

# 國立臺北大學圖書館館藏暨空間設備資源借用辦法

97年11月19日圖書館委員會會議通過  
98年11月23日圖書館委員會會議修正通過  
99年4月20日圖書館委員會會議修正通過  
100年4月07日圖書館委員會會議修正通過  
101年5月4日圖書館委員會會議修正通過  
101年11月6日圖書館委員會會議修正通過  
106年5月18日圖書館委員會會議修正通過  
107年10月30日圖書館委員會會議修正通過  
111年5月31日圖書館委員會會議修正通過

第一條 國立臺北大學圖書館（以下簡稱本館）各項館藏暨空間設備資源主要供本校教職員工生使用，且基於資源共享理念，在不影響本校師生權益前提下，適度對外開放使用，特訂定本辦法。

第二條 借書應憑本人借閱證親自辦理，規定如下：

## 一、借閱證申辦：

- (一) 編制內教職員工(含約聘教學人員)暨正式學制學生：憑本校核發之識別證、學生證辦理借閱；已報到尚未註冊之準研究生，經系所主管核可，得憑身分證件申辦。
- (二) 非編制內教職員工(含退休教職員工)：憑借閱證申請單檢附證明文件辦理。
- (三) 校友、學分班學生、志工：憑借閱證申請單檢附證明文件辦理，並繳交保證金新臺幣三千元(退證時無息退還)。
- (四) 館際合作借閱證：根據雙方簽訂之合作協議書或約定辦理。

二、借閱證不得轉借他人使用，違反者，本館得停止其借書權六個月。

三、借閱證如有遺失，應立即向本館辦理掛失。如因未掛失而發生冒用情事，應自負第五條、第六條相關賠償之責。補發本館核發之借閱證，須繳交工本費新臺幣二百元。

四、委託代借服務：限教師、身心障礙讀者申請，委託者須填具「委託代借申請表」並檢附教職員工生證件及受委託者之證件方得辦理。

第三條 本館各類型讀者之借書、預約冊數及期限規定如附表，惟館藏借出前已有其他讀者預約，借期一律縮短為十四日(視聽資料、電子閱讀器仍維持原借期)。

## 第四條 限制館內閱覽

凡珍貴圖書(含套書)、特藏資料、教師指定參考書、參考工具書、博碩士論文、期刊、學報、報紙等限制館內閱覽之資料，經指定為限制館內閱覽之資料不得外借。

## 第五條 逾期

- 一、讀者借閱館藏資料未如期歸還者，以每件逾期天數累加計算停權日數；採時段借閱之館藏資料每逾一小時以逾期一日計算停權日數。
- 二、若讀者有離校或借閱需求，得以將停權日數折算為滯還金(以一日新臺幣五元計)，最高以每件新臺幣三百元為限。
- 三、電子書閱讀器未如期歸還者，一律將逾期日數折算為滯還金(以一日新臺幣一百元計)，最高以新臺幣三仟元為限。
- 四、非本校教職員工生且未繳納保證金之讀者如有逾期情事，一律課以滯還金。
- 五、讀者如有借閱館藏逾期未還、被停權或滯還金未繳，不得另借他書。

## 第六條 遺失、毀損賠償

凡借閱之圖書資料遺失、毀損時，須向本館報失，並於報失日起算九十日內完成賠償手續。

遺失、毀損之賠償，應以下列方式為之：

- 一、圖書賠償以原書相同或較新版本之新書為原則，套書如賠新版應賠全套。
- 二、視聽資料賠償應以涵蓋原館藏授權範圍之版本賠償；設備賠償應以同廠牌規格功能不低於原借用設備之新品賠償。
- 三、無法依前項方式賠償時，依下列原則以金錢賠償之：
  - (一)依本館採購價格之兩倍計價。附件遺失者以所屬資料採購價為準。
  - (二)非價購之館藏資料(含附件)每件賠償金額為新臺幣四百元。
- 四、逾期報失、逾期賠償、取消報失：
  - (一)逾期報失：停權日數或逾期滯還金計算應自到期日隔日起至報失日止。
  - (二)報失後逾九十日辦理賠償：停權日數或逾期滯還金計算應自報失後第九十一日起至賠償日止。
  - (三)報失後找到原書取消報失：視同還書，停權日數或逾期滯還金計算應自到期日隔日起至還書日止。
- 五、已辦理賠書(款)後又找到原借圖書者，不得主張退書(款)，原借圖書則歸借書者所有。

