

國立體育大學圖書館使用細則

94年3月17日中華民國第3次圖書館委員會會議通過

99年12月27日九十九學年度第一次圖書館委員會會議通過

103年12月11日一百零三學年度第一次圖書館委員會會議通過

104年6月15日一百零三學年度第二次圖書館委員會會議通過

104年12月17日一百零四學年度第一次圖書館委員會會議通過

108年3月27日一百零七學年度第二次圖書館委員會會議通過

- 一、本細則依「國立體育大學圖書館使用規則」訂定之。
- 二、本館對於到期、逾期、滯還金等事項之通知以電子郵件為之，電子郵件帳號如下列第一、二款。
 - (一)教職員（含現職、兼職及退休人員）之電子郵件帳號以其向本館報到時所填列之電子郵件帳號為郵件通知之寄送地址。
 - (二)學生、校友以本校資訊中心所登錄之電子郵件帳號為郵件通知之寄送地址。
 - (三)若不使用本館建檔之郵件帳號，欲使用校外其他電子郵件帳號通知者，請與本館連絡，俾利通知事項順利送達。
- 三、訪問學者、退休教職員工、校友、學分班學員，申請辦理圖書資料借閱時，應依本規則第三條規定備妥相關證件、申請表並得選擇提供擔保人保證或繳交保證金新台幣2,000元辦理，擔保人需為本校現職編制內教職員（不含約聘僱人員、學生），擔保人於本校辦理離校手續後，被擔保人之借閱權利即自動消滅。

社會人士應繳交保證金新台幣3,000元及年費新台幣500元。

訪問學者、本校退休教職員工、校友、學分班學員完成申請（提供擔保人或繳交保證金）後即享有借書權利。保證金退費時，一經申請退費即終止借書權利。

學分班學員應於班期結束後2個月內辦理保證金退費，一經申請退費即終止借書權利。

社會人士完成申請及繳交保證金與年費後，借書權利有效期限為一年，逾有效借書期限，需繳交次年年費辦理續期始可借書。期滿辦理續期時，如有逾期圖書及滯還金需先繳清才能辦理續期。保證金退費時，一經申請退費即

終止借書權利，年費則概不退還。

如欲辦理終止借閱圖書資料手續時，得隨時於本校上班時間親自至本館辦理或郵寄申請。辦理時應持身分相關證件及保證金收據正本，經本館確認借書還清（如有滯還金需先繳清）時無息歸還保證金。

四、讀者於完成圖書資料借閱手續時，櫃檯人員應告知其確定應歸還日期，櫃檯亦備有「還書日期夾書單」，讀者可自行取用，或商請櫃檯服務人員協助處理，以為自我提醒。

五、讀者借閱圖書資料後，應自行掌握歸還日期，並可自行上本館網站查閱個人借閱狀況，及辦理續借或預約等手續。

續借手續可於該筆圖書資料原還書到期日前於線上系統辦理之，續借完成後，以該筆圖書資料續借日起算再累加一次借期為應歸還日期。

個人借閱之圖書資料，若有他人預約時，則該筆圖書資料無法再辦理續借。

讀者所借閱之圖書資料中，如有任何一筆或多筆已經逾期，或另因個人證號內有圖書資料滯還金未繳清者，其所借閱之圖書資料則全數無法再辦理續借。

預約之圖書資料一經歸還到館，本館即透過電子郵件通知第一順位之預約者，其預約待取之保留期限為7日，屆時原預約者如未於預約待取期限內前來辦理借閱時，電腦將自動取消其預約狀態，並通知次一順位之預約者前來辦理借閱手續。

六、本館於各讀者借閱圖書資料之到期日前後，將透過電腦自動發信系統，以電子郵件寄發「讀者借閱圖書資料到期、逾期通知」，以提醒各讀者之服務措施，唯讀者若有因電子郵件信箱空間不足，或因變更電子郵件帳號未自行上網更新，或網路線路障礙等情事，通知信件便無法及時送達。另針對圖書資料長期逾期未還，或滯還金長期未繳清之讀者，本館將採不定期進行書面或以電話通知該讀者或原服務單位之催還服務措施。

七、前述到期、逾期通知係為確保圖書資料之公平使用為前提，係屬提醒作用，各讀者仍應隨時掌握其個人借閱狀況，不得以未收到到期、逾期通知為由，而據以拒絕繳交圖書資料滯還金等。

