

樹德科技大學圖書館設置辦法

94年3月23日93學年第2學期第2次行政會議通過

94年3月30日93學年第2學期第1次校務會議通過

98年5月27日97學年第2學期第2次校務會議修正通過

105年6月1日104學年度第2學期4次行政會議修正通過

105年6月15日104學年度第2學期2次校務會議修正通過

112年12月06日112學年度第1學期5次行政會議修正通過

112年12月27日112學年度第1學期2次校務會議修正通過

113年2月21日112學年度第2學期1次行政會議修正通過

113年4月24日112學年度第2學期第1次校務會議修正通過

第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)依據本校組織規程第六條及第十三條規定而設置之。其目標為蒐集教學研究資料，提供圖書資訊服務，以達到支援教學，配合研究與推廣學術。

第二條 本館置館長一人，綜理全館業務，由校長聘請副教授以上人員兼任或職員擔任之，任期以三年為一任，並得連任之。

第三條 本館依據教育部大學圖書館設立及營運基準第五條，得設置圖書委員會，設置辦法另定之。

第四條 本館得設置組長一人、副組長及職員若干人，由館長依「樹德科技大學職員任用待遇服務規則」招募，並簽請校長同意後聘任之。本館工作人員得包括圖書館專業人員與非專業人員。相關專業人員人數不得低於全館正式編制員額之三分之二。業務內容包括：

一、採購編目業務：全校圖書、期刊、電子資源及視聽資料之經費預算控制、採購，分類編目建檔各單位介購資料之覆核及複本控制、受贈書刊處理、博碩士論文徵集、特殊館藏資料收集與管理、圖書館自動化系統業務之推展與管理等，及其他臨時交辦事項。

二、典藏閱覽業務：館舍空間及設備管理與維護、典藏資料管理與維護、圖書及視聽資料流通服務、參考諮詢服務、圖書館利用教育與推廣、館際合作服務、圖書館自動化系統業務之推展與管理、圖書館網頁管理與維護、公用電腦管理與維護等，及其他臨時交辦事項。

第五條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館圖書委員會設置辦法

90年11月28日90學年度第1學期第3次行政會議通過
91年3月13日90學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
94年4月27日93學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
98年5月20日97學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
102年12月11日102學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
102年12月25日102學年度第1學期第2次校務會議修訂通過

第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)依「圖書館設置辦法」第三條規定設立「圖書委員會」(以下簡稱本會)，為使本會順利運作，協助策劃館務發展方針，研議館內重大興革事宜，以使館務依循理想之途徑發展，達到服務全校師生之目的，特訂定樹德科技大學圖書館圖書委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 (刪除)

第三條 本會之任務與職掌如下：

- 一、協助策劃未來發展方向及重大變革事宜。
- 二、研擬圖書館業務政策。
- 三、研議圖書館重要章則。
- 四、研議圖書館書刊預算分配使用之原則。
- 五、協調系所與圖書館間之相關事務。
- 六、其他有關圖書館業務之建議事項。

第四條 本會委員產生方式如下：

- 一、副校長、教務長、學生事務長、總務長、會計主任、各院院長、館長為當然委員。
- 二、各系所推派專任教師代表一名。
- 三、通識教育學院推派專任教師代表三名。
- 四、各學院(通識教育學院除外)推派學生代表一名。

第五條 (刪除)

第六條 本會置召集人一人，由圖書館館長擔任之；置執行秘書二人，由圖書館各組組長任之，承召集人之命處理日常會務。

第七條 本會委員任期一年，得連任。

第八條 本會每學期舉行一次會議，由召集人召集之；必要時得召開臨時會議。除第四條規定之委員外，得邀請有關人員列席。

第八條之一 會議召開，各委員應親自出席，不克出席者，須指派代理人參加。本會須有全體成員二分之一以上出席方得開會。議案之決議，須經出席成員二分之一以上之通過。

第九條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館圖書資料經費分配要點

102年6月5日101學年度第2 學期第5次行政會議修訂通過

- 一、 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)為有效運用各項圖書資料經費，符合教學單位研究、發展需求，依據本校圖書館委員會設置辦法第三條之規定，訂定「樹德科技大學圖書館圖書資料經費分配要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 圖書資料預算由本館於每學年度編列，預算包含圖書(含電子書)、視聽資料、期刊(含電子期刊)及資料庫之經費。
- 三、 圖書(含電子書)經費分配原則
 - (一)學術單位經費為圖書經費總額之80%
 1. 學術單位經費以購置系所教師授課之主要教材、老師與學生推薦之圖書為主。
 2. 系所師生人數及基數統計方式說明如下：
 - (1) 系所師生人數：依據師生身份加權統計，大學部學生加權數為1；碩士班學生加權數為2；博士班學生加權數為3；專任教師加權數為4。
 - (2) 系所基數：依據加權後系所師生總人數分配三種基數，總人數排名為全校總系所前1/5，分配基數為4；總人數排名為全校總系所2/5~4/5，分配基數為3；總人數排名為全校總系所末1/5，分配基數為1。
 3. 系所經費為學術單位經費除以全校系所總基數，再乘以該系所分配基數之所得。
 - (二)圖書館經費為圖書經費總額之20%圖書館經費以購置行政單位推薦書籍、一般性圖書為主。
- 四、 視聽資料經費分配原則：
 - (一)學術單位經費為視聽資料經費總額之80%
 1. 學術單位經費以購置系所教師授課之主要教材、老師與學生推薦之視聽資料為主。
 2. 系所師生人數及基數統計方式說明如下：
 - (1) 系所師生人數：依據師生身份加權統計，大學部學生加權數為1；碩士班學生加權數為2；博士班學生加權數為3；專任教師加權數為4。
 - (2) 系所基數：依據加權後系所師生總人數分配三種基數，總人數排名為全校總系所前1/5，分配基數為4；總人數排名為全校總系所2/5~4/5，分配基數為3；總人數排名為全校總系所末1/5，分配基數為1。
 3. 系所經費為學術單位經費除以全校系所總基數，再乘以該系所分配基數之所得。
 - (二)圖書館經費為視聽資料經費總額之20%圖書館經費以購置行政單位推薦視聽資料、一般性視聽資料為主。
- 五、 期刊(含電子期刊)經費分配原則
 - (一)學術單位經費依據學術單位推薦而定
 1. 系所經費：支援每一系所之推薦期刊不少於二十種為原則。
 2. 學院經費：採購學院推薦期刊為主，學院推薦期刊來源為學院單獨推薦以及所屬系所共同推薦之期刊。
 - (二)圖書館經費
圖書館經費以購置一般性期刊為主。
- 六、 資料庫經費分配原則：
 - (一)學術單位經費依據學院推薦而定。
 - (二)圖書館經費以購置一般性資料庫為主。
- 七、 未執行完畢之學術單位經費，由圖書館於預算結束前三個月統籌運用。
- 八、 圖書館經費可支援學術單位超出預算之購書需求、年度特殊需求。
- 九、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書資料申購及借閱辦法

91年6月26日90學年度第2學期第4次行政會議通過
93年6月23日9學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
94年12月21日94學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
98年5月20日97學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
100年5月18日99學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
102年6月5日101學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
107年2月8日106學年度第2學期第1次行政會議修訂通過

- 第一條 為滿足全校師生員工在教學研究、課業習及行政務上使用圖書資料之需，特訂定「樹德科技大學圖書資料申購及借閱辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱圖書資料涵蓋（含電子書，且類型不為問卷或小冊子等之資料）、期刊之資料）、期刊(含電子期刊)及視聽資料（錄影帶、音、CD、VCD、DVD、BD…等）以及資料庫。
- 第三條 申購方式
- 一、各系（所）提出圖書資料申購前請先查核複本（可由圖書館協助），如有重複，除非特殊需求不得再行申購。圖書館網址：<http://www.lib.stu.edu.tw>。
 - 二、圖書(含電子書)及視聽資料由本校教職員生向圖書館提出推薦，資料之出版權須合乎著作權法，內容須符本校學科範圍或為一般性優質讀物。
 - 三、期刊(含電子期刊)由學術單位推薦後訂購，由圖書館於訂期到前進行推薦調查。
 - 四、資料庫由學院推薦後訂購，由圖書館於訂期到期前進行推薦調查。
- 第四條 採購圖書資料統由本校總務處組辦理，購入之圖書館須列入資產者，由總務處、會計室及圖書館共同點收，由圖書館編目建檔加工後典藏。
- 第五條 各單位系（所）由業務費、計畫等非圖書館資料預算提出之資料請購案，若列入學校資產者，需知會圖書館；若為學員上課用書或贈品性質圖書等不列入學校資產者，不需知會圖書館。
- 一、申購之圖書資料由圖書館處理完畢後，原則上均應存放於圖書館供全校師生員工借閱，唯申購單位或計劃主持人如確有需要，且符合以下情況之一者，可申請長期外借（填寫「圖書資料外借申請單」、「期刊資料長期外借申請單」），並由該單位一級主管或計劃主持人負保管之責：
 - 1、教學或行政單位申購者。
 - 2、教師研究計劃購入者。
 - 二、長期外借之圖書資料，每年由圖書館盤點，期刊資料借期為一年，有需要者得每年申請續借；如有遺失，保管人應依「樹德科技大學圖書館藏資料及設備賠償處理辦法」之規定，負丟書賠償責任。
 - 三、長借單位須有圖書管理規定，並公開陳列，提供本校師生用。有拒借情事發生，本館有權收回。
 - 四、圖書資料若無長期借用之需要時，當歸還圖書館。
 - 五、若申購期刊資料為館藏已有之複本期刊，圖書館將不再重複列入財產，亦不需辦理長期外借手續。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定公布後實施修正時亦同。