#### 第七條 續借

如讀者無違規或停權情事，其外借圖書無其他讀者預約，得於到期日前七日內(教師十日內)辦理續借，並自續借當日起計算新到期日。

#### 第八條 預約、調借

- 一、讀者欲借之館藏如已被他人借出，可自行於線上辦理預約。
- 二、預約、調借館藏到館後，本館將以電子郵件通知讀者，逾時未取視同棄權，本館將依序通知次位預約、調借者借書。
- 三、讀者預約之館藏逾時未取件，六個月內累計達五件者，停止預約權三十日。
- 四、讀者調借之館藏逾時未取件，每逾一件停止其預約權三日。

第九條 本館空間暨電腦座位須使用「空間座位管理系統」辦理線上預約(十四日內)或當日現場登記，並於規定時間內完成報到，逾時未報到者視同棄權。六個月內逾時未報到次數累計達五次者，停止預約權三十日。

第十條 未依規定自行將圖書資料攜出館外者，停止其借書權六個月，並移請相關單位議處。

第十一條 教職員工離職、退休，學生畢業、休學或退學，須還清借書並繳清款項。凡未辦妥結清手續者，教職員工視為未完成離職手續，學生視為未完成離校手續。其他身分讀者退證前，須還清借書並繳清款項，連同借書證、保證金收據始得辦理退款。

第十二條 已借出之圖書資料如被列入教師指定圖書或其他必要情況時，本館得隨時要求讀者提前歸還，讀者應於接獲本館通知期限內歸還。

第十三條 本辦法經本校圖書館委員會通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同

附表：國立臺北大學圖書館館藏資料借閱數量、期限及說明表

修正日期：111.5.31

編號	借閱件數 期限 讀者身份	圖書				電子閱讀器		視聽資料			跨校借閱服務			電子 資源
		借閱 冊數	借期 (天)	續借 (次)	預約/調 借(筆)	借期 (天)	續借	外借 (筆)	借期 (天)	續借 (次)	館合證 (張)	借期 (天)	跨校平 台借閱	
1	專任教師(教官)、約聘教學人員、專案教師	80	90	10	20	7	1	5	14	1	1張/館	21	可	可
2	兼任教師	80	90	10	20	7	1	5	14	1	0	0	x	可
3	助教	80	90	10	20	7	1	5	14	1	1張/館	21	可	可
4	博士後研究員	80	90	10	20	7	1	5	14	1	1張/館	21	可	可
5	訪問學者、計劃專任研究助理	10	30	3	10	7	1	2	7	1	0	0	x	可
6	職員工(聘雇人員)	30	60	3	10	7	1	2	7	1	1張/館	21	可	可
7	博士班研究生	40	60	3	10	7	1	2	7	1	1張/館	21	可	可
8	碩士班研究生(含碩士在職專班)	40	60	3	10	7	1	2	7	1	1張/館	21	可	可
9	碩博士生(休學)、準研究生	10	30	3	10	7	1	2	7	1	0	0	x	x
10	大學生	30	30	3	10	7	1	2	7	1	1張/館	21	可	可
11	學分班學生(須繳保證金)	10	30	3	10	7	1	2	7	1	0	0	x	x
12	退休教職員工	30	60	3	10	7	1	2	7	1	0	0	x	x
13	校友(須繳保證金)	10	30	3	10	7	1	2	7	1	0	0	x	x
14	師培中心合作單位(須繳保證金)	10	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x	x
15	館際合作單位	5	21/30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x	x
16	科技部專案計劃教師	不限	2年	2	0	0	0	0	0	0	0	0	x	x
17	志工(須繳保證金)	5	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x	x

1. 本校兼任(專案)教師、訪問學者、計劃專任研究助理、退休教職員工、師培中心合作單位請填寫申請單並檢具相關資料送交圖書館辦理，其有效期限以聘書或其他證明文件為準。
2. 本校特聘教授、名譽教授、約聘教學人員等由校務基金聘用之教師，借書權益比照專任教師(請向人事室領卡)。
3. 校友如有館藏資料逾期未還或滯還金未繳時，由本館負責協助聯絡還書或繳款事宜，6個月後，校友仍未有回應時，校方得凍結保證金之退還。
4. 館際合作單位、跨校平台借閱借書冊數/借期以5冊/21天為原則，實際依雙方協議或平台規定為準。
5. 志工借閱另依「國立臺北大學圖書館志工招募與服務辦法」規定辦理。
6. 準研究生借書之有效期限至開學後兩週，如有借閱未歸還之圖書、罰款自動歸入新生學生證號資料檔內。