

台灣聯合大學系統圖書代借代還實施要點

92.8.27 UST 圖書資源服務第 3 次會議通過

- 一、台灣聯合大學系統（以下簡稱 UST）為加強資源分享，節省讀者時間，達到便利讀者之目的，特訂定「台灣聯合大學系統圖書代借代還實施要點（以下簡稱本要點），以為執行之依據。
- 二、本要點所稱圖書代借代還適用於國立清華大學圖書館、國立交通大學圖書館、國立中央大學圖書館及國立陽明大學圖書館等 4 館，採租用專車每個工作日（註）巡迴 4 館間運送各館代借代還圖書。
- 三、本要點所稱代借館（亦是代還館）為讀者所屬之圖書館；典藏館為典藏讀者所欲借圖書之圖書館。
- 四、本要點所稱讀者，為 UST 「圖書互借作業要點」第二條所定義之人員；讀者可借圖書冊數、借閱期限等相關規定悉依 UST 「圖書互借作業要點」辦理。
- 五、讀者委託代借圖書須填具申請表，載明書名、作者、出版年、索書號以及典藏館。圖書之預約及續借等手續，悉由讀者自行上網辦理，接獲預約書到館通知，讀者仍需上網填寫代借代還申請表。讀者必須於代借館或典藏館還書，且不得利用還書箱還書。
- 六、典藏館應於接獲代借申請 3 個工作日內送出圖書或回覆無法代借圖書原因。
- 七、讀者須於通知期限內，到館辦理借閱手續；逾期未取者，除不予保留外，並將累計其紀錄，每 2 次逾期未辦理借閱者，則停止其申請圖書代借代還權利半年。
- 八、代借館接獲讀者歸還圖書後，應於當天先通知典藏館，並於 2 個工作天內送回典藏館；典藏館應於接獲圖書當天，完成點收及還書作業。
- 九、典藏館應負責圖書借出紀錄之維護，並以圖書傳送當日為借書日期。
- 十、代借館與典藏館間代借代還訊息之傳遞以電子郵件為之，並得以傳真或電話輔助之。