樹德科技大學圖書館受贈圖書資料處理辦法

90年12月17日90學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議通過
92年10月29日92學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
93年4月13日93學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
98年5月20日97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
101年5月9日100學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)為有效處理受贈圖書及文物資料(以下簡稱圖書資料),節省作業成本及典藏空間,保持館藏資料之適用性,依據樹德科技大學圖書館使用辦法第二十三條之二規定,訂定樹德科技大學圖書館受贈圖書資料處理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本館依據本辦法,擁有受贈圖書資料之全權處理。
- 第三條 受贈圖書資料蒐藏原則:
一、內容符合本校教學研究及本館館藏政策者。
二、已失時效或不具學術價值者不收,如:過於陳舊之圖書(出版距今十年以上,電腦書距今五年以上)、升學指南、考試用書、不完整之規格、法規標準或圖書等,但珍貴資料不在此限。
三、書籍破損不堪或套書殘缺不全,但具有參考價值者,可加以收錄整理、裝訂或補全。
四、書內有註記、眉批、畫線等不予收藏,但具有參考價值之絕版書除外。
五、複本書原則上不收,但流通量大者不在此限。
六、違反著作權法者不收,如翻印、翻版書、無版權之書。
七、個人剪報及散頁資料不收,但珍貴資料不在此限。
八、小冊資料(50頁以下)、政黨、宗教宣傳圖書資料不收。
九、受贈圖書資料難以取捨或有爭議時,需由本館相關各組會商決定之。
- 第四條 受贈圖書資料處理原則:
一、本館原則上不蒐藏複本。
二、凡校內贈書,一律由贈書者將贈書送至本館。
三、校外贈書,請自行提供贈書清單,以作為本館受贈與否參考。受贈圖書資料則依下列方式處理:
(1)數量少者,由贈書者郵寄或逕運本館,所需費用由本館支付。
(2)數量多者,由本館決定適當時間後通知贈書者,再由搬運公司或由本館工作人員至贈書者處取回贈書。
四、受贈圖書資料原則上不另闢專室、專架保存,但於贈書之書名頁上加蓋贈送者戳章及寄發謝函並適時給予表揚,以示感謝之意。
五、受贈圖書資料(以當年度累計)如典藏之數量或金額符合以下條件,則列出清單,提報圖書館館務會議決議。
(1)受贈圖書資料(以當年度累計)如典藏數量達500冊(含)以上或捐贈金額達十萬元(含)以上,致贈獎牌一面,以資獎勵。
(2)對於絕版或珍貴書籍文件,如遇估價困難時,則提報圖書委員會討論後鑑價,再依以上表揚方式給予獎勵。
六、贈書如為館藏複本或未入館藏之圖書資料,本館有權另作處理參考價值者,加蓋「樹德科技大學圖書館贈送」章,轉送其他圖書館或本校師生。
- 第五條 受贈圖書資料如經典藏,本館將開立謝函作為捐贈證明,謝函上載明捐贈人姓名、圖書冊數及明細,捐贈金額不列於謝函中,另存檔備查。捐贈金額評定如下:
一、有價格之圖書及期刊,依該書之定價五折計;無價格可循之圖書及期刊,則以頁數為計價標準,中文圖書及中文期刊三百頁(含)以下每本以新台幣一百元計,三百頁以上之圖書及期刊每本以新台幣二百元計,外文圖書及外文期刊三百頁(含)以下每本以新台幣二百元計,三百頁以上之圖書及期刊每本以新台幣三百元計。
二、有價可循之地圖、掛圖,依該資料之定價五折計;無價可循者,以新台幣零元計之。
三、如遇圖書資料定價之幣別為基價或外幣,則以資料處理鍵檔當日之匯率換算。
四、如遇特殊狀況及金額較大者,送本館圖書委員會會議討論。
- 第六條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過,陳請校長核准後實施,修正時亦同。

樹德科技大學圖書館受贈視聽資料處理辦法

97年5月12日96學年度第2學期第1次圖書委員會會議通過

98年5月20日97學年度第2學期第1次圖書委員會會議通過

- 第一條 依據樹德科技大學圖書館使用辦法第二十三條之二，圖書館(以下簡稱本館)為有效處理受贈視聽資料(以下簡稱資料)，節省作業成本及典藏空間，保持館藏資料之適用性，特訂本辦法。
- 第二條 本館依據本辦法，擁有受贈視聽資料之全權處理權。
- 第三條 受贈資料來源 本館為配合政府機關或全國公私立大專院校出版品之宣傳及推廣活動，接受各政府單位或全國公私立大專院校寄贈之視聽資料。
- 第四條 受贈資料收錄原則
- 一、符合本館館藏收錄原則。
 - 二、符合著作權法相關法令規定之出版品，視聽資料必須具備公播版授權。
 - 三、多媒體視聽資料以一件為原則
 - 四、不收錄個人贈閱之視聽資料：個人贈閱之視聽資料均為家用版，而非公播版；為避免日後多媒體中心管理及產生著作權相關爭議，將停止接受個人贈閱之視聽資料。
 - 五、能在現有之軟硬體設備上使用。
 - 六、數位形式之資料優先。第五條贈閱資料計價方式 凡是由政府出版之受贈視聽資料，經來文希望圖書館典藏及協助推廣供讀者借閱，且圖書館也同意典藏之視聽資料，其計價方式均以新臺幣零元計算。
- 第五條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館閱覽規則

88年10月13日 88學年度第1學期第1次圖書諮詢委員會會議通過
90年12月17日 90學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
93年5月25日 92學年度第2學期第2次圖書館圖書委員會會議修正通過
94年12月07日 94學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
98年5月20日 97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
98年10月19日 98學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
104年11月04日 104學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過

- 第一條 為使樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)館藏充分發揮效用，達成支援教學研究之目標，並依圖書館使用辦法第二十三條之一訂定本規則。
- 第二條 本館所藏圖書資料主要係提供本校教職員(含臨時人員及兼任教師)及學生使用(以下皆稱為本校讀者)。
- 第三條 本館係採用進館刷卡安全系統，凡本校讀者佩帶服務證、學生證、校友借書證或其他由本館核發之借書證，即可於本館開放時間內，依本規則之規定進館閱覽。
- 第四條 校外人士須於本館大門服務台以個人身分證件正本換取臨時閱覽證後，方可入館閱覽；離館時，再行換回質押之身分證件。
- 第四條之一 臨時閱覽證應妥善保管，若有遺失，應至本館服務台掛失，繳交遺失再製工本費一百元，並領回原證件。工本費每學期結算後，回繳至出納組，收費明細陳報會計室、秘書室、副校長及校長簽核。
- 第五條 (刪除)
- 第六條 入館閱覽，不可預佔座位；閱覽完畢，請將私人物品攜走，否則如遺失或遭清除，本館概不負責。
- 第七條 入館閱覽，請衣著整齊，不可穿著拖鞋，並請避免大聲喧嘩，以維館內閱覽環境之整潔及安寧。
- 第八條 入館閱覽，不可攜帶或食用飲料食物，隨意亂丟紙屑，以維館內之環境清潔。私人物品可置於本館置物櫃，其使用規則另訂之。
- 第九條 本館館藏採開架式管理，凡館內所藏圖書資料(除教師指定參考資料外)，均得自由取閱。取閱後，請放置於書車上待本館人員上架。
- 第十條 閱讀本館圖書資料及使用本館各項設備，均不得任意污損、撕毀、塗寫或破壞，違者除依本館損害賠償與罰則規定議處(校友及校外人士移送法辦)。借出圖書資料時，如發現已有上述情形，應立即向本館人員聲明，以便處理。
- 第十一條 每日閉館前五分鐘，將播放閉館音樂，讀者即應迅速離館，非開放時間在館內逗留、過夜，視同偷竊論處，違者依本校相關規定議處。
- 第十二條 館內圖書資料，如未辦理借出手續，自行攜出，依樹德科技大學圖書館使用辦法第二十二條處理。
- 第十三條 凡上述條文未及規範，而借用人有不當之情事時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。
- 第十四條 本規則經圖書館圖書委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館使用辦法

民國 90 年 10 月 17 日 90 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
民國 90 年 11 月 27 日 91 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 92 年 5 月 21 日 91 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 93 年 5 月 19 日 92 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 94 年 4 月 20 日 93 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 94 年 12 月 21 日 94 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 95 年 11 月 22 日 95 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 98 年 5 月 20 日 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 18 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 100 年 6 月 22 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 101 年 6 月 13 日 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 101 年 11 月 14 日 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 101 年 12 月 26 日 101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 102 年 6 月 5 日 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 102 年 6 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 103 年 5 月 22 日 102 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 103 年 6 月 25 日 102 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 103 年 10 月 01 日 103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 103 年 11 月 05 日 103 學年度第 1 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 103 年 12 月 10 日 103 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 103 年 12 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 104 年 5 月 14 日 103 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 104 年 06 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 104 年 6 月 24 日 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 105 年 5 月 25 日 104 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 105 年 6 月 1 日 104 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 105 年 6 月 15 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 108 年 5 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
民國 108 年 6 月 5 日 107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 108 年 6 月 12 日 107 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 113 年 5 月 29 日 112 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 113 年 6 月 12 日 112 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

第一條 為使樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)館藏充分發揮效用，達成支援教學研究之目標，訂定樹德科技大學圖書館使用辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本館主要服務對象及相關規定如下：

