

正修科技大學圖書資訊處館藏使用規範要點

92.07.28 校務會議通過
93.11.17 館務會議通過
93.12.20 圖書諮詢委員會通過
100.09.09 處務會議通過

一、正修科技大學圖書資訊處 A 館—圖書服務(以下稱本館)，為讓使用人能瞭解並利用本館所提供之館藏，特訂定本要點。

二、本館對於館藏之定義如下：凡本館蒐藏之所有文字影音圖像之資料，不論其外在型式為書本資料，例如圖書、期刊、論文、講義、稿件、小冊子等；或非書資料，例如錄音帶、錄影帶、地圖、地球儀、標本、模型、微縮片、投影片、磁片、光碟片(CD、VCD、DVD)、電子書、電子期刊、光碟資料庫、線上資料庫等，皆稱為本館館藏。透過館際合作所蒐集之資料可謂延伸館藏，但非本館館藏。

三、本館館藏流通規則因讀者身分不同而有所差異，茲分述如下：

(一)學生

1. 學生憑學生證，借還館藏。
2. 學生借閱冊數每人每次以 15 冊為限，借期 30 日。圖書、期刊後附光碟或磁片採閉架式管理，圖書附件之光碟或磁片借期 30 日；裝訂期刊借期 14 日；期刊附件之光碟每次可借 2 件，借期 14 日。一般類媒體資料、休閒類媒體資料採開架式管理，借期 2 日，借數 2 件。
3. 參考圖書、展示之新書、待編之圖書、期刊及部分非書資料，僅限館內閱覽及影印，概不外借。
4. 館內非書資料除圖書期刊後附光碟或磁片採閉架式管理外，其餘均採開架式管理，讀者可自行選取，持證至服務櫃台辦理借閱。
5. 可外借之非書資料為附隨書本之磁片、光碟片、錄音帶及錄影帶等，軟體概不外借。唯教師及各系科辦公室因教學或展示用途者，可與本館洽詢外借。
6. 借閱期滿，若該館藏無他人預約則可續借一次。
7. 辦理續借除可逕赴本館一樓櫃台辦理外，亦可透過本館網站 <http://li.csu.edu.tw>，或以電話辦理續借。
8. 若欲借閱之館藏已外借，請在本館網站上辦理線上預約借閱，一人最多可預約 3 冊館藏。
9. 預約之圖書到館，本館即以電子郵件方式通知預約者取書，若讀者於該書到館一星期內未如期前來取書，則取消該書本次之預約。若

欲借閱之書已被他人借出者，仍須重新預約。

10. 外借圖書不論逾期與否，遇特殊需要，經處長核可，本館得說明理由，彈性調整借書到期日，持借人應無條件配合。讀者若因借還書事宜與本館認知不同時(例如讀者稱某書業已歸還而本館流通系統記錄該書尚未歸還)，本館得作權宜處理；如本館未作權宜處理，讀者亦必須遵從。
11. 如未辦理出借手續即攜帶本館館藏離館者，本館得報請校方依校規處理。
12. 本館各式流通通知單均以電子郵件方式傳送，讀者若需紙本通知須酌收寄送處理費，辦法另訂。
13. 借出之圖書不得圈點、評註、折角或污染墨漬及其他有損圖書之行為。
14. 圖書如有遺失，讀者須於圖書到期日前辦理相關賠償事宜，否則須追加逾期罰款。
15. 遺失圖書之讀者須賠償原書，遺失或損及所借館藏之完整性時，借用者應自行購買全新同一版次或更新版次之相同資料抵償；如該資料已絕市或未再版，則應以原價之五倍價格抵償。
16. 借書證(學生證)不得轉借他人，一經查證屬實，即暫停該借書證所有人之借書權限，本館得予以適當之處分。讀者遺失借閱證件，應速向本館一樓流通櫃檯掛失；掛失前若被他人冒用，仍由原持證人負責。
17. 學生畢業或離校，須歸還所有出借之館藏，其中如有逾期及遺失損毀者，應依規定歸還，繳納罰款及賠償原件後，始可辦理離校手續。
18. 本館之資料皆有版權，讀者如有違反相關法令情事，後果由讀者自行負責。

(二) 研究生

1. 研究生憑學生證，借還館藏。
 2. 研究生借閱冊數以每次 25 冊為限，借期 60 日。圖書、期刊後附光碟或磁片採閉架式管理；裝訂期刊借期 14 日；期刊後附光碟每次可借 2 件，借期為 14 日。一般類媒體資料，與休閒類媒體資料採開架式管理，借數 2 件，借期 2 日。
- (其餘諸款與前述學生部分 3 至 18 款條文相同)

