件：**
   1. 真理大學圖書館館藏資源使用規則。