- 一、本校專任教職員工及學生，親持服務證或學生證進館使用館藏設備並借出普通圖書。

- 二、本校兼任教師或各單位奉准之專案研究計劃助理人員，可申請借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出普通圖書，其申請及使用辦法另訂之。
- 三、本校之退休教職員、畢業校友或非具本校正式學籍之學員，可申請借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出普通圖書，其申請及使用辦法另訂之。
- 四、本校編制內之同仁眷屬，可申請眷屬借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出普通圖書，其申請及使用辦法另訂之。
- 五、館際合作學校持有本校館際合作借書證之師生，親持館際借書證進館使用館藏設備並借出普通圖書。
- 六、其他身份讀者，可申請借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出普通圖書，其申請及使用辦法另訂之。

第三條 凡持他人證件借書者，一經發現，沒收該證，但持專任教師委託書代借圖書，不在此限。委託代借圖書資料辦法另訂之。

第四條 本館開放使用時間如下：

一、學期中：

(一)週一至週五:上午8時30分至下午9時。

(二)週六: 上午10時至下午6時。

(三)週日: 上午9時至下午5時。

(四)連續假日及國定假日(含週六、日連休之週次)休館。

二、寒暑假：依本校辦公時間開放。

三、遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更開館時間。

第五條 本館館藏除圖書附件、期刊附件等資料外，均採開架陳列，供讀者自行取閱。

第六條 本館館藏圖書資料凡不限在本館內閱覽之圖書資料，均可外借。限制館內閱覽之資料如下列：

一、參考書籍〔包括博碩士論文、字典、百科全書、地圖、索引、目錄等〕

二、學報及期刊合訂本。

三、珍貴圖書、報紙及未裝訂之現期期刊等。

第七條 教師因教學需要，得申請「教師指定參考資料服務」，將指定之參考資料置於流通服務台，供讀者於一定時間內借閱，其申請及借閱辦法另訂之。

第七條之一 凡新讀者必須上線簽署「讀者權益聲明書」，如附件，以啟用個人借閱權限。

第八條 流通服務台辦理借還書時間如下：

一、週一至週五:上午8時30分至下午9時30分。

二、週六:上午10時至下午5時30分。

三、週日:上午9時至下午4時30分。

第九條 讀者借書冊數及借期：

- 一、董監事及捐資人(含眷屬)、專兼任教職員:50冊、6週。
- 二、在學學生：30冊、5週。
- 三、教職員眷屬、非具本校正式學籍之學員、畢業校友、退休之教職員、專案研究計劃助理：10冊4週。
- 四、社區居民、企業團體所屬員工及館際合作讀者：依另訂之辦法辦理。
- 五、(刪除)
- 六、(刪除)
- 七、(刪除)
- 八、(刪除)
- 九、專任教職員、系所或行政單位因教學或公務需要得申請教學用書，經一級主管同意，再經本館核可，一次可借10冊、借期最長1學年。
- 十、網路書店暢銷書、漫畫圖書或熱門預約圖書等特定館藏，為求加速流通或考量其他因素，本館將視情況調整特定館藏之借閱辦法，並另行公告之。

第十條 本館之各項通知均以電子郵件方式送寄讀者，讀者需自行上網維護其個人基本資料，郵件帳號設定限本校之郵件帳號。

第十一條 借出圖書資料時，如發現已有污損、破頁等上述情形，應立即向本館人員聲明，以便處理。

第十二條 預約

- 一、欲借之圖書如已被他人借出，可透過本館網頁 <http://www.lib.stu.edu.tw> 自行利用本館館內線上公用目錄辦理預約。預約書回館後，本館將透過E-Mail通知預約者來館辦理借閱。讀者借出預約書時，若該書尚有其他讀者預約，則借期縮短為14天，讀者應依規定於到期日前歸還。若圖書借出後才被其他讀者預約，則不縮短原借書者借期。
- 二、每名讀者至多可預約圖書15冊。
- 三、預約書回館，如預約者接獲本館通知後7個工作日內未到館辦理借書，本館得取消其預約，並將該書上架。
- 四、讀者於60日內未到館借閱其預約圖書達2次(含)以上者停止預約權15天。

第十三條 續借

- 一、逾期書不得辦理續借。
- 二、借書期限期滿前3日內，如無他人預約，得續借2次，借期自應還日算起，依第九條之借期規定。
- 三、續借除可親自到本館流通服務台辦理外，亦可透過本館網頁

<http://www.lib.stu.edu.tw>或利用本館館內線上公用目錄自行辦理線上續借。

第十四條 還書

- 一、借書到期應如期歸還至流通服務台。
- 二、所借之書亦可投入還書箱。還書箱使用辦法另訂之。
- 三、圖書附件光碟，不可以比書晚還，也不可投入還書箱。每片光碟比書晚還1日停止借閱權1日。

第十五條 本館遇有清查、整理、盤點或裝訂圖書之需要時，得索回借出之圖書。

第十六條 凡教職員工需辦理離職手續者；學生畢業、退學、休學者，其所借圖書均需於離校前悉數歸還。專任教職員工離校前需同時還清其眷屬借書並繳回眷屬證。

第十七條 借閱館藏資料逾期者，應繳納滯還金，詳細規定如下：

- 一、圖書每冊每逾1日（閉館日不計）應繳滯還金新臺幣伍元；教師指定參考圖書每冊每逾1日，應繳滯還金新臺幣壹拾元；圖書每冊逾期滯還金達新臺幣壹仟元，其滯還金不再累計。
- 二、視聽資料每件每逾1日（閉館日不計）應繳滯還金新臺幣壹拾元；教師指定參考視聽資料每件每逾1日，應繳滯還金新臺幣貳拾元；視聽資料每件逾期滯還金達新臺幣貳仟元，其滯還金不再累計。
- 三、借閱館藏資料逾期未還或滯還金未繳清前，暫停其借閱權至繳清滯還金並還清所借館藏資料止。如因個人因素無法償還滯還金時，則向本館提出申請，經館長同意得以工讀抵滯還金，其施行辦法如下：
 - 1、滯還金總額超過新臺幣伍佰元者，始可折抵。
 - 2、工讀以小時為計算單位。金額換算時數不足一小時者，以一小時計。
 - 3、每小時工讀折抵滯還金以基本工資時薪之計算。
 - 4、工讀服務之內容，圖書館得依實際需要安排。
 - 5、如未至館工讀，罰款金額須照常繳納；如部份時數未於期限內完成，罰款金額扣除已工讀之工讀金照常繳納。
 - 6、其他相關事宜，依申請表之規定辦理。
- 四、滯還金每月結算後，回繳至出納組，收費明細陳報會計室、秘書室、副校長及校長簽核。
- 五、逾期緩衝天數：3日。超過3日者，逾期罰款以原逾期天數計；如遇特定館藏緩衝天數取消等情況，另行公告。

第十八條 本館設有視聽多媒體中心、討論室、研究小間、資源利用指導教室、影印區、掃描室、教學諮商角落，其使用辦法或規則另訂之。

第十九條 本館提供各項館際合作服務，其申請使用辦法另訂之。

第二十條 圖書如有遺失，或因圈點、撕破、割頁、污損及其他損壞等情形時；因蓄意破壞或使用不當造成本館所提供之各項設備損壞時，使用人應負賠償之責，其賠償辦法另訂之。

第二十一條 借書證持有人若證件遺失未到館辦理掛失，導致本館圖書被冒借時，一切損失由原證件持有人負責。

第二十二條 讀者未經辦理借書手續，而擅自攜帶本館圖書資料離館者，若屬本校學生則函送學生事務處生活輔導組依校規處理；若屬本校教職員則函送人事室依法處理；校外人士則報警處理。

第二十三條 凡以上條文未及規範，而讀者有不當之行為時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。

第二十三條之一 凡讀者進館閱覽，皆須遵守圖書館閱覽規則，其規則另訂之。

第二十三條之二 為便利本館圖書及視聽資料等不同型態之館藏蒐集及典藏，同時滿足讀者需求及支援師生之教學研究，本館館藏之相關辦法另訂之。」

第二十四條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

讀者權益聲明書

一、借還圖書時請注意

1. 借閱圖書視聽資料時需本人親自攜帶證件方可借閱，不可請他人代借。如發現以上之情況者，恕不外借。
2. 完成借閱手續後，需自行確認螢幕上之借閱件數是否正確及應還日期，本館人員不另行告知；本館於出口前備有自助蓋到期章服務，請多加利用。
3. 歸還所借圖書視聽資料時，請當面確認螢幕欲還件數已作歸還，並確認自己剩餘件數或還清，始可離開服務台。

二、圖書視聽資料逾期會有罰款

1. 圖書及其附件逾期罰款一天 1 冊新台幣伍元；視聽資料及其附件逾期一天 1 件新台幣壹拾元，但閉館日不計入逾期天數之內。請確實注意自己所借圖書視聽資料應還日期。罰款或逾期書尚未還清之前，無法辦理借書、續借、預約及離校手續等。

三、圖書快到期時候

1. 圖書、視聽資料到期、逾期及預約到館通知均會以 E-Mail 發送到學校提供的 E-Mail 信箱。
2. 「圖書、視聽資料到期通知單」寄送時間為：圖書到期前 3 天通知第 1 次，前 2 天通知第 2 次，前 1 天通知最後 1 次，請收到通知後，儘速至圖書館還書。
3. 本館發送之「圖書到期 E-Mail 通知」，僅為圖書館貼心之服務性質。圖書確切應還日期仍請讀者於借書時當場確認，或進入圖書館個人帳號借閱記錄內查詢。不可以未收到圖書館逾期通知單或不知有學校提供的 E-Mail 信箱，作為不知逾期之理由。

