

## 一、圖書館開放時間

※圖書館開放時間

圖書館開館時間		中臺棧	
星期一至五	08:00～ 21:00	星期一至五	08:00~18:00
星期六	10:00～ 18:00	星期六	10:00~17:00
多媒體數位學習中心 開放時間		K 書中心開放時間	
星期一至五	12:00～ 19:00	星期一至日	24 小時開放
圖書館閉館日：國定假日及校訂休假日			
圖書館寒、暑假開館時間另行公告			

## 二、中臺科技大學圖書館入館須知

1. 食物、飲料(除白開水外)不可攜入館內，一經發現，不論是否正在食用，即刻離館並停權 3 個月。
2. 手機攜帶進入圖書館，請改成靜音，若需使用請至各樓層洗手間。違規使用者，圖書館會請你即刻離館。
3. 請攜帶本人的學生證(教職員證)刷卡進入圖書館，未帶證件者輸入身分證字號即可。校外人士請先換證，換證以身份證、駕照、他校學生證等換取臨時閱覽證。
4. 蓄意破壞館內設施者，依校規處置。

### 三、中臺科技大學圖書館使用管理辦法

文件編號：LAR201  
890619 行政會議通過  
900226 行政會議修訂通過  
920722 行政會議修訂通過  
940629 校務會議通過更改校名  
951011 行政會議修訂通過  
1000316 行政會議修訂通過  
1060118 行政會議修訂通過

第一條 中臺科技大學圖書館（以下簡稱本館）為發揮圖書館應有功能，保障入館讀者公平利用館內資源設備，並便於本館所藏圖書資料充分流通使用，及方便管理，特訂定「本館使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

#### 第二條 閱覽規則

- 一、本館館藏資料採開架式管理，凡本校教職員工生均可於開放時間內入館使用。
- 二、個人書籍物品等得隨身攜帶，本館不負保管之責。
- 三、讀者利用本館各樓層空間資源設備及館藏，應遵循該借用及調閱辦法。
- 四、書刊閱畢請按書號、刊名歸回架上，如不知位置，請放置書車上。
- 五、圖書未經辦理借閱手續，不得攜出館外。
- 六、圖書、雜誌務請維持整潔與完整，切勿剪裁、圈點、批畫。
- 七、讀者在館內應保持肅靜，不得大聲喧嘩、妨礙

他人，並避免發生影響他人閱讀之不雅行為。。

八、讀者不得攜帶食物飲料及寵物入內，並不得吸煙；行動電話、呼叫器以及其他會影響館內寧靜之通訊器材，應於入館後關機，以維護室內環境之清潔與寧靜。

第三條 開放時間，除例假日、寒暑假及特殊情況另行規定外，本館開放時間經館務會議決議簽請校長核示後施行。

#### 第四條 借書

- 一、本校專任教職員工憑服務證、具學籍之學生憑學生證辦理借書。
- 二、參考工具書（即書碼上方有〔R〕符號者，如字典、辭典、各類百科全書、年鑑、目錄、索引、摘要、指南等）、特藏圖書、期刊、期刊合訂本、教授指定參考書等不外借。
- 三、借閱冊數：教師三十冊、兼任教師等非專任人員十五冊、行政人員二十冊、研究生二十五冊、學生十五冊、附設機構人員、退休人員、推廣教育學分班學員十冊及畢業校友五冊。
- 四、借期：教職員工（含非專任）三十天、研究生三十天、學生二十一天、附設機構人員、推廣教育學分班學員二十一天、退休人員及畢業校友三十天。

第五條 本校兼任教師、約聘人員、研究助理等非專任人員、退休人員、推廣教育學分班學員及附設機構人員得以向本館申請核辦之借閱證辦理借書。

一、申請者本人憑下列證明文件、身份證影本、半身一寸照片兩張辦理。

(一) 兼課教師請攜帶該學期聘書影本

(二) 研究助理(例：國科會)：專案計劃主持人開具之證明文件(文件需註明服務起訖時間)

(三) 本校專任非編制內員工：主管單位之證明文件(須註明服務起訖時間)

