

淡江大學覺生紀念圖書館

圖書資料流通政策

90年6月20日政策小組第二次會議修訂
90年11月27日政策小組第三次會議修訂
90年12月24日館長核定實施
93年2月23日政策小組第七次會議修訂
100年1月13日政策小組第十六次會議修訂
100年3月2日館長核定實施

- 一、 服務對象：本校教職員工生及持有本館核發之借書證者。
- 二、 服務地點：圖書館總館、鍾靈分館、台北分館、蘭陽校園圖書館。
- 三、 服務時間：依本館網頁公告。
- 四、 服務項目：
 - (一) 圖書資料之借/還：憑本校或本館核發之證件至流通櫃台辦理。
 - (二) 不同校園間代借/代還
 1. 辦理方式：
 - (1) 以電子郵件申請：連線至本館網頁，填寫「圖書資料代借申請單」。
 - (2) 至流通櫃台辦理。
 2. 資料到館：
 - (1) 資料於三個工作天內送達申請館。
 - (2) 資料到館後保留五天，逾期未辦理借閱即撤銷。
 - (三) 到合作館借書
 1. 借閱私立綜合大學圖書：
 - (1) 對象：文化、中原、東吳、東海、逢甲、輔仁、靜宜等大學圖書館。
 - (2) 借書時間：於寒暑假期間各館開放時間內辦理。
 - (3) 辦理方式：
 - A. 由本館首頁下載填寫「私立綜合大學寒暑假圖書互借申請表」。
 - B. 到本校圖書館總館或台北分館流通櫃台辦理簽章手續。
 - C. 持學生證或服務證及申請表正本，親自到合作館辦理借/還書。
 2. 借閱合作圖書館圖書：
 - (1) 對象：與本館簽訂圖書互借協議之圖書館。
 - (2) 借書時間：於前述圖書館開放時間內辦理。
 - (3) 辦理方式：
 - A. 持學生證或服務證到本校圖書館總館或台北分館流通櫃台借用合作圖書館借書證。
 - B. 親自到合作館辦理借/還書。

五、 借閱量、期限及續借次數

身分 \ 資料類別	圖書			非書資料		
	總冊數	期限	續借次數	總件數	期限	續借次數
專任教師、榮譽教授	30 冊	60 天	2 次	4 件	7 天	0 次
職員、研究人員、退休人員、工友	30 冊	60 天	1 次	4 件	7 天	0 次
博士班義工	30 冊	60 天	2 次	3 件	4 天	0 次
博士班學生 (含交換學生)、碩士班義工	25 冊	30 天	1 次	3 件	4 天	0 次
碩士班學生 (含交換學生)、大學部義工	20 冊	30 天	1 次	3 件	4 天	0 次
大學部學生 (含交換學生)	15 冊	14 天	1 次	3 件	4 天	0 次
兼任教師	10 冊	30 天	1 次	4 件	7 天	0 次
專案研究助理、訪問研究員	10 冊	30 天	1 次	2 件	7 天	0 次
教育實習合作學校教師	10 冊	14 天	1 次	2 件	7 天	0 次
校友、學分班、建教班學生、志工、進駐廠商	5 冊	14 天	1 次	2 件	3 天	0 次
準教師	30 冊	60 天	1 次	2 件	7 天	0 次
準研究生、準大學生	5 冊	依暑假借書辦理		2 件	3 天	0 次
合作圖書館圖書互借	5 冊	依協議書內容而定		0 件	0 天	0 次
私立綜合大學圖書互借	3 冊	寒暑假	0 次	0 件	0 天	0 次

六、 催還

借用之資料如因教學急用、有人預約或清查整理時，得隨時通知借閱人，於一定期限內歸還。

七、 預約

(一) 辦理方式：

1. 利用本館館藏目錄線上自行辦理預約。
2. 抄錄擬預約資料之 Bib ID 至流通櫃台由館員代為辦理。

(二) 資料到館：到館後保留五天，逾期未辦理借閱即撤銷。

(三) 如因教學急用或公務需要等原因，圖書館可調整預約順序。

八、 續借(非書資料除外)

借用圖書期限屆滿，無人預約時可辦理續借，參考下列方式擇一辦理：

(一) 線上自行辦理。

(二) 電話續借：限教職員、研究生及校友。服務電話：(02)2621-5656 轉 2528。

(三) 至流通櫃台辦理。

九、寒、暑假借書

- (一) 寒、暑假借書之還書日期為下學期開學後。
- (二) 大學部學生及校友辦理續借、借預約書及還書後本人或他人立即借出者，不適用寒、暑假借書。

十、到期前通知：由系統寄送至學校核發之電子信箱。

- (一) 圖書：到期前三天寄出。
- (二) 非書資料：到期前一天寄出（限教職員生）。

十一、逾期通知：由系統寄送至學校核發之電子信箱。

- (一) 圖書：到期日隔天寄送第一次通知，之後每隔七天寄送一次，累計至七次止。
- (二) 非書資料：到期日隔天寄送第一次通知，之後每隔二天寄送一次，累計至三次止。

十二、逾期歸還處理

- (一) 逾期罰款
 1. 圖書：每冊每日新台幣二元。
 2. 限時或隔夜借閱圖書：每冊每小時新台幣二元。
 3. 非書資料：每件每日新台幣十元。
- (二) 暫停借用：俟歸還圖書資料、繳清罰款後，再恢復借用權利。
 1. 借書逾期三十天未歸還者。
 2. 借用非書資料逾期七天未歸還者。
 3. 欠款逾新台幣六百元者。

十三、賠償

借用圖書資料若有污損或遺失等情事，悉依「淡江大學覺生紀念圖書館館藏資料借用逾期罰款及損毀賠償規則」處理。

十四、委託代借

本校教師或身心障礙者可填妥「代理借書委託書」，委託本校教職員生或眷屬代借圖書資料。

十五、申辦證件

- (一) 畢業校友：憑畢業證書影本、身分證及照片二張辦理。
 1. 校友閱覽證：繳納手續費新台幣二百元。

2. 校友借書證：繳納手續費新台幣二百元及保證金二千元。借書證繳回時，除保證金無息發還外，可換發閱覽證。
- (二) 退休教職員工（含教官）：憑退休證辦理。
 - (三) 教育實習合作學校教師：透過教育學院師資培育中心辦理。
 - (四) 準教師：透過任教學系辦理。
 - (五) 準研究生：透過教務處註冊組辦理。
 - (六) 準大學生：透過就讀學系辦理。
 - (七) 專案研究助理：憑服務證、「淡江大學專案研究助理借書證申請表」及「淡江大學短期借閱圖書資料保證書」辦理。
 - (八) 進駐廠商：透過創新育成中心辦理，需繳納保證金二千元。借書證繳回時，保證金無息發還。
 - (九) 志工：憑志工識別證及身分證辦理，需繳納手續費新台幣二百元及保證金二千元。借書證繳回時，保證金無息發還。
 - (十) 其他身分讀者：其他身分讀者：需繳納手續費新台幣二百元及保證金二千元。借書證繳回時，保證金無息發還。
 1. 推廣教育學分班學生：憑學生證辦理。
 2. 建教班學生：憑學員證辦理。

十六、重辦證件

- (一) 借書證、閱覽證遺失或污損不堪使用時，需繳交手續費新台幣二百元申請補發。
- (二) 證件遺失時，請速至各館流通櫃台掛失，掛失前如有被冒用之情形，其損失由當事人負責。

十七、本政策經覺生紀念圖書館政策小組會議通過，報請館長核定後，自公布日實施，修正時亦同。