四、其他圖書館相關規則辦法請參閱圖書館網站→「關於圖書館」→「規章辦法」

五、本館保留隨時修改本權益聲明書內容之權利，修改後公告於網頁上，不再另行個別通知。

樹德科技大學圖書館視聽多媒體中心資料及設備使用辦法

88年10月13日 88學年度第1學期第1次圖書館諮詢委員會會議通過
90年12月17日 90學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
92年10月29日 92學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
93年05月25日 92學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
94年04月13日 93學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
95年05月18日 94學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
96年12月06日 96學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
98年05月20日 97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
99年10月20日 99學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
100年05月04日 99學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
101年05月06日 100學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
102年05月16日 101學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
102年10月31日 102學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
103年11月05日 103學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
107年06月06日 106學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
108年11月13日 108學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過

第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)之視聽多媒體中心(以下簡稱本中心)為因應資訊、傳播型態之多元化及設置視聽多媒體設備，以期增進圖書館之功能，並有效支援教學、研究及學習之需求，依據樹德科技大學圖書館使用辦法第十八條，訂定樹德科技大學圖書館視聽多媒體中心資料及設備使用辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本中心服務對象：

- 一、本校專任教職員工及具本校正式學籍之學生，親持服務證或學生證進館使用館藏設備並借出視聽資料。
- 二、本校兼任教師，可依據「樹德科技大學臨時借書證申請及使用辦法」申請臨時借書證，親持證件進館使用館藏設備並借出視聽資料。
- 三、本校校友、退休教職員、各單位奉准之專案研究計劃助理人員、推廣部學員、社區居民，可依據「樹德科技大學臨時借書證申請及使用辦法」申請臨時借書證，親持證件進館使用館藏設備及視聽資料(不開放外借，限館內使用)。

第三條 本中心服務時間：

一、學期中

- (一)週一至週五:上午9時至下午9時
- (二)週六:上午11時至下午5時
- (三)週日:不開放

二、連續假日及國定假日(含週六、日連休之週次)休館。

三、寒暑假：依本校辦公時間開放。

四、遇有特殊情況時，本中心配合本館開館時間變更服務時間。

第四條 本中心之視聽多媒體設備服務辦法如下：

- 一、讀者須至視聽流通櫃檯持證辦理借用手續。
- 二、借用視聽多媒體設備限館內使用，不可私自攜出本館。
- 三、借用件數上限為1件，借期上限為3小時。
- 四、借出設備到期者應如期至視聽流通服務檯辦理歸還手續。
- 五、借出設備逾期未歸還者，每逾期1小時，停止借書1日。

第五條 本校各單位、系所因教學或行政業務需要，於不影響視聽多媒體中心之正常運作下，視聽設備及備用器材需由任課教師，一級或二級主管簽具借用申請表，方可外借，借期 7 日。

第六條 本中心之視聽資料(含 CD、VCD、DVD 等)採開架開放式管理，視聽資料之圖書採閉架管理，凡館藏之視聽資料(教師指定參考資料除外)依本辦法第二條第一款及第二款之服務對象均可持證至視聽流通櫃檯辦理外借手續，其借還相關辦法如下：

- 一、借用件數上限為 6 件，借期上限為 7 日(不含借出當日)。
- 二、教師指定之參考資料若為視聽資料時，得依樹德科技大學圖書館教師指定參考資料辦法第三條辦理。
- 三、視聽資料到期歸還應如期於停止服務前至視聽流通服務檯辦理歸還手續，不得投入還書箱內。
- 四、借出視聽資料逾期未還者，依圖書館使用辦法第十七條辦理。
- 五、借出視聽資料如遇盤點時，本館得縮短借用日期並通知借用人歸還。盤點時間另行公告之。
- 六、使用本館之視聽資料，請務必遵守著作權法相關規定，不得拷貝盜錄，違者自行負擔法律責任。
- 七、視聽資料投入還書箱造成視聽資料損傷或遺失者，依本辦法第九條辦理。

第七條 預約與續借

預約

- 一、「仍在館內」之視聽資料或「已被外借」之視聽資料，均可由本館網站自行辦理預約，本館視聽資料服務台不另行提供預約服務。
- 二、每名讀者至多可預約視聽資料 2 冊。
- 三、已預約視聽資料回館後，本館將透過電子郵件通知讀者來館辦理借閱。
- 四、如讀者接獲本館通知後，於 3 個開館日內未到館辦理借閱，本館得取消其預約並上架開放其他讀者借閱。
- 五、讀者於 60 日內未到館借閱其預約視聽資料達 2 次(含)以上者停止預約權 15 天。

續借

- 一、適用對象：專任教師、專任職員(含約僱人員)、兼任教師及具本校正式學籍之學生。
- 二、逾期視聽資料不得辦理續借。
- 三、借閱期限期滿前 3 日內，如無他人預約，得續借 2 次，借期自續借當日算起，依第六條之借期規定。
- 四、續借請透過本館網頁自行辦理線上續借。

第八條 團體視聽室使用辦法：

- 一、本中心附設兩間團體視聽室，各可容納 8 至 10 人。每次借用以 3 小時為限，但後續時段無人預約者，得申請延長借用時間 1 次(最多 3 小時)。
- 二、開放時間：同本中心之服務時間。
- 三、申請人憑服務證或學生證直接至本館流通服務台辦理借用。預約以 7 天內為限，預約時段逾 30 分鐘未至館借用，將自動取消原預約時段。
- 四、若學生因專題研究或社團活動所需，3 人以上即可提出申請借用。

- 五、教師授課如有需要，可由任課老師自行準備合法之教學性視聽多媒體資料提供同學觀賞。
- 六、學生因專題或社團活動需自備視聽多媒體資料時，需由指導老師出具「授權同意書」且該資料需合乎著作權法相關規定，方可使用團體視聽室。

第九條 遺失、損壞及賠償辦法：

- 一、使用或出借視聽多媒體中心之資料及設備前，請自行檢查資料及設備有無損壞，若有故障或損壞，應即請館員處理；使用者如擅自修理或任意操作導致故障或損壞，依樹德科技大學圖書館館藏資料及設備賠償處理辦法辦理。
- 二、借出之視聽資料與設備應妥善保管使用，並如期歸還；若有逾期、遺失或損壞，依樹德科技大學圖書館館藏資料及設備賠償處理辦法辦理。
- 三、借用之視聽設備(含耳機)，若因使用不當，蓄意破壞，違反管理規則，依樹德科技大學圖書館館藏資料及設備賠償處理辦法辦理。

第十條 凡以上條文未及規範，而讀者有不當之行事時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。

第十一條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館館際借書證借用辦法

92年2月21日91學年度第2學期第1次館務會議通過

92年3月17日91學年度第2學期第2次館務會議修訂通過

94年11月16日94學年度第1學期第2次館務會議修訂通過

第一條、依樹德科技大學圖書館使用規則第十九條，訂定本辦法。

第二條、服務對象：限本校專兼任教師、編制內行政人員、在校生及研究助理（符合樹德科技大學圖書館使用規則第二條第一、二款者）。

第三條、借閱方式：本校教職員工親持服務證，學生親持學生證至圖書館流通服務台辦理借閱館際借書證，不分校別每人限借一張，借用時限為二十八天，每逾期一天停權一天，不得續借，但可洽流通服務台辦理預約。

第四條、憑證可進入對方館閱覽及借閱圖書，但不含光碟及線上資料庫之使用。

第五條、借閱規則：

（一）借書冊數、期限依對方館規定。

（二）由讀者自行至對方圖書館借還書。

（三）不外借資料：依對方圖書館之規則辦理。

（四）不寄發借書逾期通知單，逾期罰款請借閱者自行負責。

（五）所借閱之圖書，在本館收到對方館催還通知時，不論借期屆滿與否，經本館通知後需立即歸還對方館。

（六）所借圖書資料逾期未還、遺失、私自攜離及損毀者，依兩校相關之規則或辦法辦理。

（七）借閱者請遵行著作權有關法令規章。

第六條、若有違規情況且情節重大者，得依樹德科技大學圖書館使用規則第二十條至第二十三條規定辦理。

第七條、借書證若遺失，應速向對方圖書館及本館辦理掛失，並需至本館繳交申請補發之工本費。

第八條、使用對方圖書館時，應遵守該館各項規定。

第九條、每年五月一日起，應屆畢業生停止借閱；因故無法畢業且需借用者，需向本館提出申請。

第十條、本辦法經圖書館館務會議通過後公佈施行，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館還書箱使用辦法

97年05月13日96學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議通過
98年5月20日97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修訂通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)為便利讀者還書，特設立還書箱，並依圖書館使用辦法第十四條第二款訂定本辦法。
- 第二條 還書箱為24小時開放，春節長假或遇其他特殊情事，還書箱須暫停使用，將另行公告。於本館閉館時間使用還書箱還書，一律將還書日設定為前一開館日；如於本館開館時使用還書箱還書，則還書日一律以當日計。
- 第三條 以下圖書資料，不可投入還書箱，請至服務台歸還：
- 一、無法投入還書箱之大型書籍、光碟及磁片等圖書附件：請至一樓流通服務台歸還。
 - 二、視聽資料、視聽資料附件(圖書)：請至多媒體服務中心服務台辦理歸還。視聽資料附件(圖書)請一併歸還，不可分開辦理歸還，同時也不可投入還書箱。
- 第四條 如遇還書箱已滿，則還書箱停止使用，不得投入，若因此引起糾紛本館概不負責。
- 第五條 如將第三條所列之圖書資料，投入還書箱，將處圖書借閱停權，以投入之圖書資料數量計，每片/件停權7日；如有損毀，依「樹德科技大學圖書館館藏及設備賠償處理辦法」處理。
- 第六條 投入還書箱之歸還圖書冊數，以刷入本館系統後為準。未刷入系統歸還前，可借書冊數以系統顯示為憑。
- 第七條 讀者使用還書箱還書後，請務必自行上網查詢所歸還書籍紀錄是否清除，如有任何問題，請於3天內至本館流通服務台處理，如未於期限內至本館處理而造成逾期等情事，請讀者自行負責。
- 第八條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學圖書館教師指定參考資料申請及借閱辦法