(四) 退休人員經人事單位確認即可

(五) 附設機構人員：主管單位之證明及保證文件

二、辦理借閱證時應繳納保證金新臺幣(下同)貳仟元整及辦證手續費壹佰元。

三、借閱證繳回時，保證金無息發還。

四、由本校現職教職員工工作保申請者，當保證人離職時，應自行另覓保證人，並到館辦理資料更正事宜；違者，本館得停止其借閱權。

五、借閱證有效期限為一年，期滿須辦理續證，服務期限未滿一年者以服務期限為借閱證之有效期限。

六、校友借閱規則另訂之。

#### 第六條 續借

一、借書期滿，如無人預約，可辦理續借二次，如有人預約或圖書逾期，則不得續借。

二、續借期限以辦理續借當日起計算，其借期同借書期限。

三、本校附設機構人員、退休人員、推廣教育學分班學員及畢業校友不得辦理續借。

#### 第七條 預約

一、預約圖書歸還時將於圖書館公佈欄公佈，並請於七日內辦理借閱，逾期則取消預約。

二、專任教職員生以十冊為限。

三、本校附設機構人員、退休人員、推廣教育學分班學員及畢業校友不得辦理預約。

#### 第八條 還書

一、所借圖書應於借閱期限內歸還。

二、畢業、休退學同學及離職、出國進修人員，必須將所有借書歸還。

三、本館因清查、整理、改編等特殊需要時，如接獲還書通知，無論到期與否，應即歸還。

#### 第九條 逾期

一、借閱圖書逾期未還者，每逾一日每冊逾期滯還金二元。

二、逾期圖書未還或逾期滯還金未繳清者，暫停其借書權，至書歸還及逾期滯還金繳清為止。

#### 第十條 遺失賠償

一、凡讀者借閱圖書，於借書前宜先檢視圖書之完整，如有遺失或污損，借書者須賠償原書。

二、如原書無法購得時，其處理方式如下：

(一) 得徵求本館同意後，以新版本賠償之。

(二) 可查得原書定價者，依類別、年代計算賠償，其標準如下：醫、理、工、商等

各類圖書，出版十一年以上者賠償定價之二倍、六至十年者賠三倍、五年以內者賠四倍；文、史、哲等各類圖書，出版二十一年以上者賠四倍、十一年至二十年者賠三倍、十年以內者賠二倍。

（三）原書定價無法取得者，則按頁計算，中文書每頁二元，外文書每頁四元。

三、凡遺失整套叢書之單冊，有單冊定價者，依上述類別、年代計算賠償之；無單冊定價者，以套書定價均分，核計每冊之書價。

四、遺失賠償期限：賠償資料應於到期日前辦理遺失登記，並於三十天內完成賠償手續，報失三十天內未辦妥賠償者，第三十一天起比照第八條逾期滯還金處理。（三十天寬限不適用於報失後歸還所借之資料者）

五、逾期後才告知遺失圖書者，除須負遺失賠償之責外，尚須繳交逾期滯還金。

六、賠償責任未了前，暫停其借書權。

七、如有偷竊或撕取書刊者，一經發覺，按偷竊公物簽請議處。

第十一條 學生證、服務證及借閱證應小心保存，以免遺失被人冒用，影響個人權益，如有遺失，應立即通知本館掛失，否則若為他人所持用，致使本館蒙受損失，原持證人應負責賠償。

第十二條 學生證、服務證及借閱證不得轉借他人使用，如有轉借情事，本館得視情況，予以停止借閱處分。

第十三條 教職員離職、停聘，學生畢業、退學或休學者，應於離校前還清圖書及完成辦理相關手續，再行辦理離校、離職手續。

第十四條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 四、使用圖書館的基本禮儀

- 一、請務必隨身攜帶證件刷卡入館。
- 二、進館前請關掉手機或改為靜音，以避免干擾他人。
- 三、請共同維護圖書館的寧靜。讀者在館內請保持安靜，勿高聲談話，如有必要，請以輕聲細語交談。
- 四、請勿攜帶飲料食物及寵物入館。
- 五、請勿以任何物品佔用座位及任意移動圖書館內的桌椅。
- 六、請勿躺臥在沙發、椅子上，並避免發生影響他人閱讀之不雅行為。
- 七、請愛惜圖書與公物，請勿毀損書刊且不在書上註記或折頁。
- 八、離館時，請將桌面清理乾淨、座椅向桌邊輕輕靠攏。
- 九、請遵守圖書館的各項規範。

尊重別人，也就是尊重自己。

讓我們共同營造圖書館的使用環境！