

89.08.01 核定
96.02.26 修訂
107.04.24 修訂
108.11.19 修訂

臺北市立麗山高級中學圖書館館藏資料損毀、遺失賠償 實施要點

- 一、為維護本館館藏資料（圖書、期刊、非書資料等，以下同）之完整，避免遺失損壞，以發揮各項館藏資料效用，特訂定本要點。
- 二、凡讀者借閱本館館藏資料，如有遺失、污損等情事時，悉依本要點規定辦理。
- 三、讀者借閱館藏資料時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、污損等，並向館員聲明。
- 四、讀者如發生館藏資料遺失、污損等情事，應主動向本館申辦賠償手續。
- 五、遺失或毀損之館藏資料，由讀者自購版本相同之新館藏資料賠償之；若該館藏資料已絕版或售罄，於徵得本館同意並呈請報廢後，得以教學所需之同類兩倍值新館藏資料賠償之。若無法自行購買時，依下列標準計算賠償之：
 - (一)訂有「基本定價」之館藏資料，應按「基本定價」之 50 倍計價。
 - (二)以新臺幣定價之館藏資料，其出版日期在 5 年以上者，依其定價 3 倍計價；其出版日期在 5 年以內者，依其定價兩倍計價。
 - (三)所賠款項依規定繳庫。
- 六、讀者賠償館藏資料應依下列程序辦理：
 - (一)讀者應填寫遺失賠償繳費單並持學生證向館員依程序辦理賠償手續。
 - (二)依核定賠償價格繳納賠償金額後，持收據及核完章之「賠償繳費單」，交由館員辦理還書手續及註銷借書紀錄後，領回證件。
 - (三)如係自行購買館藏資料賠償，應將所購館藏資料連同學生證，併交館員辦理還書手續後領回證件。
- 七、毀損本館館藏資料以致不堪閱讀使用者，館員得拒絕歸還，並應負賠償之責。
- 八、凡經催繳 3 次仍逾期未還者，視同遺失處理。
- 九、本要點若有未盡事宜，則依相關規定辦理。
- 十、本要點經本校圖書暨資訊委員會通過，並呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立麗山高級中學圖書館館藏資料損毀、遺失賠償繳費單

姓名：

學號：

班級/座號：

聯絡電話(手機)：

遺失資料之基本資料：

資料類型： ☐ 圖書 ☐ 期刊 ☐ 非書資料	
題名：	登錄號：
作者：	版本/出版年：
ISBN/卷期(期刊)：	定價：

茲收到館藏資料遺失賠償費合計 _____ 元整

繳費日期： 年 月 日

圖書館核章：

出納組核章：

.....
備註：

一、依據本館館藏資料損毀、遺失賠償實施要點第五條規定，遺失或毀損之館藏資料，讀者若無法自行購買時，依下列標準計算賠償之：

(一)訂有「基本定價」之館藏資料，應按「基本定價」之50倍計價。

(二)以新臺幣定價之館藏資料，其出版日期在5年以上者，依其定價3倍計價；其出版日期在5年以內者，依其定價兩倍計價。

二、館藏資料遺失賠償流程：

1.圖書館開立賠償繳費單→2.總務處出納組繳費→3.執收據及賠償繳費單(核完章)回圖書館確認繳費→4.由館員辦理歸還並註銷借閱紀錄