88年10月13日 88學年度第1學期第1次圖書館諮詢委員會會議通過
90年12月17日 90學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修訂通過
97年05月13日 96學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修訂通過
98年5月20日 97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修訂通過
108年5月13日 107學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過

第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)為滿足教師教學及學生課業學習使用書刊資料之需，使本館館藏有效支援教學研究，並依樹德科技大學圖書館使用辦法第七條訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 凡本校專兼任教師均可視課程需要，將該課程欲指定學生閱讀之圖書、期刊論文及教科書委請圖書館放置於教師指定參考資料區，供本校學生借閱。

第三條 教師指定參考資料如須辦理借閱，持學生證於開館時間向本館流通服務台申請；借閱冊數為每人2冊(限不同資料)，借期為每冊1日；每冊每逾1日(閉館日不計)應繳滯還金新臺幣壹拾元整。

第四條 單本或合訂本期刊及違反著作權法者不得列為教師指定參考資料。

第五條 申請辦法：

一、本辦法所稱之教師指定參考資料，可不限本館館藏。

二、若為本館館藏，教師須於每學年或每學期開學前兩週填寫〔樹德科技大學圖書館教師指定參考資料申請單〕送交本館，以便於學年或學期開始時將資料取出，放置於教師指定參考資料區供學生借閱。

三、若非本館館藏，教師須於每學年或每學期開學前兩個月填寫〔樹德科技大學圖書館教師指定參考資料申請單〕，俟購入處理完畢後，陳列於教師指定參考資料區供學生借閱。

四、若為單篇論文或教師之講義，由授課教師自行影印連同〔樹德科技大學圖書館教師指定參考資料申請單〕，於每學年或學期開學前2週內送交本館處理後，放置於教師指定參考資料區供學生借閱，若需經由館際複印獲取該單篇論文，其費用須自行負擔。

五、若為教師自行提供之單篇論文、講義及圖書資料，本館於課程結束後1週內交還授課老師。

第六條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館委託代借館藏辦法

98年5月20日97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館（以下簡稱本館）為方便老師因故無法親至本館借閱館藏，依樹德科技大學圖書館使用辦法第三條訂定本辦法。
- 第二條 適用對象為本校專任及兼任老師（其身份依樹德科技大學教師聘任辦法第二條及第三條之規定）。
- 第三條 受委託人須為本校之教職員工(含助理)、學生或眷屬。
- 第四條 代借之館藏，僅限圖書及視聽資料。
- 第五條 委託代借人須填寫「樹德科技大學圖書館代借圖書資料委託書」。
- 第六條 被委託人代借圖書時，應攜帶本人之識別證（若為眷屬則應持眷屬借書證或其他由本館核發之借書證）、委託書及委託人之識別證至館辦理。
- 第七條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學圖書館電子書閱讀器使用辦法

102年6月5日 101學年度第2學期第5次行政會議通過
102年6月26日 101學年度第2學期第2次校務會議通過
102年12月11日 102學年度第1學期第5次行政會議修正通過
102年12月25日 102學年度第1學期第2次校務會議修正通過
104年5月14日 103學年度第2學期第1次圖書委員會議修正通過
104年06月10日 103學年度第2學期第4次行政會議修正通過
104年06月24日 103學年度第2學期第2次校務會議修正通過
111年05月11日 110學年度第2學期第1次圖書委員會議修正通過
111年06月01日 110學年度第2學期第4次行政會議修正通過
111年06月08日 110學年度第2學期第2次校務會議修正通過

第一條 樹德科技大學圖書館（以下簡稱本館）為便利讀者閱讀電子書，提供借用電子書閱讀器（以下簡稱閱讀器），特訂定樹德科技大學圖書館電子書閱讀器使用辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 服務對象：本校教職員工生（其它身份別之讀者除外）。

第三條 借用期限：每一位借用人同一時間以借用1台為限，借期14天，可預約，不可續借，閉館前30分鐘停止借還服務。

第四條 借還程序：

- 一、教職員工持識別證、兼任教師持申辦之借書證、學生持學生證，均可於本館B1視聽流通櫃台親自辦理借用。
- 二、辦理借用時，應當場確認閱讀器、配件是否正常、齊全，攜離櫃台後，若發生損壞、污毀、遺失、拆卸閱讀器機體(含配件)、或變更系統原始設定致無法正常運作等情形，由借用人負擔修復費用或依本辦法第六條規定賠償。
- 三、閱讀器歸還時，本館會同借用人檢視閱讀器狀況，並確認閱讀器完整性，始完成歸還手續。歸還後閱讀器內仍有私人檔案者，本館得不經詢問，逕行刪除。
- 四、閱讀器不得投還書箱歸還，若有損壞依本辦法第六條規定賠償。

第五條 逾期：

- 一、借用閱讀器應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，即停止其借閱權利。每逾1日，應繳滯還金新臺幣一佰元(含閉館期間)，逾期滯還金達新臺幣三仟元，其滯還金不再累計。
- 二、借用閱讀器若逾期30天(含閉館日)以上者視同閱讀器遺失，除應繳交原逾期罰款外，並依本辦法第六條遺失相關規定辦理。
- 三、逾期緩衝天數：3日。超過3日者，逾期罰款以原逾期天數計；如遇特定館藏緩衝天數取消等情況，另行公告。

第六條 損壞、遺失處理與賠償：

- 一、借用人使用閱讀器發生故障時，應主動通知本館並將閱讀器歸還。若閱讀器硬體於借用期間不慎損壞、污毀需送廠維修時之維修費用，需照價賠償。
- 二、閱讀器或相關配件有遺失或損壞程度無法修復時，借用人需購置同廠牌規格之新品賠償。如無法購得時，需以依「樹德科技大學財物管理及保管辦法」第二十三條規定賠償。

第七條 其他注意事項：

- 一、借用人於借用期間應善盡保管之責，避免閱讀器受到污損，並應遠離易使閱讀器損壞之環境。
- 二、遇有特殊情形，本館有權通知借用人提前歸還借用之閱讀器，借用人不得異議，並需配合辦理，如未依規定期限歸還，依本辦法第五條逾期方式處理。
- 三、請尊重智慧財產權，使用閱讀器應遵守著作權保護及各種法律規定；若因借用人之故意或過失導致觸犯法規者，應自行承擔法律責任。
- 四、本辦法未盡事宜，得依相關法令規定辦理。

第八條 本辦法經圖書委員會、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學退休教職員、畢業校友或非具本校正式學籍學員借書證申請及使用辦法

90年12月17日90學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議通過
98年5月20日97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
103年11月5日103學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館（以下簡稱本館）為支援教學、研究及學習之需求及便於管理維護，並依樹德科技大學圖書館使用辦法第二條第三款訂定本辦法。
- 第二條 凡本校之退休教職員、畢業校友或非具本校正式學籍學員均可依本辦法之規定申請借書證。
- 第三條 凡本校之退休教職員填具「退休教職員借書證申請單」並提供退休證明文件作檢核、工本費新臺幣伍拾元及一寸光面近照1張（背面書寫姓名）至本館辦理。
- 第四條 凡本校畢業之校友填具「校友借書證申請單」並提供畢業證書作檢核及身份證正本、工本費新臺幣伍拾元及一寸光面近照1張（背面書寫姓名）至本館辦理。
- 第五條 非具本校正式學籍學員申辦借書證，統一由簽辦單位提出申請，並檢附工本費新臺幣伍拾元及學員一寸光面近照1張（背面書寫姓名）至本館辦理，其借書證有效日期同開課時程。申請單位須負連帶保證責任。
- 第六條 須持證方可進入本館及辦理借閱圖書資料。
- 第七條 其借書冊數及其他相關借閱規定請參照本校「圖書館使用辦法」。
- 第八條 （刪除）
- 第九條 借書證限本人使用並妥善保管。遺失需即時向本館流通服務台掛失，否則，原持證人應負一切責任。重新申請者繳交補辦手續費新臺幣壹佰元。
- 第九條之一 證件工本費及補辦手續費每學期結算後，回繳至出納組，收執明細陳報會計室及校長簽核。
- 第十條 若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，若有本校在學學籍者均依本校學生身份辦理。
- 第十一條 凡上述條文未及規範，而借用人有不當之情事時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。
- 第十二條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學兼任教師或各單位奉准之專案研究計劃助理借書證申請及使用辦法

