|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。