

國立中山大學圖書館圖書資料長期借用管理要點

115.06.10 本校114學年度第2次圖書館業務委員會通過

一、國立中山大學（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）為辦理本校各單位及教師因教學研究需要，以單位自有經費或研究計畫經費購置書刊、視聽資料之長期借用事宜，爰依本館圖書資料借閱規則第五條規定，訂定本要點。

二、本校各單位及教師以前條所列經費購置之書刊、視聽資料，凡依本校財物管理要點登錄為財產或非消耗品者，本館為財產管理人。

前項圖書資料於辦理請購及核銷程序時，應會辦本館於財產增加單（財產管理人）核章，並將圖書資料及清單，送交本館驗收、編目，納入本館館藏及財產管理。

三、經費所屬單位或教師得優先借用依前條規定列入館藏之圖書資料，本館於編目完成後通知該單位或教師辦理借用，其程序與規範如下：

（一）單位借用：

1. 辦理程序：

- (1) 單位借用圖書資料時，須檢具完整填具之申請表單（包含業務負責人及聯絡資訊）送交本館，並簽收確認數量。
- (2) 圖書資料借出後，本館得於館藏系統註記館藏地為該借用單位，以利館藏管理及讀者查詢。
- (3) 單位業務負責人如有異動，應主動通知本館，以利後續業務聯繫。

2. 借閱冊數：依單位使用需求核定。

3. 借閱期限：三年，期滿得申請續借，不限續借次數。

（二）教師借用：

1. 辦理程序：教師借用圖書資料時，應簽收確認數量，並留意借閱期限。

2. 借閱冊數：依教師研究需求核定；為保障教師一般讀者身分之借閱權益，長期借用圖書資料之數量另行計算。

3. 借閱期限：兩年，期滿得辦理續借，不限次數。

(三) 圖書資料於單位或教師使用期間，不開放他人預約。

四、配合本校財物盤點作業，本館定期通知辦理圖書資料盤點並進行抽查，借用單位或教師應依通知完成盤點並回覆結果，本館始據以建立盤點紀錄及辦理圖書資料續借；未於期限內回覆者，本館得要求立即歸還圖書資料。

讀者逾期未回覆圖書盤點結果者，本館得以書面通知暫停各項借閱（含館際互借）權利，至完成盤點程序為止。

經前項通知仍未辦理，並經本館第二次書面正式通知者，即終止其讀者權利。

五、未到期之圖書資料得隨時歸還；圖書資料借期屆滿、教師離職或退休時，應將圖書資料全數歸還本館，納入一般館藏管理。

六、教師退休後轉任本校教研人員，欲繼續借用原長期使用圖書資料者，應填具「退休人員專案圖書資料長期借用申請書」，向本館提出申請，經核准後辦理；冊數與借期依第三點第二項辦理。

七、借用單位及教師應善盡保管之責，如有遺失或毀損，應依本館圖書資料借閱規則相關規定辦理。

八、本要點未盡事宜，悉依本館其他相關規定辦理。

九、本要點經圖書館業務委員會會議通過後公告實施，修正時亦同。