103 年 11 月 5 日 103 學年度第 1 學期第 1 次圖書館圖書委員會會議修正通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館（以下簡稱本館）為支援教學、研究及學習之需求及便於管理維護，並依樹德科技大學圖書館使用辦法第二條第二款訂定本辦法。
- 第二條 凡本校之兼任教師或各單位奉准之專案研究計劃助理均可依本辦法之規定申請借書證。
- 第三條 凡本校兼任老師填具「兼任教師借書證申請單」並取得系主任之同意，或檢附當年度兼任教師聘書影本 1 份、工本費新臺幣伍拾元及一寸光面近照 1 張（背面書寫姓名）至本館辦理，其借書證有效期與聘書同。
- 第四條 凡本校各單位奉准之專案研究計劃助理填具「專案研究計劃助理借書證申請單」並取得計劃主持人（須為本校之專任教師）或單位主管之保證，檢附保證人之教職員證影印本及計劃核准證明文件影印本、工本費新臺幣伍拾元及一寸光面近照 1 張（背面書寫姓名），至本館辦理，其借書證有效期與研究計劃同。
- 第五條 兼任教師借書證到期時，如需延期，統一由所屬院系所助理於電子公文系統上申請；專案研究計劃助理需填具「專案研究計劃助理借書證申請單」並檢附計劃核准證明文件影印本，至本館辦理延期。
- 第六條 須持證方可進入本館及辦理借閱圖書資料。
- 第七條 其借書冊數及其他相關借閱規定請參照本校「圖書館使用辦法」。
- 第八條（刪除）
- 第九條 借書證限本人使用並妥善保管。遺失需即時向本館流通服務台掛失，否則，原持證人應負一切責任。重新申請者繳交補辦手續費新臺幣壹佰元。
- 第九條之一 證件工本費及補辦手續費每學期結算後，回繳至出納組，收執明細陳報會計室及校長簽核。
- 第十條 借閱人離職，其所屬單位、系所或保證人需將其借書證收回並繳回本館銷毀；到期未繳交者由本館自動註銷該證。
- 第十一條 若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。
- 第十二條 凡上述條文未及規範，而借用人有不當之情事時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。
- 第十三條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學同仁眷屬借書證申請及使用辦法

90年12月17日90學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議通過
98年5月20日97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
103年11月5日103學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館（以下簡稱本館）為服務樹德科技大學（以下簡稱本校）同仁眷屬及便於管理維護；並依樹德科技大學圖書館使用辦法第二條第四款訂定本辦法。
- 第二條 本校編制內同仁得為其眷屬申請借書證。欲申請者填具「同仁眷屬借書證申請單」並提供戶口名簿作檢核、本校教職員證影本、眷屬之身分證或健保卡影本、工本費新臺幣伍拾元及一吋光面近照名1張（背面書寫姓名）至本館辦理。
- 第二條之一 申請借書證之眷屬條件為本校之專任教師及職員之配偶及其12歲(含)以上之子女。
- 第三條 同仁眷屬必須持證方可進入本館及辦理借閱圖書資料。
- 第四條 同仁眷屬借書冊數及其他相關規定請參照本校「圖書館使用辦法」。
- 第五條 (刪除)
- 第六條 同仁辦理離職手續、需連同眷屬借書證一併歸還本館。
- 第七條 借書證限本人使用並妥善保管。遺失需即時向本館流通服務台掛失，否則，原持證人應負一切責任。重新申請者繳交補辦手續費新臺幣壹佰元。
- 第七條之一 證件工本費及補辦手續費每學期結算後，回繳至出納組，收執明細陳報會計室及校長簽核。
- 第八條 若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，若有本校在學學籍均以本校學生身份辦理。
- 第九條 凡上述條文未及規範，而借用人有不當之情事時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。
- 第十條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館社區居民借書證申請及使用辦法

92年5月7日91學年度第2學期圖書館圖書委員會會議通過

95年11月10日95學年度第1學期圖書館圖書委員會會議修正通過

98年5月20日97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過

103年11月5日103學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)為服務社區居民，支援社區民眾研究及進修，增進與社區居民互動關係，在不影響本校師生使用本館之權益下，適度開放使用本館資源，並依圖書館使用辦法第二條第六款訂定本辦法。
- 第二條 凡設籍高雄市燕巢區，且年滿15歲之民眾(以下簡稱社區居民)，均可向本館申請。
- 第三條 填具「社區居民借書證申請單」並親持身份證正本，並檢附申請單要求之相關文件資料、工本費新臺幣伍拾元、1吋光面近照1張(背面書寫姓名)及保證金壹仟元，至本館辦理。
- 第四條 借書證限本人使用並妥善保管。遺失需即時向本館流通服務台掛失，否則，原持證人應負一切責任。申請補發者繳交補發手續費新臺幣壹佰元。
- 第五條 借書證有效期限1年，到期時，請親持身分證件至本館流通服務台更新資料後即可續用。
- 第六條 社區居民進出本館須親持社區居民借書證刷卡進出，並遵守本館各項規定。
- 第七條 服務
- 一、圖書外借：限一般可外借之圖書，借期14天，已被外借圖書可預約，圖書到期可續借1次，借閱總冊數為5冊。
 - 二、隨選視訊區、音樂聆賞區：自由使用。
 - 三、期刊：開放館內閱覽。
 - 四、不開放各項館際服務。
- 第八條 圖書如有遺失，或因圈點、撕破、割頁、污損及其他損壞等情形時；因蓄意破壞或使用不當造成本館所提供之各項設備損壞時，得依本館「樹德科技大學圖書館館藏及設備賠償處理辦法」之規定賠償。
- 第九條 其它相關借閱規定請參照「樹德科技大學圖書館使用辦法」。
- 第十條 讀者逾期罰款或賠書款若延遲或拒絕繳納時，本館得自保證金中扣除並取消借書證使用權。
- 第十條之一 證件工本費、保證金及補辦手續費每學期結算後，回繳至出納組，收執明細陳報會計室及校長簽核。
- 第十一條 擁有借書證之民眾，欲終止借書證權利時，需辦理還清手續並繳回借書證，無息領回保證金。【讀者向本館提出終止權利後，俟2-3工作日即可通知讀者領回款項】
- 第十二條 若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，若有本校在學學籍均以本校學生身份辦理。
- 第十三條 凡上述條文未及規範，而借用人有不當之情事時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。
- 第十四條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館企業團體所屬員工借書證申請及使用辦法

95年11月22日95學年度第1學期第3次行政會議通過

98年5月20日97學年度第2學期第4次行政會議修正通過

103年11月5日103學年度第1學期1次圖書館圖書委員會修正通過

103年12月10日103學年度第1學期第5次行政會議修正通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)為服務民眾，提供圖書資源服務，適度開放使用本館資源，並依圖書館使用辦法第二條第六款訂定本辦法。
- 第二條 凡設立於高雄縣燕巢鄉之公司行號、法人團體或本校之合作廠商所屬員工，均可向本館申請。
- 第三條 申請人需填具「企業團體會員申請單」及「所屬公司行號或法人團體同意書」，攜帶身分證、照片1張，繳交年費伍佰元，免繳保證金，親至本館辦理，唯本館保留核准之權利。
- 第四條 借書證有效期間1年，中途終止者不得主張退還年費。如持證人離開所屬公司或法人團體，申請單位須收回該借書證並通知本館以確認持證人已還清本館圖書或繳清各項罰款，若持證人有借書未還或罰款未繳之情形時，由持證人所屬單位負清償之責。
- 第五條 借書證限本人使用並妥善保管。遺失需即時向本館流通服務台掛失，否則，原持證人應負一切責任。申請補發者繳交補發手續費新臺幣壹佰元。
- 第六條 借書證到期時，如需續用，視同重新辦理並填具「企業團體會員申請單」及「所屬公司行號或法人團體同意書」，繳交年費伍佰元，親至本館辦理。
- 第六條之一 年費及補辦手續費每學期結算後，回繳至出納組，收執明細陳報會計室及校長簽核。
- 第七條 進出本館須親持借書證刷卡進出，並遵守本館各項規定。
- 第八條 服務
- 一、圖書外借：限一般可外借之圖書，借期14天，已被外借圖書可預約，圖書到期可續借1次，借閱總冊數為5冊。
 - 二、隨選視訊區、音樂聆賞區：自由使用。
 - 三、期刊：開放館內閱覽。
 - 四、不開放各項館際服務。
- 第九條 圖書如有遺失，或因圈點、撕破、割頁、污損及其他損壞等情形時；因蓄意破壞或使用不當造成本館所提供之各項設備損壞時，需依本館「樹德科技大學圖書館館藏及設備賠償處理辦法」之規定賠償。
- 第十條 其它相關借閱規定請參照「樹德科技大學圖書館使用辦法」。
- 第十一條 若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，若有本校在學籍者均依本校學生身份辦理。
- 第十二條 凡上述條文未及規範，而借用人有不當之情事時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館討論室使用辦法

88年10月13日 88學年度第1學期第1次圖書諮詢委員會會議通過
90年12月17日 90學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
93年05月25日 92學年度第2學期第2次圖書館圖書委員會會議修正通過
93年10月27日 93學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
94年12月7日 94學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
98年5月20日 97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
101年5月9日 100學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過
103年11月5日 103學年度第1學期第1次圖書委員會會議修正通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)為便利師生教學學習，特設置討論室，並依樹德科技大學圖書館使用辦法第十八條，訂定樹德科技大學圖書館討論室使用辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡本校師生均得依本辦法提出申請，於本館開放時間內進入使用。閉館前一小時止借用服務。
- 第三條 討論室採線上預約制，預約以 7 天內為限，預約時段逾 30 分鐘未至館借用，將自動取消預約。或申請人憑服務證或學生證直接至本館流通服務台當下辦理借用。單間使用人數須達 3 人以上始可借出。
- 第四條 討論室之借用，以 4 小時為原則，超過使用期限未遷出者，本館得逕行將該室物件取出集中保管，後續時段無預約者，得申請延長時間一次(最多 4 小時)。
- 第五條 至流通服務台憑服務證或學生證辦理借用手續，用畢後至流通服務台辦理歸還手續。逾時歸還 1 小時以停止借用權 1 日累計；逾時達上限(24 小時)者，1 小時以停止借用權 2 日累計。
- 第六條 借用人需按排定之討論室使用，不得交換或轉讓他人，違者停止借用權 14 日。
- 第七條 (刪除)
- 第八條 使用討論室時，應將門戶關閉，並儘量放低聲音。室內不得有吸煙、飲食及其它不當行為，違者停止借用權 14 日。
- 第九條 借用完畢離開前，借用人應將桌椅排列整齊並收拾乾淨，熄燈、關閉門窗、上鎖。
- 第十條 借用人如有貴重物品請自負保管之責，如有遺失，本館概不負責。
- 第十一條 本館遇有必要時、或借用人違反上述規定，得隨時通知借用人收回。
- 第十二條 凡上述條文未及規範，而借用人有不當之情事時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。
- 第十三條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館研究小間使用辦法

