

國立體育大學圖書館使用規則

79年7月4日第51次行政會議通過
81年4月28日第100次行政會議修正通過
85年12月10日第186次行政會議修正通過
93年12月14日第332次行政會議修正通過
98年12月15日第412次行政會議修正通過
100年1月18日第432次行政會議修正通過
101年5月29日第460次行政會議修正通過
102年7月3日第482次行政會議修正通過
103年6月24日第504次行政會議修正通過
103年12月23日第516次行政會議修正通過
104年7月8日第529次行政會議修正通過
105年1月5日第541次行政會議修正通過
106年7月5日第577次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 為使國立體育大學圖書館(以下簡稱本館)館藏充分發揮效能，以達到支援教學、研究及社區服務之目標，特依教育部訂頒之「大學圖書館設立及營運基準」訂定「國立體育大學圖書館使用規則」(以下簡稱本規則)。

第二章 服務對象

第二條 本校榮譽教授、教職員工生、兼任教師(教練)得憑身分證、教職員證、學生證辦理借閱圖書資料。**教職員工眷屬**、訪問學者、退休教職員工、校友、社會人士、學分班學員等，依第三條規定提出辦理借閱圖書資料申請，核可後憑各相關證件辦理借閱。

第三條 **教職員工眷屬憑身分證明，填具「國立體育大學圖書館教職員工眷屬借閱圖書資料申請表」辦理申請。**

訪問學者憑身分證或護照正本及學者交流公文，填具「國立體育大學學者借閱圖書資料申請表(代契約)」辦理申請。

退休教職員工、校友、社會人士憑本校退休證、校友證、身分證或附有照片之身分證明文件，並填具「國立體育大學退休教職員工、校友暨社會人士借閱圖書資料申請表(代契約)」辦理申請。

學分班學員憑學員證，填具「國立體育大學學分班借閱圖書資料申請表(代契約)」辦理申請。

訪問學者、退休教職員工、校友、學分班學員依規定提供擔保人保證或繳交保證金新臺幣 2000 元後，向本館申請借閱圖書資料。擔保人需為本校現職編制內教職員，擔保人於辦理離校手續後，被擔保人之借閱權利即自動消滅需重新申請。

社會人士繳交保證金新台幣 3000 元暨年費新臺幣 500 元後，向本館申請借閱圖書資料，年費每年繳交 1 次。

以上辦理之相關規定詳見使用細則第三條。

如欲辦理終止借閱圖書資料手續時，應持身分相關證件及保證金收據正本，以郵寄或於本校上班時間親至本館辦理。

第四條 與本校簽訂合作協定之機關內教職員工生，得憑身分證、學生證、或各類識別證件進入本館參閱資料。

第五條 一般社會人士，得憑身分證、學生證、或各類識別證件進入本館參閱資料。

第三章 圖書資料之借閱

第六條 本館之館藏含圖書、視聽資料等，各依其館藏性質訂定開放借閱政策，但參考書、期刊、報紙及特別指定之圖書資料，均限在館內閱覽，概不外借。

第七條 借閱數量暨期限：

一、榮譽教授、專任及兼任教師(教練)暨訪問學者：以 30 冊(件)為限，借期 60 天。

二、研究生：以 30 冊(件)為限，借期 30 天。

三、大學部學生：以 20 冊(件)為限，借期 30 天。

四、職員工：以 20 冊(件)為限，借期 30 天。

五、教職員工眷屬：以 10 冊(件)為限，借期 30 天。

六、退休教職員工、校友暨學分班學員：以 5 冊(件)為限，借期 30 天。

七、社會人士：以 5 冊（件）為限，借期 30 天，借閱資料類型僅限圖書，其他類型資料不提供借閱。

八、與本校簽訂合作協定之機關內教職員工生等人員，其借閱冊（件）數，依各合作協定辦理之。

第八條 欲借圖書資料如已借出時，可以向出納台或自行使用圖書館線上公用目錄辦理預約。

第九條 借閱圖書資料期滿前，如無他人預約，得續借二次。讀者可自行使用圖書館線上公用目錄辦理續借，亦可以電話通知館員代為辦理之。唯該書籍如已有人預約時，則不可辦理續借。當日歸還之圖書資料，如無人預約，歸還者可當日再借，但視聽資料除外。