八、讀者若有借閱圖書資料逾期歸還，依本規則規定應繳交滯還金時，櫃檯服務人員應主動告知讀者：有哪些圖書資料逾期歸還；各有若干逾期天數，及個別或總共應繳交滯還金數額若干等事項。惟滯還金有5日寬限期，在寬限期內還書，不予收取滯還金。超過5日未歸還者，需追溯繳交自逾期日起算之滯還金。亦即逾期第6日始辦理還書者，每冊圖書需繳交滯還金新台幣30元（ $5 \times 6 = 30$ ）。

九、讀者歸還之圖書資料如有逾期時，即由電腦自動核計其應繳交滯還金數額，讀者可要求檢視電腦畫面，並得選擇立即繳清或延後再繳交。讀者於繳交各筆款項時，應先詳細核對無誤後，於繳款紀錄簿上親自簽名。圖書資料一經歸還，其滯還金即不再累加，但其滯還金未繳清前，將暫時停止其借閱及續借圖書資料之權利。

十、讀者對於前揭繳款數額如需開立正式收據者，應向櫃檯服務人員提出，並請逕行將款項前往本校出納組繳交，再持收據正本至本館櫃檯核銷，如為非本校上班日者，則請讀者於次一上班日前來櫃檯領取收據正本，或請自行填妥回郵信封交由櫃檯人員代為寄發。

讀者於本館複印圖書資料，如需開立正式收據者，請於上班日與本館館員連絡；非上班日請洽櫃檯人員，並留下姓名、連絡電話等相關資訊俾利館員協助辦理。

十一、讀者若認為其借還權益、期限、滯還金等仍有疑義時，請於本校上班時間內逕洽詢本館館員處理之；工讀服務同學只具有代為收件、紀錄及轉達問題之權限，並無更改電腦資料之權限。

十二、讀者若有因不可歸責於個人：天災、喪假、長期公假……等特殊事由，致其所借閱之圖書資料遺失、損壞或逾期等情事時，可填寫「國立體育大學圖書館讀者申復（再申復）書」申復之。

十三、本館於接受讀者申復書後3日內，將本於客觀、公正之立場依權責進行核覆。唯讀者若對本館之核覆案件仍有疑義者，得於收到核覆書後7日內向本館提出再申復書。本館應於收到再申復書後3日內，將再申復書移請本校圖書館委員會覆審委員覆核。唯再申復案一經覆審委員會議決，該讀者即應依照覆審決議事項辦理，不得再有異議。

前項有關本校圖書館委員會覆審委員3人，由本校圖書館委員會委員互推產生之。

十四、為維護館內環境整潔及寧靜，讀者入館應遵守下列事項：

(一)食物不得攜入館內。

(二)寵物不得攜入館內。

(三)飲料或開水等請置於館外閱覽區或置物櫃中。

(四)館內禁止抽菸，並禁止嚼食檳榔、口香糖。

(五)館內交談應輕聲細語，請關閉手機或調成靜音，如有通話之必要時，應請移駕至館外閱覽區或樓梯間等。

(六)患有傳染病、精神及行為異常、酒醉、儀容不整、不注重個人衛生者

不得進館。

讀者如有違反上述情事，經館員或工讀服務同學勸阻仍無效者，本館得禁止其入館，必要時將移請學校有關單位處分。

- 十五、 影音光碟等視聽資料可辦理借閱，其借閱件數併計於本規則第八條有關各讀者可借閱之數量中。唯為顧及該類型資料之使用特性及流通頻率之需求，不論各種身分別之讀者，其借閱期限一律以2週為限。
- 十六、 為實施節約能源措施，於讀者進館人數較少時段，本館將暫時關閉讀者使用率較低之部分區域燈光，唯讀者若有需要使用該區域之圖書資料時，可自行開燈，或通知本館服務人員開燈。
- 十七、 讀者之背包請置於本館入口處置物櫃中，唯置物櫃只提供物品存放，本館不負保管責任。貴重物品（如：錢包、手機、筆記型電腦……等）應隨身攜帶，以免遺失。唯讀者如有其他重要個人物品需隨身攜入館內者，應先徵得櫃檯服務人員之同意，其攜出時亦同。
- 十八、 本細則如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理之。
- 十九、 本細則經圖書館委員會議通過後公布施行，修訂時亦同。