88年10月13日 88學年度第1學期第1次圖書館諮詢委員會會議通過
90年12月17日 90學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修訂通過
91年10月2日 91學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修訂通過
93年5月25日 92學年度第2學期第2次圖書館圖書委員會會議修訂通過
95年5月18日 94學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修訂通過
98年5月20日 97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修訂通過
101年05月09日 100學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修訂通過
103年05月22日 102學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修訂通過
107年11月07日 107學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修訂通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)為便利教學、研究及學習，特設置研究小間，並依樹德科技大學圖書館使用辦法第十八條訂定樹德科技大學圖書館研究小間使用辦法(以下簡稱本辦法。)
- 第二條 凡本校在學學生及專兼任教師均得依本辦法提出申請借用研究小間。
- 第三條 申請人憑服務證或學生證直接至本館流通服務台辦理借用，閉館前一小時停止借用服務。
- 一、每次借用，以4小時為限，超過使用期限未遷出者，本館得逕行將該室物件取出集中保管，後續時段無預約者，可再續借乙次(最多4小時)。
 - 二、開放申請人上網自行預約，預約以7天之內之時段為限；預約時段逾30分鐘未至館借用，將自動取消預約。
 - 三、逾時歸還1小時以停止借用權1日累計；逾時超過24小時者，超過部份每小時以停止借用權2日累計。
- 第四條 (刪除)
- 第五條 (刪除)
- 第六條 (刪除)
- 第七條 使用研究小間時，請保持肅靜，不得吸煙及攜帶飲料、食品入內與其它不當行為；借用完畢離開前，借用人應將桌椅排列整齊並收拾乾淨，熄燈、並上鎖。
- 第八條 (刪除)
- 第九條 借用人之貴重物品請自行負保管之責，如有遺失，本館概不負責；如有損壞室內設備或物品依樹德科技大學圖書館館藏及設備賠償處理辦法辦理。
- 第十條 本館遇有必要時，或借用人違反上述規定，得隨時通知借用人，收回研究小間。
- 第十一條 本館遇有清潔或管理之需要時，得逕行入內，不必先經借用人同意。
- 第十二條 凡上述條文未及規範，而借用人有不當之情事時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。
- 第十三條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學圖書館教學諮商角落空間使用辦法

101年5月9日100學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議通過

103年11月5日103學年度第1學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)為增進教師專業學術素養及促進教學經驗交流，改善教學品質，提升整體教學成效，依據樹德科技大學圖書館使用辦法第十八條，訂定樹德科技大學圖書館教學諮商角落空間使用辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡本校師生均得依本辦法提出申請，於本館開放時間內進入使用。閉館前一小時停止借用服務。
- 第三條 教學諮商角落採線上預約制，預約以 7 天內為限，預約時段逾 30 分鐘未至館借用，將自動取消預約。或申請人憑服務證或學生證直接至本館流通服務台當下辦理借用。單間使用人數須達 3 人以上始可借出(如為師生諮商不在此限)。
- 第四條 教學諮商角落空間之借用，每日以 2 小時為原則，後續時段無預約者，得申請延長時間一次(最多 2 小時)。若超過使用期限未歸還，且留有物品於該室內，本館得逕行將物件取出集中保管。
- 第五條 至流通服務台憑服務證或學生證辦理借用手續，用畢後至流通服務台辦理歸還手續。逾時歸還 1 小時以停止借用權 1 日累計；逾時超過 24 小時者，超過部份每小時以停止借用權 2 日累計。
- 第六條 借用人不得將此空間作為交換或轉讓他人使用，違者停止借用權 14 日。
- 第七條 使用時，應將門戶關閉，並儘量放低聲音。螢幕之操作，請務必使用遙控器，不可拉扯螢幕，如有設備損壞之情事，須負賠償責任。室內不得有吸煙、飲食及其它不當行為，違者停止借用權 14 日。
- 第八條 借用完畢離開前，借用人應將桌椅排列整齊並收拾乾淨，熄燈、關閉螢幕電源、並上鎖。
- 第九條 借用人如有貴重物品請自負保管之責，如有遺失，本館概不負責。
- 第十條 本館遇有必要時、或借用人違反上述規定，得隨時通知借用人收回。
- 第十一條 凡上述條文未及規範，而借用人有不當之情事時，本館皆得酌情處理或報請相關單位處理。
- 第十二條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館影印機使用規則

98年5月20日97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議通過

108年5月13日107學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修正通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)為提供影印服務，並依圖書館使用辦法第十八條訂定本規則。
- 第二條 本館讀者應尊重智慧財產權，並遵守著作權法及相關法令規定，不得非法影印書籍及文件，如有違反，自負法律責任。
- 第三條 讀者請至總務處購置影印卡或使用投幣式影印機，自行影印。影印卡請自行妥善保管，遺失、消磁、毀損致無法使用者，不得要求退費或退卡。
- 第四條 影印所需之紙張及碳粉等耗材由影印機廠商提供並定期維修，複印請勿使用非本館提供之紙張。倘因不當使用而使設備受損，應負損壞賠償責任。
- 第五條 影印機更換合約期間，讀者申請退費或換卡依總務處之公告辦理。
- 第六條 使用完畢後，請取出原件及帶走複印件，所屬本館館藏者，請歸回原位或置於置書台上，並將不用之廢紙置於回收紙箱內，如忘記取回個人之影印文件，本館不負保管責任。
- 第七條 本規則經圖書館圖書委員會會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館置物櫃使用規則

93年5月25日92學年度第2學期第2次圖書館圖書委員會會議修訂通過

98年5月20日97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議修訂通過

- 第一條 樹德科技大學圖書館（以下簡稱本館）為提升讀者服務品質暨規範置物櫃之有效使用，並依圖書館閱覽規則第七條訂定本規則。
- 第二條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)置物櫃採開放式使用，不提供鑰匙。
- 第三條 凡違禁及危險物品不得寄存，個人貴重物品及證件請隨身攜帶，本館對置物櫃內存放物品不負保管責任。
- 第四條 寄存物品如係盜賊遺失物、違禁品或其他依法得扣押、沒收（入）者，司法警察機關得依法扣押、沒收（入）之。
- 第五條 置物櫃僅供入館讀者使用，寄存時間以本館開館時間內為限，使用者至遲應於當日閉館前取回。凡當日未取回者，本館人員得於閉館前開櫃清除。
- 第六條 本館遇有管理之必要時，得不經使用人同意，逕行開啟檢查。
- 第七條 使用人用畢須將置物櫃完全淨空，並保持清潔，若遺留物品，本館得依本規則規定處理之。
- 第八條 使用人應妥善使用置物櫃，如有毀損情事，應負賠償修復之責。
- 第九條 凡以上條文未及規範，而使用者有不當之行為時，本館皆得酌情或報請相關單位處理。
- 第十條 本規則經圖書館圖書委員會會議通過後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學圖書館館藏及設備賠償處理辦法

90 年 10 月 17 日 90 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
92 年 5 月 21 日 91 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
93 年 5 月 19 日 92 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
94 年 4 月 27 日 93 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
98 年 5 月 20 日 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
100 年 5 月 18 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
100 年 6 月 22 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
101 年 11 月 14 日 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
101 年 12 月 26 日 101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
103 年 11 月 5 日 103 學年度第 1 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
103 年 12 月 10 日 103 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
103 年 12 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
105 年 5 月 25 日 104 學年度第 2 學期第 1 次圖書委員會會議修正通過
105 年 6 月 1 日 104 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
105 年 6 月 15 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

第一條 樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)為維護館藏及各項使用設備之完整，確保讀者之權益，依樹德科技大學圖書館使用辦法第二十條，訂定樹德科技大學圖書館館藏及設備賠償處理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱「館藏」係指本館所典藏之所有圖書或非書資料。讀者如有遺失、污損、毀損、圈點本館館藏資料、因使用不當造成非書資料無法讀取或損壞本館各項設備，悉依本辦法辦理賠償事宜。

第二條之一 歸還已貼「已有裂痕」標籤之視聽資料及圖書附件光碟非因使用不當造成損毀無法修復者，視同自然損毀，無需負賠償之責，由本館依本校之「樹德科技大學財物管理及保管辦法」進行報廢程序。

第三條 凡借閱本館圖書如經遺失，應立即向本館聲明遺失，並依本辦法辦理賠償，賠償手續尚未處理完畢者，停止其借閱權利。

第四條 賠償辦法如下：

- 一、圖書或期刊應以原版新書抵賠；視聽資料應以本館購買之版權資料抵賠。
- 二、如無法購買原版新書或原合法版權資料抵賠時，圖書得經圖書館同意，購買新版新書或原版舊書賠償；視聽資料得以現金賠償。
- 三、無法以圖書、期刊或資料抵賠時或套書之單冊無法購得時，需以現金賠償之。
- 四、若自行尋獲遺失之資料者，應於報失圖書日起兩週內歸還本館；遺失之資料在台出版者，應於報失圖書日算起 30 天內購回歸館；非在台出版者，應於報失圖書日起 3 個月內購回歸館；若未於期限內購回歸館者，一律以現金賠償並續繳滯還金至完成理賠手續止。
- 五、所借之館藏資料在賠償時已逾期，仍應繳滯還金。
- 六、以圖書、期刊或資料抵賠時，需付資料處理費新臺幣伍拾元整，該項費用納入圖書館業務費處理。

