

# 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  
113年6月4日(總第423次)行政會議修正通過  
113年9月24日(總第424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、社區民眾及及公私立高中職在學學生（含專科學校生）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30冊為限，借期30日。
- (五) 大學部、專科學生借書總數以30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5件，借期14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5件，借期14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10件公播片，借期延長至1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。