

國立臺中科技大學圖書館使用須知

90年5月23日(總第261次)行政會議訂定通過
94年11月2日(總第299次)行政會議修正通過
96年9月20日(總第313次)行政會議修正通過
97年9月29日(總第324次)行政會議修正通過
98年12月2日(總第329次)行政會議修正通過
99年4月6日(總第332次)行政會議修正通過
101年1月17日(總第345次)行政會議修正通過
101年10月23日(總第351次)行政會議修正通過
104年10月26日(總第370次)行政會議修正通過
105年10月11日(總第376次)行政會議修正通過
107年3月27日(總第385次)行政會議修正通過
108年9月17日(總第394次)行政會議修正通過
111年9月27日(總第412次)行政會議修正通過

- 一、為使本校師生充分利用臺中科技大學圖書館（以下簡稱本館）圖書資料，以利教學、研究與學習之需要，特訂定本須知。
- 二、本校教職員工、學生、校友、社區民眾及臺中市立臺中第一高級中學在學學生均可於公告之開放時間使用本館。惟限本校教職員工、學生方有借書權及視聽、電子資料與設備之相關使用權。
- 三、本館設有書庫、期刊區、參考書區、學位論文及教師著作區、資訊檢索區、視聽中心、流通櫃檯，出入均由門禁安全系統管制，入館時得憑證刷卡進入，並設置閱覽室，全校師生得憑證件刷卡進入。
- 四、本校教職員工得憑教職員工識別證，學生憑校園 IC 卡使用本館圖書資料及設備；另於圖書館申請之證件（如校友、退休人員借書證等）及入館換領之臨時閱覽證若有遺失或損壞，需繳交證件工本費新台幣 200 元整。
上述證件若有遺失，需立刻至相關單位報失。若證件遭他人冒用，致使本館遭受損失，概由證件持有人負賠償之責。冒用他人名義者，除撤銷使用資格，並簽請議處。
- 五、本館所藏下列圖書資料，僅限館內閱覽，概不外借：
 - （一）參考工具書，包括字典、辭典、百科全書及年鑑、地圖、掛圖及珍藏圖書等。
 - （二）學位論文及教師著作、視聽資料等。
 - （三）報紙、學報、期刊現刊及合訂本。
 - （四）教授指定參考用書及專案收藏專書。上述各款圖書資料如因教師或各單位研究上需要借出時，請洽本館專案辦理。
- 六、未辦理出借手續之各項資料不得攜出館外，違者一經查獲，除追還外，並簽請議處。
- 七、如需影印參考，應遵守「著作權法」第 48 條第 1 款規定：影印書籍或期刊時，只能就全書之一部份或期刊中單篇著作影印，每人以影印一份為限。違者需自負法律責任。
- 八、外借之各項圖書資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得有重製或營私謀利等行為，違者需自負法律責任。
- 九、本校教職員工、學生於離職、退學、休學或畢業離校時，應先歸還所借圖書資料及欠款，方可辦理離校手續。未還者，依規定教職員工緩發離職證明；學生緩發〔臨時〕畢〔肄〕業證書。
- 十、本館嚴禁攜帶飲料和食物入館。館內全面禁菸，不可大聲喧嘩，亦應避免在館內使用手機交