第五條 現金賠償辦法如下：

- 一、有價格可循之圖書，依該書之定價計；無價格可循之圖書，則以頁數為計價標準，在台出版之圖書每頁參元，非在台出版之圖書每頁十元，100 頁以下者以 100 頁計算。若無頁數可循者，每本圖書以 300 頁計。

- 二、套書之單冊遺失無法購得時，10 冊(含 10 冊)以下依單本定價 3 倍為賠償金額；10 冊以上，20 冊(含 20 冊)以下依單本定價 5 倍為賠償金額；20 冊以上依單本定價 10 倍為賠償金額。
- 三、視聽資料 (CD、VCD、DVD 等)，每件最高以本館購買之版權資料定價為賠償金額；若為全套視聽資料而無法零購或已絕版時，最高以本館購買之版權資料單件定價 3 倍為賠償金額。
- 四、期刊以單本定價為賠償金額。
- 五、每件資料需付資料處理費新臺幣伍拾元整。
- 六、圖書之附件若為非書資料應以原資料抵賠，但確實無法自行零購且該附件無法單獨計價時，則以整套價格比照上述各項規定辦理，若為絕版書籍，則不得要求取回殘存之圖書。
- 七、定價為該資料之書目資料內之價格，無價格者，以廠商報價為準。

第六條 損毀本館設備，經查屬實，待本館修復，照價賠償；若無法修復則待購入設備後，照價賠償。

第六條之一 現金賠償費及資料處理費每月結算後，回繳至出納組，收費明細上陳報會計室、秘書室、副校長及校長簽核。

第六條之二 當學年度內尋回已辦過賠償作業之圖書或附件光碟，可憑圖書館開立賠書款及資料處理費之繳款收據及找到的圖書或附件光碟，到圖書館辦理退費（僅限當學年度內賠款作業之圖書或附件光碟），超過期限者，無法辦理退款。

第七條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館全國文獻傳遞服務使用辦法

99年5月12日98學年度第2學期圖書委員會議通過

第一條 樹德科技大學圖書館（以下簡稱本館）為提昇本館服務並有效支援研究教學，加入全國文獻傳遞服務系統，以館對館合作的方式協助本校讀者向國內外其他單位申請影印或借閱資料，並依「樹德科技大學圖書館使用辦法」第十九條訂定本辦法。

第二條 服務對象

- 一、本校專任教師及編制內行政人員（不含兼任教師及各項計劃助理）。
- 二、在學學生（不含推廣部學員、校友、社區居民及合作館之讀者）。

第三條 服務內容

- 一、申請他館之圖書借閱服務
- 二、申請他館之資料複印服務

第四條 服務方式

- 一、凡是本館無蒐藏之資料、館藏資料已經遺失或破損不堪使用者，均可透過全國文獻傳遞服務系統向他館申請借閱圖書或文獻複印服務。
- 二、申請借閱圖書或文獻複印服務除必須遵照對方圖書資料單位之相關規定外，並須遵守智慧財產權。
- 三、申請全國文獻傳遞服務收費採預繳制，一人同時申請全國文獻傳遞服務其上限為10件，申請人於申請件送出2個工作天先至本館繳納預繳款，以便本館向他館提出申請。

	預繳計價方式
圖書件(單件計)	依對方館收費之150%為預繳金額。 預繳金額俟申請人歸還該申請件所借圖書，扣除借書費用，退還預繳款餘額；如有逾期，俟對方館確認罰款金額後，扣除借書費用及需繳罰款，退還預繳款餘額。 對方館無法提供服務時，申請人收到退件通知，即可至本館辦理預繳款退款。
文獻複印件(單件計)	依對方館收費標準計算，如郵資採另計者，郵資預繳金額為25元(依掛號計)。 對方館無法提供服務時，申請人收到退件通知，即可至本館辦理預繳款退款。

- 四、申請全國文獻傳遞服務，發送到館電子郵件通知7天後未取件者，停止本館借閱權及全國文獻傳遞服務至取件繳款為止。
- 五、申請全國文獻傳遞服務，發送補繳費之電子郵件通知15天後仍未繳款者，停止本館借閱權及全國文獻傳遞服務至款項繳清為止。
- 六、借閱之圖書，未依規定日期還書者，依資料存藏單位之逾期罰款辦法繳交罰款。

七、服務收費依全國文獻傳遞服務系統上所公告之各館收費標準收費，申請借閱他館圖書需加收本館寄回對方館之掛號包裹郵資費用。

第五條 本辦法經圖書委員會議通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

樹德科技大學圖書館志願服務工作人員服務辦法

98年5月20日97學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議通過
102年5月16日101學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議通過
103年5月22日日102學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議通過
106年5月25日日105學年度第2學期第1次圖書館圖書委員會會議通過

第一條 宗旨

樹德科技大學圖書館(以下簡稱本館)為推廣志願服務之精神,提供貢獻服務之管道,以提昇圖書館服務品質,特訂樹德科技大學圖書館志願服務工作人員服務辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 資格條件

樹德科技大學〔以下簡稱本校〕凡本校學生(或學員)、樹德學園教職員之子女、燕巢區居民之子女及本校教職員推薦之國中(含)以上在學生,具主動、奉獻及服務熱忱、身心健康、愛好圖書,並能遵守時間者。

第三條 服務項目

本館招募志願服務工作人員(以下簡稱志工),其服務項目如下:

- 一、資料建檔及整理
- 二、資料利用指導與諮詢服務
- 三、服務台值班
- 四、書刊上架及整理
- 五、環境美化
- 六、海報美工製作
- 七、其它

第四條 服務時數

- 一、於本館每日開館時間內,依志工意願排班,給予適當之安排,須簽到及填寫工作時間,若無法前來服務,需事先向圖書館請假。
- 二、本校學生(或學員)每學期至少服務40小時為原則,本館依工作性質與實際需要適時分配。
- 三、樹德學園教職員之子女、燕巢區居民之子女及本校教職員推薦之國中(含)以上在學生,須每年服務至少6小時以上者。

第五條 選訓方式:

- 一、招募:以通訊或親自報名方式,定期或不定期公開招募。
- 二、遴選:經本館依資格條件及需求名額核定人選。
- 三、訓練:經本館核定通過者,依服務工作性質講習訓練後,正式擔任各項指派工作。

第六條 權利義務

- 一、志工均為無給職。
- 二、志工應遵守本館各相關規定。
- 三、服務時應配戴識別證,並保持親切的服務態度。
- 四、按時簽到與簽退。
- 五、對因服務而取得或獲知之訊息,保守祕密。
- 六、訓練期滿,本校學生本館提供其借書權利:增加5冊借書權。
- 七、本校學生可參加館內聯誼或進修活動。
- 八、如遇本館應徵工讀生,條件符合者,可優先錄用。

第七條 考核

- 一、由服務單位主管或派員負責執行辦理,包括出勤、訓練、服務態度、工作熱忱、工作知

能等項目。志工如有損及本館榮譽或權益者，得撤銷其資格；情節嚴重者，得報請有關機關處理。

二、連續三次未請假者，撤銷其資格。

第八條 獎勵

一、本校學生每學期末，致贈每位志工感謝狀乙張；表現優異者，報請嘉獎；每學期累積服務總時數超過本館規定服務時數，且熱心服務，遵守本館各項規定者，致贈紀念品乙份。

二、本校學員、樹德學園教職員之子女、燕巢區居民之子女及本校教職員推薦之國中(含)以上在學生，服務時數期滿開立服務時數之證明。

第九條 本辦法經圖書館圖書委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學學位論文申請延後公開審核作業要點

110 年 11 月 17 日 110 學年度第 1 學期臨時教務會議通過
110 年 12 月 15 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

- 一、 樹德科技大學(以下簡稱本校)依據學位授予法第 16 條及著作權法第 15 條第 2 項第 3 款規定,學位論文以公開為原則,不公開為例外,特訂定「樹德科技大學學位論文申請延後公開審核作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 取得碩士、博士學位者,應將其取得學位之論文、書面報告、技術報告或專業實務報告,經由學校以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式,連同電子檔送國家圖書館及本校圖書館保存之。
- 三、 國家圖書館及本校圖書館保存之碩士、博士論文、書面報告、技術報告或專業實務報告,應提供公眾於館內閱覽紙本,或透過獨立設備讀取電子資料檔;經依著作權法規定授權,得為重製、透過網路於館內或館外公開傳輸,或其他涉及著作權之行為。
- 四、 學位論文經指導教授及相關領域專家學者認定涉及下列原因之一者,得不予提供或於一定期間內不為提供:
 - (一)涉及機密。
 - (二)專利事項:符合專利法第二條專利種類。
 - (三)依法不得提供者。
- 五、 各系(所、學位學程)應將延後公開認定審核機制納入修業辦法或另訂之,認定審核機制應包含延後公開認定具體審核標準、審核成員組成、審核方式及程序等項目。前揭審核機制送教務會議審議,陳請校長核定後實施。
- 六、 各系(所、學位學程)審核過程應秉學術專業及同儕共識審慎認定,並應妥善保存審核紀錄,必要時提供主管機關查核,紀錄影本應併同學位論文延後公開申請書送交本校圖書館。
- 七、 本要點如有未盡事宜,依學位授予法及本校相關規定辦理。
- 八、 本要點經教務會議及行政會議通過,陳請校長核定後實施。

