

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、掃瞄室、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。