

1. 目的：

為使政治大學的教職員工生能迅速有效地使用圖書資源，故訂立辦證相關作業標準程序，使讀者及承辦人員可資依循。

2. 範圍：

本校教職員工、學生、校友、校外人士。

3. 定義：

3.1. 借書證件：本校專任教職員為服務證；於本校學生為學生證；於校友為校友證；於退休之教職員工為退休人員證；於各類型人員為本館核發之證件。

4. 權責：

4.1. 本館典閱組流通館員：負責批次轉入及個別新立讀者檔、收借書證保證金、退借書證保證金等。

4.2. 本館典閱組專業助理：負責個別建立及更新讀者檔及收借書證保證金。

4.3. 本館分館組流通館員：負責更新讀者檔。

4.4. 本館典閱組：擬定圖書館使用、圖書借閱、讀者利用之各項規則及修訂事宜。

5. 內容：

5.1. 法規依據：

5.1.1. 國立政治大學圖書館借書規則(W-K08-008)

5.1.2. 國立政治大學教職員工配偶借書要點(W-K08-009)

5.1.3. 國立政治大學圖書館對台北市社區大學開放圖書資料借閱辦法(W-K08-010)

5.1.4. 國立政治大學休學學生借書證申請辦法 (W-K08-012)

5.1.5. 國立政治大學準研究生借書證申請辦法(W-K08-013)

5.1.6. 國立政治大學圖書館校外人士服務管理辦法(W-K08-014)

5.1.7. 國立政治大學中正圖書館悅讀區管理辦法(W-K08-029)

5.2. 流程圖：

5.2.1. 讀者基本資料作業流程圖（如附件一）。

5.3. 作業程序說明：

5.3.1. 讀者基本資料建檔

5.3.1.1. 批次建檔

5.3.1.1.1. 新生及轉學生資料

利用「圖書館管理系統」的資料下載功能，分批下載每學年度新生及轉學生資料，轉入本館自動化系統。

5.3.1.2. 個別建檔

5.3.1.2.1. 一般借書證

一般借書證讀者需填寫「國立政治學圖書館借書證申請表」(F-K08-017)。

5.3.1.2.1.1. 新進教職員

本校編制內教職員工、約用人員，研究人員首次借書時，持本校人事室核發之員工證親自辦證，經建檔後始能借書。

5.3.1.2.1.2. 博士後研究或計畫專任助理

持本校核准之博士後研究或計畫專任助理進用單及一寸照片一張，親自辦證，經建檔製證後始能借書，有效期限以進用單到期日為準，續聘時得依新的進用單展延有效期限。

5.3.1.2.1.3. 退休教職員工

憑本校人事室核發之橘色退休人員證，經建檔後始能借書，有效日期為自辦證日起一年，到期可憑證展延一年。

5.3.1.2.2. 簽證辦理借書證

由本校承辦單位簽證辦理；並由該單位及該單位主管負連帶保證責任。憑聘書、邀請函、學生證或身分證件連同該單位及單位負責人具名之歸還承諾書，向本館申請辦理借書證，需填寫「國立政治學圖書館借書證申請表-簽證」(F-K08-018)或「國立政治大學圖書館借書證申請表-簽證(英文版)」(F-K08-019)辦證。

