

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 次行政會議修正通過

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

DD 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

民國 115 年 5 月 19 日 114 學年度第 2 學期圖書委員會會議修正通過

民國 115 年 5 月 27 日 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

民國 115 年 6 月 10 日 114 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)星期一至星期四：上午 8 時 30 分至下午 7 時。

(二)星期五：上午 8 時 30 分至下午 5 時。

(三)星期六及星期日：採隔週開館，時間為上午 9 時 30 分至下午 4 時 30 分；實際開館日期依本館每學期之公告為準。

(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：開館至閉館前半小時。

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。