(三) 教職員工

1. 教職員工憑校園識別證(教職員證)借還館藏。
2. 教職員工借閱冊數以每次 25 冊為限，借期 60 日。圖書、期刊後附光碟或磁片採閉架式管理；裝訂期刊借期 14 日；期刊後附光碟每次可借 2 件，借期為 14 日。一般類媒體資料，與休閒類媒體資料採開架式管理，借數 2 件，借期 2 日。

3. 教師因教學需要，得填具「教師指定參考書單」送交本館，本館將其所指定館藏專架陳列，不得外借，其辦法另訂之。

(其餘諸款與前述學生部分 3 至 18 款條文相同)

(四)校友

1. 本校校友可憑畢業證書與身份證明文件至本館一樓櫃台填具「校友借書證申請單」，辦理「校友借書證」，憑證進館借閱圖書(含圖書後附件)；應屆畢業生可憑學生證與身份證明文件至本館一樓櫃台辦理校友借書證。
2. 校友辦理借書證請見校友校外人士(兼任教師)借書證申請辦法。
3. 校友每人可借閱圖書(含圖書後附件)8 冊，借期 30 日，若無他人預約則可續借一次。裝訂期刊借期 14 日；期刊後附光碟每次可借 2 件，借期為 14 日。
4. 校友可借用置物櫃，但不提供研究小間、小組討論室、掃瞄器等空間設備之借用。
5. 校友借書證請妥善保存，若有遺失請立即通知本館，否則被冒用借書，後果請自行負責。

(其餘諸款與前述學生部分 3 至 18 款條文相同)

(五)校外人士

1. 校外人士可憑身份證明文件至本館一樓櫃台辦理借書證。
2. 校外人士辦理借書證請見校友校外人士(兼任教師)借書證申請辦法。
3. 校外人士每人可借閱圖書(含圖書後附件)5 冊，借期 14 日，若無他人預約則可續借一次。裝訂期刊借期 14 日；期刊後附光碟每次可借 2 件，借期為 14 日。
4. 校外人士可借用置物櫃，但不提供研究小間、小組討論室、掃瞄器等空間設備之借用。
5. 本借書證請妥善保存，若有遺失請立即通知本館，否則被冒用借書，後果請自行負責。

(其餘諸款與前述學生部分 3 至 18 款條文相同)

(六)兼任教師

1. 本校兼任教師欲借用館藏需先辦理校外人士借書證，辦法請見校友、校外人士(兼任教師)借書證申請辦法。
2. 若希望增加使用館藏數量，可填寫「借閱權限變更申請書」送交本館一樓櫃台，本館則將其權限變更為教職員之權限。
3. 權限變更須有保證人簽章，保證人限本校單位主管(一級主管)。

(其餘諸款與前述學生部分 3 至 18 款條文相同)

(七)應屆畢業生、延修生

1. 包含本校日間部、進修部、在職專班、研究所之應屆畢業生、延修生。
2. 每年畢業典禮前一週停止畢業生借書權限。
3. 如於停權後仍需借用本館館藏者：
 - (1)辦理校友借書證，申請辦法請見校友、校外人士(兼任教師)借書證申請辦法。
 - (2)填寫延長使用圖資處申請單，經教務處核可後，本館將延長其使用權限至修業完成。
- 4.應屆畢業生於辦理離校手續之前應將所借館藏歸還完畢。
- 5.應屆畢業生於辦理離校手續後，仍可以抵押身分證明文件方式申請借用本館之研究小間及電腦自學室，此規定適用至畢業典禮結束為止。
- 6.應屆畢業生辦理離校手續後，即無權借用館合證。

四、開館及借還書時間

開放時間依圖資處網頁(<http://li.csu.edu.tw>)所公告之開放時間為準。借書時間依開館時間為準，唯本館於每日閉館前十五分鐘得停止讀者借書之行為。在上列開館時間之外欲還書者，可將該書投入本館館外右側所設之還書箱，以此方式還書者另行參見本館還書箱之規定。

五、流通罰則

1.借閱逾期罰則：

凡借閱圖書逾期者，每冊每日罰款 2 元，圖書所附光碟或磁片逾期每日 2 元/件，館際互借證、置物櫃、研究小間與小組討論室鑰匙、期刊附件光碟，一般類媒體資料，與休閒類媒體資料 5 元/件，逐日累計。

2.遺失罰則：

凡借閱圖書、非書資料遺失者，處理辦法見上述「三(一)、館藏流通規則中第 14 至 15 條款」辦理。

六、本要點經本處處務會議通過後實施，修改時亦同。