5.3.1.2.2.1. 客座教授

憑本校核發之聘書或邀請核准簽呈(邀請函)，及一寸照片一張，由承辦之系所與系所主管簽證，親自辦證，經建檔製證後始能借書，有效期限至聘期結束。

5.3.1.2.2.2. 兼任教師

憑本校核發之聘書及一寸照片一張，由承辦之系所與系所主管簽證，親自辦證，經建檔製證後始能借書，

借書有效期限至聘期結束。

5.3.1.2.2.3. 交換老師

憑邀請請單位之公文或聘書及一寸照片一張，由承辦之單位與單位主管簽證，親自辦證，經建檔製證後始能借書，借書有效期限至聘期結束。

5.3.1.2.2.4. 短期研究學人

各系所邀請的訪問學人，憑邀請請單位之公文或聘書及一寸照片一張，由邀請單位與單位主管簽證，親自辦證，經建檔製證後始能借書，借書有效期限至訪問結束，

5.3.1.2.2.5. 交換生或選讀生

持本校核發之黃色「交換選讀生」學生證，由承辦之系所與系所主管簽證，經建檔始能借書。

5.3.1.2.2.6. 準研究生借書證

當年度考上本校研究所新生，需出示「入學通知單」，以簽證(指導教授或所長為保證人)方式，攜帶一寸照片一張至中正館流通櫃檯辦理，有效期限至當年度寒暑假借書到期日止。

5.3.1.2.2.7. 政大附中教職員借書證

本校政大附中專任教職員，攜照片一張，由單位及單位主管簽證，經建檔後始能借書。

5.3.1.2.2.8. 教職員配偶借書證

本校現職教職員工之配偶，憑服務證及配偶之身份證及照片一張，工本費 100 元，建檔後始能借書，有效期限一年，每年得續證。

5.3.1.2.3. 保證金辦理借書證

以保證金方式辦理借書證，需繳交保證金，保證金於圖書還清及逾期滯還金結清後申請發回(校友與校外人士借書証辦證未滿一年退證需扣一成保證金)；辦證需填寫「國立政治學圖書館借書證申請表-保證金」(F-K08-020)或「國立政治學圖書館借書證申請表-保證金(英文版)」(F-K08-021)；退證與退保證金需填寫「國立政治大學圖書館借書證退還保證金申請表」((F-K08-032))。

5.3.1.2.3.1. 休學學生

辦妥休學之學生，攜照片一張，繳交 3 千元保證金及一學期 5 百元或一學年 1 千元之使用費，經建檔後始能借書。

5.3.1.2.3.2. 華語班學生

憑華語班學員證並加蓋當期註冊章，繳交 3 千元保證金，經建檔加貼條碼始能借書，有效期限至當學期結束(三個月為一期)，到期憑註冊章展延日期。

5.3.1.2.3.3. 推廣教育班學生

持本校各推廣班之學員證，憑學員證及 3 千元保證金於學員證後加貼條碼，經建檔後始能借書。

5.3.1.2.3.4. 校友

於本校校友服務中心辦理國立政治大學校友證，憑有效校友證一般卡交 3 千元保證金；校友證終身卡則不需交保證金，但均須繳交年費始能借書。應屆畢業當年繳交圖書使用年費捌佰元整，於畢業滿一年後辦證繳交圖書使用年費壹仟元整。借書證效期至繳年費後一年止，期滿需繳交圖書年費後得續証。一般校友卡卡片到期需至校友中心換新卡始能借書。

5.3.1.2.3.5. 政大之友

於本校校友服務中心辦理國立政治大學政大之友卡並交 3 千元保證金及圖書年費 2 千元，經建檔後始能借書，系統有效期限同卡片效期，期滿需至校友中心換新卡，繳交圖書年費後得續証。

5.3.1.2.3.6. 文山社區大學借書證

目前為文山社區大學學員，憑社區大學學員證、身份證件、一寸照片 2 張、保證金 3 千元、工本費 100 元，圖書年費 2 千元，有效期限自辦證起一年，續證時需繳交圖書年費 2 千元。

5.3.1.2.3.7. 校外人士借書證

校外人士持個人身份證件、一寸照片 2 張、保證金 6 千元、年費 2 千元，有效期限自辦證起一年。

5.3.1.2.3.8 交換選讀生與準研究生

交換選讀生與準研究生除簽證方式辦證外，也可選擇繳保證金方式，交 3 千元保證金，但準研究生需另外出示「入學通知單」建檔製證後始能借書。

5.3.1.2.4. 悅讀區教職員工眷屬閱覽證

本校在職教職員工配偶或年滿十二歲的直系親屬，填寫「國立政治大學悅讀區教職員工眷屬閱覽證申請表」(F-K08-056)、持教職員

服務證、或戶口名簿或眷屬身份證及眷屬半年內一吋照片一張至中正館流通櫃閱覽證，有效期限自辦證起一年。

5.3.2. 結清讀者資料(含畢業、退學、離校、離職)

5.3.2.1. 讀者辦理離職、離校時，需確認圖書資料皆已歸還、無滯還金且無違規待處理事項才能結清帳戶，若以保證金方式辦理則於帳號結清後申請發回。畢業學生需至「圖書館管理系統」為其辦理結清。

5.3.2.2 研究生則需繳交精裝論文 2 冊。

5.3.3. 讀者資料保存與刪除

5.3.3.1 讀者資料保存：

5.3.3.1.1 紙本讀者資料需妥善保存並避免外洩

5.3.3.1.2 電子檔讀者資料在使用期間，以權限控管系統資料的存取與編輯。

5.3.3.2. 讀者資料刪除：

圖書館完成年度讀者統計後，管理人員定期進行系統需刪除讀者清單製作，設定系統條件為已完成離校(畢業、離職等)手續且無欠書欠款之讀者，確認之後依清單刪除，並依報表清單抽出紙本表單進行銷燬。

6. 相關文件：

國立政治大學圖書館借書規則(W-K08-008)

國立政治大學教職員工配偶借書要點(W-K08-009)

國立政治大學圖書館對台北市社區大學開放圖書資料借閱辦法(W-K08-010)

國立政治大學圖書館圖書代借代還實施辦法(W-K08-011)

國立政治大學休學學生借書證申請辦法 (W-K08-012)