第十條 借閱圖書資料逾期時，本館得按日（得扣除閉館日）課以滯還金；每冊（件）逾期 1 日，應繳滯還金新臺幣 5 元，每冊（件）滯還金以新臺幣 300 元為上限。逾期未還清所借圖書資料或滯還金未繳清者，暫時停止其借閱、續借、預約之權利。

第十一條 教師指定參考書之借閱時間每次以 3 小時為限，無他人預約時可續借之。若閉館前借閱，可於次一開館日開館後 1 小時內歸還；逾時歸還每冊（件）每小時繳滯還金新臺幣 10 元，不足 1 小時以 1 小時計，每冊（件）滯還金以新臺幣 300 元為上限。

第十二條 本館不列入裝訂或收藏，且非現期之期刊可於開館日下午 4 時辦理隔夜借閱，於次一開館日開館後 1 小時內歸還。逾期歸還每冊（件）每小時應繳滯還金新臺幣 10 元，不足 1 小時以 1 小時計，每冊（件）滯還金以新臺幣 300 元為上限。

第十三條 讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館者，視情節輕重予以警告或停止其借閱圖書資料權利，並報請學校處分。

第十四條 借出之圖書資料如遇維護、裝訂、編目或清查等作業需求時，得隨時催還。

第十五條 本校專任教師申請研究計畫獲得之各類購書補助款所採購之圖書，或行政教學單位因業務特殊需要並經由該單位預算採購所得之圖書資

料（含法規等工具書）得辦理長期借閱，長期借閱申請適用對象為本校編制內教職員工（兼任教師、教練、學生及校友不可申請），教師可申請 20 冊，職員可申請 10 冊（未包括本規則第三章第七條之可借閱冊數）。借閱期限以專案計畫結束日期為期限，其餘者以半年為限。

第四章 視聽資料、電子書暨器材之使用

第十六條 為增進流通使用，錄影帶、錄音帶資料限在館內使用，使用器材每人每次以 2 小時為限。如無他人預約，資料及器材可續用一次。

第十七條 光碟、影音光碟及數位光碟之借閱件數，併計於第七條有關各讀者可借閱之件數。

一、 光碟：依第七條有關各讀者之借期辦理之。

二、 影音光碟、數位光碟：借期 2 週，不提供續借。

第十八條 電子書借閱以 5 冊（件）為限，借期 14 天，若無他人預約，得續借 3 次，每次 7 天；本校教職員工生逕行至本館相關網頁辦理借閱。

第十九條 本校教師因教學需要，得借用本館之視聽資料，在校內使用，並於當日歸還。

第二十條 本館視聽及電腦等相關器材，限於開館時間在館內使用。

第二十一條 館內閱覽之視聽資料，以本館所提供之公播版為限，家用版及自帶視聽資料不得在館內使用。為維護著作權，本館視聽資料不得擅自製作拷貝。

第二十二條 借用人應事先熟悉器材使用方法；若有不明情事應向館員洽詢，不得任意操作，否則應負損壞賠償之責。

第二十三條 本館視聽資料採閉架管理，讀者借用均由館員取出後辦理借閱手續。

第二十四條 視聽及電腦等相關器材之損壞若經查明為使用不當，自行檢修或蓄意破壞等人為因素所致，除應按新品時價賠償外，其情節重大者，並報請學校處分。

第五章 圖書暨視聽資料之賠償

第二十五條 本館為維護圖書資料之完整，確保閱覽者之權益，凡借閱本館圖

書資料，有污損或遺失時，得要求借閱人依下列辦法賠償，並於規定期間（中文圖書資料限 1 個月、大陸暨外文圖書資料限 2 個月）內辦妥賠償手續，否則停止其借閱圖書資料權利。