談，以保持館內寧靜及整潔。攜入館內之個人物品，請自行擔負保管責任。

- 十一、本館設有網站，提供查閱館藏資料與借閱歷史，使用電子資料庫，以及辦理圖書預約、續借等手續。
- 十二、本館圖書典藏採開架式，可自行取閱，在館內閱畢後請放回原處。無法放回原處者，請置於各樓還書架。
- 十三、本校教職員工、學生得憑證親自辦理借書手續。借書冊數及期限規定如下：
 - (一) 本校教師借書總數以 30 冊為限，借期 60 日。
 - (二) 職員工及約聘雇人員借書總數以 30 冊為限，借期 45 日。
 - (三) 研究生借書總數以 30 冊為限，借期 45 日。
 - (四) 兼任教師借書總數以 15 冊為限，借期 30 日。
 - (五) 大學部、專科學生借書總數以 15 冊為限，借期 30 日。
- 十四、當館藏有附件時，必須先借主件，方可借閱附件。
- 十五、圖書之原借期屆滿前，如無他人預約，得辦理續借手續，續借以 1 次為限。所借之圖書若有其他讀者預約，則以預約者優先借閱。讀者若有逾期未還之圖書資料或欠款，不得辦理續借。
- 十六、讀者可辦理圖書借閱之預約。同一圖書同時以接受 5 人預約為限，前一讀者圖書歸還後，即依預約先後次序通知預約者於 1 週內辦理借閱，逾期則取消其預約資格，並依序通知次一預約者。每人可預約圖書冊數為 6 冊。
- 十七、期刊、報紙僅供館內閱覽，閱後並請放回原架位。
- 十八、教職員工、學生可憑證於期刊室上班時間內，至櫃台辦理借閱語文期刊所附附件至資訊檢索區使用。每人每次僅能借閱 1 種。
- 十九、資訊檢索區提供電子資料庫檢索服務，惟不得利用其相關設備從事檢索以外之其他用途。違反者得隨時終止其使用權利。
- 二十、本館視聽室提供之各項資料及設備，採開架式管理。
 - (一) 教職員工可憑證辦理外借、公播片每次限借 2 件、借期 7 天不得續借；家用片限借 3 件，借期 7 天。
 - (二) 學生可憑證辦理借用手續，公播片每次限借 1 件，限視聽室開放時間在館內閱覽，並於當日歸還；家用片限借 3 件，借期 7 天。
 - (三) 家用片之原借期屆滿前，得辦理續借手續，續借以 1 次為限。讀者若有逾期未還之資料或欠款，不得辦理續借。
 - (四) 任課老師因教學或其它特殊需要，得填寫申請單。每次最多可借十件公播片，借期延長至一個月。
 - (五) 使用本室之視聽器材，需以本館所提供視聽資料為限。禁止私自帶片入內放映，違者依法追究責任。
 - (六) 借用本館視聽資料及器材需依規則操作使用或請館員指導，使用完畢應立即關閉電源。如有毀損或遺失情事，應負賠償責任。
- 二十一、為提高本校師生圖書資料之滿足度，提供全國文獻傳遞服務，以利全校師生共享全國圖書資源。
- 二十二、基於資源共享理想，特加強館際間的合作，便利本校師生借閱他館藏書。本館提供中部大學圖書館聯盟、中區技專校院校際聯盟及其他簽約學校館際互借服務等 3 項跨校借書服務。
- 二十三、借閱各項資料需在規定期限內歸還，如有逾期還書(含附件)，每日每冊(件)繳納滯還金新臺

幣 5 元；視聽資料每日每件的滯還金為公播片新臺幣 30 元，家用片新臺幣 5 元。逾期罰款每冊（件）以新臺幣 500 元為最高上限。未付罰款者，暫停其借閱權利。

二十四、借閱之圖書、視聽資料若發現有批註、圈點、損毀、遺失等情事，應由借閱人負責賠償：

（一）自行購買原圖書、視聽媒體之同版本或新版本賠償。

（二）無法購得原版本或較新版本之圖書、視聽媒體時，得以現金賠償，計算方式如下：

1.圖書

(1) 可查得價格者：依原定價之 3 倍計算現金賠償。

(2) 無法查得價格者：圖書以頁數計算，中文圖書每頁以新台幣 3 元計，大陸地區出版品每頁以新台幣 5 元計，國外出版品每頁以新台幣 10 元計。

2.視聽資料

(1) 公播版依定價之 1.5 倍計算現金賠償。

(2) 家用版依定價之 2 倍計算現金賠償。

前述各款須併同第廿三條規定處理。

二十五、借閱之圖書、視聽等資料若遺失，需於借期內向本館報失，並於 30 日內完成賠償手續，否則仍依第廿三條規定處理。偷竊或蓄意毀損者，除需負賠償責任外，另簽請議處，並暫停其外借之權利。

二十六、開放時間經本館公告後施行，國定假日、寒暑假及特殊情況另行公告。

二十七、本須知經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。