

國立臺北科技大學圖書館使用及圖書借閱規則

中華民國八十三年十月四日行政會議修正通過
中華民國八十八年十一月二日行政會議修正
中華民國九十一年一月二十九日行政會議修正
中華民國九十四年四月十二日行政會議修正
中華民國九十九年二月九日行政會議修正
中華民國一百零二年七月二十三日行政會議修正

第一篇 總則

第一條 圖書館為本校教學研究之資源中心，為有效配合全體教職員生教學研究及身心陶冶之需要，除有計畫充實館藏，有系統整理以利查考借閱外，另設期刊資料區、參考資料區、光碟與網路資料庫區、閱報區、視聽室、自學中心、閱覽室、參考諮詢服務及流通櫃檯等，以提供各項服務，為使資源及設備能充分發揮效用，特訂定國立臺北科技大學圖書館使用及圖書借閱規則（以下簡稱本規則）。

第二條 凡本校現任（含兼任教師）及退休之教職員工、學生、校友以及經本校同意之特定校外人士均可憑借書之證件來館利用館藏各項資源及設備，並借閱圖書。其手續依本規則辦理。

第三條 本館各室開放及服務時間：

開放區域	週一至週五	週六	週日
書庫、閱報區 期刊資料區 參考資料區	8：30-22：00		9：00-17：00
流通櫃檯資料庫檢索區			
參考諮詢服務			
視聽室	9：00-21：30	10：00-18：30	不開放
閱覽室	8：00-24：00		
備註： • 國定假日不開放 • 寒暑假開放時間配合本校辦公時間另行調整公告 • 本館得視實際需要彈性延長局部開放時間 • 上列開放時間如因故變更本館事前另行公告			

第二篇 借書證申請方式

第四條 專任教職員工憑本校之服務證。

第五條 兼任教師憑人事室發給之聘書、身份證正本及近三個月內新的一吋半身彩色照片一張，向本館流通櫃檯申請辦理借書證，並酌收工本費壹佰元整，有效期限與聘書同。

第六條 專職研究人員（如計畫中之研究助理）憑監督人所開立之證明、身份證及近三個月內新的一吋半身彩色照片一張，向本館流通櫃檯申請辦理借書證，並酌收工本費新台幣壹佰元整，有效期限與聘期同。

第七條 學生憑學生證。

第八條 退休之教職員工憑本校發給之退休證正本、身份證正本及近三個月內新的一吋半身彩色照片一張，以及繳交 3000 元之保證金，向本館流通櫃檯申請辦理借書證（申請表），並酌收工本費新台幣壹佰元整，其有效期自發證之日算起三年。逾期未續辦，該證自動失效。續辦及遺失補辦借書證，依上列規定辦理。〈限本人親自辦理及領證，不擬再借書時，可退保證金。申請退費時請憑借書證及收據正本辦理，退費申請表上提供完整的郵局或銀行帳號後（或提供金融帳戶存摺的封面影本），退還的保證金將無息於一個月內匯入指定帳號裡。〉[可委託他人辦理]

第九條 校友憑畢業證書正本、身份證正本及近三個月內一吋半身彩色照片一張，以及繳交 3000 元之保證金，向流通櫃檯辦理借書證（申請表），並酌收工本費新台幣壹佰元整，其有效期自發證之日算起三年。逾期未續辦，該證自動失效。續辦及遺失補辦借書證，依上列規定辦理。〈限本人親自辦理及領證，不擬再借書時，可退保證金。申請退費時請憑借書證及收據正本辦理，退費申請表上提供完整的郵局或銀行帳號後（或提供金融帳戶存摺的封面影本），退還的保證金將無息於一個月內匯入指定帳號裡。〉[可委託他人辦理]

第十條 借閱人具雙重身分者，自行擇一身分辦理借書證，不得重複申請借書證。

第十一條 準新生圖書館臨時借書證申請：圖書館每年約於六月中旬起辦理準新生臨時借書證，已報到之本校準新生（博士班、碩士班、大學部…等新生）皆可至圖書館網站下載或圖書館櫃檯索取申請表，申請辦法如下：

1. 請攜帶申請表、身份證正本（或駕照）、一吋照片 1 張至圖書館親自辦理。
2. 受理辦證期間：週一至週五 8:30-17:00。（例假日及閉館日不受理）
3. 辦證後，申請表本館將存檔，待臨時借書證註銷後集中銷毀本申請表。