第二十六條 遺失或損壞圖書資料之賠償方式：

一、資料賠抵應依下列方式辦理，並繳交處理費每冊（件）新臺幣 100 元。所賠抵之資料須合於著作權法之規定，且不得有圈點、批註、污漬、折角、撕破等情形。

（一）書刊或視聽資料遺失或損壞者，應購原圖書資料乙冊（件）賠抵。

（二）如有新版，得以新版取代。

（三）如為絕版圖書資料，經本館同意者，得購買本館未有典藏之主題或性質相近且頁數、價格不低於原圖書資料之書籍。

（四）如為視聽資料，則賠抵資料之授權至少應涵蓋原館藏授權範圍。

（五）附件資料以原版抵賠，若為新版，須隨主體資料一併抵賠。

（六）學位論文應於符合著作權法之前提下賠償重製本並加以精裝。

二、如無法依前項方式辦理者，依下列方式辦理現金賠償。

（一）本館館藏屬於：體育運動學、醫學、心理學、教育學、輔導學、管理學等列為核心館藏，其餘則視為非核心館藏。凡遺失之圖書資料若為核心館藏且無法依原書刊或原出版物賠償者，應照其時價（即登錄簿上之價格），外文書以 3 倍、中文書以 3 倍、大陸出版品以 10 倍之價格賠償之。若為非核心館藏且無法依原書刊或原出版物賠償者，應照其時價（即登錄簿上之價格），外文書以 2 倍、中文書以 2 倍、大陸出版品以 5 倍之價

格賠償之。

(二)凡遺失之圖書資料若為核心館藏且無法依圖書資料賠償，且登錄簿上無價格者：中文書(含大陸、日文等)以每冊(件)新臺幣 2000 元；外文書以每冊(件)新臺幣 5000 元賠償之。若為非核心館藏且無法依原圖書資料賠償，且登錄簿上無價格者：中文(含大陸、日文等)書以每冊(件)新臺幣 1000 元，外文書每冊(件)新臺幣 2000 元賠償之。

三、登錄簿上之價格若為外幣，則以賠償當日匯率折合新臺幣計算。

第六章 場地借用

第二十七條 本館為便利本校教職員工生欣賞視聽資料、教學及課業研討之需，提供團體視聽室、團體討論室、多功能教室及學術討論室等場地借用。

第二十八條 凡符合下列條件者，得向本館申請借用場地：

- 一、本校各單位主辦、協辦之教育訓練及推廣活動。
- 二、本校師生團體欣賞視聽資料及課業研討。
- 三、校外單位主辦經本校核准之教育訓練及推廣活動並繳交相關費用者。
- 四、其他校內學術研究相關活動。

第二十九條 申請方式：

借用時間於本館網頁「圖書館場地借用線上系統」申請。申請核准與否，本館將以電子郵件通知申請者。

第三十條 借用規定：

- 一、本館開館至閉館前 1 小時提供借用。
- 二、借用人業經核准使用時段，不得私下逕行交換或轉讓。
- 三、借用人應準時於核准時段開始時，持教職員證或學生證至服務台辦理報到及借用相關器材。逾 15 分鐘者，視同棄

權。使用完畢後，應立即歸還借用器材。

- 四、各場地不得在全學期申請固定時段借用。團體討論室申請一次以 2 小時為限，已借用場地者，若無人預約，得續借一次。
- 五、各場地之相關設備，限於該場地內使用，並請確實遵守智慧財產權之相關規定，嚴禁拷貝及其他不當下載之行為。若有違反，借用人或違反者應自行承擔法律責任。
- 六、借用人不得於借用場地內從事與本館館藏、教學、學術研究或課業討論無關之活動；不得吸煙、飲食（白開水除外）、喧嘩或其他不當行為。且需維持室內整潔及維護既有設施，若有毀損，借用人或毀損者需負賠償責任。
- 七、本校各單位主辦或經本館同意之本校教學課程活動以不收費為原則。若主辦單位為校外單位或本校單位對參加人員收費者，依本校「場館設施營運管理收費辦法」辦理。

第七章 附則

第三十一條 凡教職員工離職，出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學離校者，其所借圖書資料在離校前應悉數歸還（含眷屬借閱），始得辦理離校手續。

讀者所借圖書資料逾期未還或遺失、損壞者，應依本規則規定辦理賠償事宜。如逾三個月仍不辦理賠償手續時，本館得以其原繳交之保證金抵充之，借閱人不得異議，且於該項應賠償事宜未處理完竣前，不得再提出借閱申請。

本規則所訂定之各項保證金、滯還金、賠償費、手續費等收入，應全數納入本校校務基金。

第三十二條 讀者參閱圖書資料如有複印之需求時，其複印行為應遵守著作權法之規定。

第三十三條 本規則經圖書館委員會通過，並陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。