

國立臺北科技大學圖書館使用及圖書借閱規則

八十三年十月四日行政會議修正通過

八十八年十一月二日行政會議修正

九十一年一月二十九日行政會議修正

九十四年四月十二日行政會議修正

- 一、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、教師研究室、閱覽室、參考諮詢服務及流通櫃臺等，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）。
- 二、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。
- 三、本館各室開放及服務時間。

區域	週一至週五	週六	週日
書庫 閱報區 期刊區 參考區 研究室	8：30 22：00		9：00 17：00
流通櫃臺 資料庫檢索區			
參考諮詢 服務	8：30 22：00	8：30 16：30	
視聽室	9：00 21：30	10：00 18：30	不開放
閱覽室	8：00 24：00	8：30 24：00	9：00 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

四、到館利用館藏及借閱圖書之證件及申請方式為：

1. **專任教職員工**憑本校之服務證。
2. **兼任教師**憑人事室發給之聘書、身份證及近三個月內新的一寸半身照片一張，向本館流

通櫃臺申請辦理借書證，並酌收工本費新台幣壹佰元整，有效期限與聘書同。

3. **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寸半身照片一張，向本館流通櫃臺申請辦理借書證，並酌收工本費新台幣壹佰元整，有效期限與聘期同。
4. **退休之教職員工**憑本校發給之退休證、身份證及近三個月內新的一寸半身照片一張，向本館流通櫃臺申請辦理借書證，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。
5. 學生憑學生證。
6. **校友**憑畢業證書、身份證及一寸半身照片一張，向流通櫃臺辦理借書證，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。
7. **借閱人具雙重身份者，自行擇一身份辦理借書證，不得重複申請借書證。**

五、本館借書（含光碟電子書）冊數及借期規定如下：

1. 大學部學生借書冊數以十冊為限，借期三十日。得續借一次，限期十五日。
2. 研究生借書冊數以十五冊為限，借期六十日。得續借一次，限期三十日。
3. 博士生借書冊數以二十冊為限，借期六十日。得續借一次，限期三十日。
4. 專任教師（含助教）借書冊數以二十五冊為限，借期六十日。得續借一次，限期三十日。
5. 職員工借書冊數以十冊為限，借期三十日。得續借一次，限期三十日。
6. 兼任教師、專職研究人員、退休之教職員工、校友借書冊數以三冊為限，借期三十日。不得續借。

六、光碟電子書請洽流通櫃台借閱，參考資料性光碟電子書則洽參考諮詢台於館內閱覽。

七、圖書續借辦法：

1. 讀者可親自攜帶欲續借之圖書，洽流通櫃台辦理續借。
2. 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。
3. 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。

八、本館已外借之圖書，讀者得自行於公共查詢目錄系統(PAC)線上預約，經預約之圖書到館後，本館將通知預約人，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。

九、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，罰款累計上限為新台幣貳仟元正。

十、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。

十一、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，如經查獲即依本規則第十條辦理，並取消其借書權。

十二、圖書資料毀損、遺失賠償辦法：

1. 由借閱人於十日內購買同一版本或增訂版之新資料償還。
2. 原資料已絕版，經本館同意得於十日內以近兩年出版同性質之資料五冊（件）抵償。
3. 如未依期限賠償者，其逾期部份，仍依本規則第七條之規定辦理。
4. 圖書附件（光碟片或磁片）遺失視同圖書遺失，應於十日內購買同一版本之光碟片或磁片，限為新資料償還。
5. 原光碟片或磁片已絕版，經本館同意後，購買同一主題之最新版本的書籍、光碟片或磁

片抵償（頁數、金額不可低於原頁數及金額）

- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、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。
- 十六、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。
- 十七、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。
- 十八、期刊資料區典藏一般性及專業性中外文期刊。
- 十九、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。
- 二十、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。
- 廿一、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。
- 廿二、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。
- 廿三、本館設有研究小間（以下簡稱研究室），凡本校專任講師以上教師有研究專題或論文寫作之需要時，均得依本規則向本館申請借用。
- 廿四、研究室依申請之先後次序，由本館排定分配使用，借用人如一個月內使用未達十次者，本館得收回分配其他需要之教師使用，惟如有特殊原因先向本館聲明者不在此限。
- 廿五、借用人每次借用研究室之期限為二個月，若無人申請時得申請延長之，但以一次為限（申請延長之期限以不超過一學期為限）。借用到期或借用人欲提前終止借用研究室，應向本館流通櫃檯辦理歸還手續。
- 廿六、流通櫃檯負責辦理借書、還書、催書、罰款、離校手續及一般諮詢等服務，並負責研究室之管理維護。
- 廿七、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。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。
- 廿八、進入本館（地下一樓閱覽室除外），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；校外人士應至櫃檯憑身份證、駕照、護照或他校學生證換取臨時證刷卡進入。
- 廿九、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。
- 三十、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。
- 三十一、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。
- 三十二、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。
- 三十三、本規則經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。