國立政治大學準研究生借書證申請辦法(W-K08-013)

國立政治大學圖書館校外人士服務管理辦法(W-K08-014)

國立政治大學中正圖書館悅讀區管理辦法(W-K08-029)

7. 使用表單：

國立政治大學圖書館借書證申請表(F-K08-017)

國立政治大學圖書館借書證申請表-簽證(F-K08-018)

國立政治大學圖書館借書證申請表-簽證(英文版)(F-K08-019)

國立政治大學圖書館借書證申請表-保證金(F-K08-020)

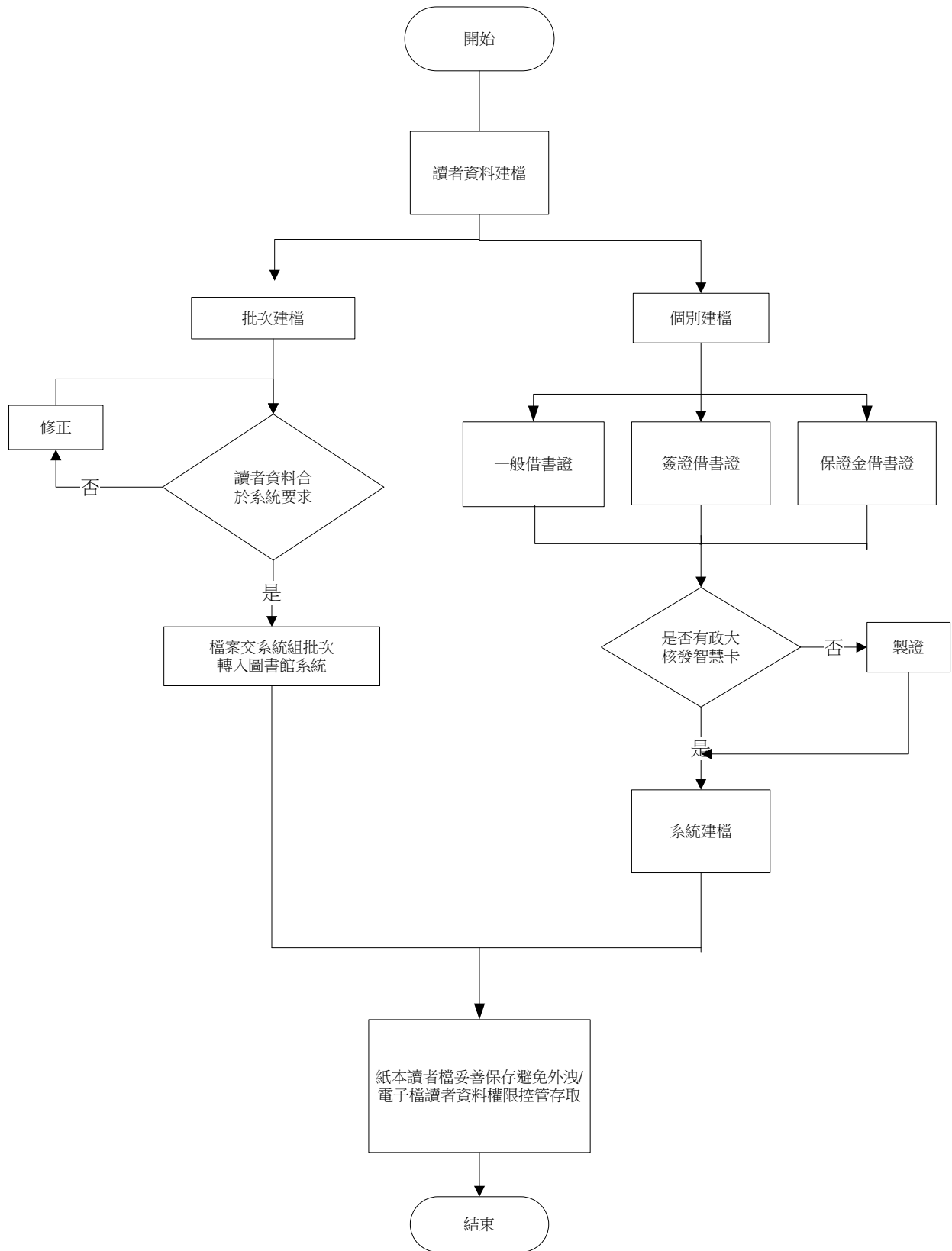
國立政治大學圖書館借書證申請表-保證金(英文版) (F-K08-021)

國立政治大學圖書館借書證退還保證金申請表(F-K08-032)

國立政治大學悅讀區教職員工眷屬閱覽證申請表(F-K08-056)

附件一： 讀者基本資料作業流程圖

(一) 讀者資料建檔與保存



(二) 讀者帳號結清