準新生臨時借書證之使用規則：

1. 臨時借書證有效期限至開學後兩週。
2. 臨時借書證限本人使用。
3. 借閱冊數 3 冊、借期 30 天。
4. 逾期罰款每日每書新台幣 5 元。
5. 憑證使用圖書館內各項資源。
6. 臨時借書證遺失補發，請帶一吋彩色照片 1 張，工本費 100 元及身分證正本親自辦理。
7. 開學註冊後，兩週內請還清圖書及罰款，並至圖書館註銷臨時借書證。
8. 其他未盡事宜皆依本館借閱規則辦理。

第三篇 借書權益

第十二條 借書冊數及借期規定

- 一、大學部學生借書冊數以 15 冊為限，借期 30 日。得續借 1 次，限期 15 日。預約冊數 2 冊。
- 二、研究生（含碩、博士生）借書冊數以 20 冊為限，借期 60 日。得續借 1 次，限期 30 日。預約冊數 4 冊。
- 三、專任教師（含助教）借書冊數以 25 冊為限，借期 60 日。得續借 1 次，限期 30 日。預約冊數 5 冊。
- 四、職員工、專職研究人員借書冊數以 15 冊為限，借期 30 日。得續借 1 次，限期 30 日。預約冊數 2 冊。
- 五、兼任教師、退休之教職員工、校友借書冊數以 5 冊為限，借期 30 日。得續借 1 次，限期 30 日。預約冊數 1 冊。

第十三條 光碟電子書請洽流通櫃台借閱，參考資料光碟電子書則洽參考諮詢台於館內閱覽。

第十四條 圖書續借辦法

- 一、讀者可親自攜帶欲續借之圖書，連同有效借閱證，洽流通櫃台辦理續借；不接受電話續借。
- 二、使用網路連至本館網站 Webpac，查詢讀者借出館藏之記錄畫面，執行續借功能；自行續借。
- 三、續借期限由辦理續借當日開始起算。已被預約之圖書不得辦理續借。

第十五條 本館已外借之圖書，讀者得自行於館藏查詢目錄系統(OPAC)線上預約，經預約之圖書到館後，本館將 email 通知預約人，並將書籍保留七天。若讀者連續兩次逾期未辦理預約圖書借閱手續，本館將停止其預約權三個月。

第十六條 凡借書逾期者，即停止其借書權至繳清罰款為止。每冊每逾一日（休館日不計）應繳罰款新台幣五元，罰款累計上限為每冊新台幣貳仟元正。

第十七條 教職員工退休、離職、學生休退學，如有逾期之圖書，均須還清圖書，並繳清罰款，方可辦理離校手續。應屆畢業生，亦比照辦理，不符規定者，通知註冊組暫停發其畢業證書。

第十八條 對館藏之圖書、期刊等資料不得有圈點、評註、折角、撕毀或其他有損其完整之行為，如經查獲即依圖書資料毀損、遺失賠償辦法辦理，並取消其借書權。

第四篇 圖書資料毀損、遺失賠償辦法

第十九條 由借閱人於十日內購買原書賠償或以原定價三倍之金額抵賠。該書若有較新之版本，則以新版本取代之。若原書須由國外訂購，則借閱人亦需於 10 日內提出訂購證明。

第二十條 若原書已絕版，則以原定價三倍之金額抵賠。若原書無定價可查或贈閱之圖書，則以頁數計價；計價方式如下：中文書以每頁新台幣 5 元，外文書以每頁新台幣

10 元之標準計算。頁數不足 100 頁者以 100 頁計，若未載明頁數之書，則以 200 頁計算之。

第二十一條 如未依期限賠償者，其逾期部份，仍應繳納逾期罰款。

第二十二條 圖書附件（光碟片或磁片）遺失視同圖書遺失，應於十日內購買原書之光碟片或磁片，限為合法之新片償還。

第二十三條 原光碟片或磁片已絕版，經本館同意後，購買同一主題附有光碟或磁片之最新版本的圖書抵償（頁數、金額不可低於原頁數及金額）。

第五篇 行為規範

第二十四條 借出圖書如遇圖書清點、裝訂、被列為指定參考書或其他特殊需要時，經說明後得提前催還，借書人應予以配合。

第二十五條 借書時，須由本人憑借書之證件辦理。如經查覺有冒用他人證件或借用他人證件之情形，則中止借閱者與原持證者之借書權利三個月，並追回所借之圖書。

第二十六條 借書之證件如有遺失，應立刻向本館聲明掛失止借，並向有關單位辦理補領手續，否則若遭他人冒用，仍由原持證人負責。

第二十七條 未經辦理出借手續，而攜帶本館資料離館者，一經察覺，將報請校方依規定處理；如為校友或退休之教職員工，即永久取消借書資格。

第二十八條 本館視聽室之視聽資料皆有版權，不得複製拷貝，違者自負法律責任。除教學研究之需要，經本館同意外，亦不得自行攜帶視聽資料於館內放映。

第二十九條 本館所有通知（如預約到館、催還、逾期、罰款等）概以電子郵件方式發出。學生之電子郵件地址預設值為學生在本校電算中心之系統帳號。讀者電話、住址、e-mail 等聯絡資訊如有變更，應主動至流通櫃檯辦理更正，或使用網路連至本館 Webpac 讀者個人借閱資料檔更改資料。若館方已按正常程序發出通知，讀者不得以未獲通知為由規避責任。

第三十條 進入本館 應憑借書之證件刷卡進入，私人物品請隨身攜帶，本館不負保管物品之責。凡年滿 18 歲之校外人士（本校教職員工眷屬在家長陪同下除外），得至櫃台憑貼有本人照片之身份證、駕照、護照或他校學生證等換取臨時閱覽證刷卡進入（地下一樓閱覽室除外）。

本館閱覽席位有限，以及為維護本校師生的使用權益，同一時段校外人士進館人數以 50 名為限；超過時間暫時管制進入，待其他校外人士離館後，再依序遞補。另因考試期間本校學生閱覽需求大增，考試期間校外人士進館名額將遞減為 10 位。

校外人士每日離館前須歸還臨時閱覽證，逾期未還或遺失皆須賠償工本費新臺幣 100 元整。

第三十一條 進入館內須穿著整齊，並保持肅靜，不得吸煙、飲食，或有其他不當行為。

第三十二條 閱覽室內不得以任何物品預佔座位，以免影響他人自修權利。離座他往超過十分鐘時，應將一切私人物品攜走。

- 第三十三條** 為保障本校員生之權益，必要時本館得對使用者要求查驗證件，凡無本校（館）核發之證件者，應立即離館。
- 第三十四條** 讀者於館內如有不當行為，應接受本館工作人員之勸告或糾正，其不服糾正者，學生一律請學生事務處或所屬單位處理；教職員則報請校長處理。其有損本館設備者，並應負賠償之責。
- 第三十五條** 電子資料庫使用規範：可螢幕顯示及瀏覽個別檢索的結果；可列印、儲存一份結果所得的文件，且不得有侵權或大量下載之不當行為如：
- 一、 列印及下載整份期刊、會議記錄、報告
 - 二、 用於商業行為
 - 三、 拷貝或下載資料庫軟體
 - 四、 將資料庫任何內容，如文字、圖表或版權聲明加以編輯、引伸，或以任何形式與其他資料組合
 - 五、 使用自動下載軟體擷取資料

第六篇 各項服務及其他

- 第三十六條** 本館館藏採開架方式，供讀者自行取閱。凡教授指定用書、期刊（含合訂本）、報紙、各類參考工具書、視聽（含微縮）資料等，均限館內閱覽、使用，不得外借。
- 第三十七條** 期刊資料區典藏一般性及專業性中外文期刊。
- 第三十八條** 參考資料區典藏各類之參考工具書，以協助讀者查詢國內外文獻。
- 第三十九條** 資料庫檢索區提供讀者利用光碟及網路檢索國內外文獻之索引、摘要、及全文影像資料。
- 第四十條** 參考諮詢服務負責回答讀者問題，協助讀者查尋資料及利用圖書館資源，並提供相關資訊檢索服務，及提供館際合作之服務。
- 第四十一條** 流通櫃台負責辦理借書、還書、催書、罰款、離校手續及一般諮詢等服務。
- 第四十二條** 教師參加國際研討會，可申請現場購書報帳：
- 為服務本校教師同仁至國外參加國際研討會，購買會場展示之書籍，返校後可持發票收據至圖書館報帳。
- ※請依下列方式辦理核銷：請檢附以下四項資料：
1. 所購買圖書
 2. 外幣發票(Invoice)
 3. 外幣發票日期當日之台灣銀行匯率資料（請自行上網查詢）；或若教師以信用卡付款，請檢附台幣金額之信用卡帳單資料。
 4. 參加研討會之相關證明文件。
- ※附註：
1. 每次每位教師購買金額上限為新台幣二萬元整。
 2. 所代購之圖書以最近一年出版之新書為限，出版年若超過一年以上者，恕不受理。

3. 所購買之圖書本身歸圖書館所有，待圖書館分類編目處理後，將立即通知該代購者前來借閱。

4. 承辦人:高千智 小姐 校內分機 3112

第四十三條 本規則經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。