一貫道崇德學院圖書館管理辦法

一０五學年第一學期第一次校務會議通過

一０八學年第一學期第一次校務會議修正通過

第一章 總則

第 一 條 依據

為使本校圖書館（以下簡稱本館）書刊資料之徵集、管理及服務等事務作業之執行有所遵循，本辦法依據『大學法』及教育部頒佈之『大學圖書館設立及營運基準』之規定訂定之。

第 二 條 目的

本館之設立與營運除應符合本校設立之宗旨及中長期發展目標外，並以達成支援與提供全校教職員生於教育、教學、研究所需閱覽及參考之資訊為目的。本辦法係以明訂本館提供各樣服務之管理及作業規定，以期本館有限之館藏資源得以發揮最大效用，並提供全校教職員生更完善之服務為目的。

第 三 條 適用範圍

凡本校有關圖書、期刊、視聽、電子儲存媒體、圖表、訓文紙本等類書刊資料之介購、採購、登錄、分類編目、典藏管理、借閱、讀者服務及評估等事項，皆由本館負責配合執行

第 四 條 組織與任用

本館置館長一人，應具備教授、研究員或職級相當之圖書館專業人員資格，由校長聘任之，承校長之命，綜理全校圖書館業務；本館得視業務需要分組辦事，掌理採編、典閱、參考服務及系統資訊等業務，各組得設組長一人，綜理該組組務；並得視業務需要，分設次級單位；本館工作人員之員額編制及職級應參酌學生人數、開放時間及館藏量等因素檢討訂定之，工作人員至少應有員額編制三分之二以上之專業人員，其餘工作人員亦應安排參與四週以上之圖書館專業在職訓練。專業人員應符合「大學圖書館設立及營運基準」列舉之專業人員應具備之條件。

第 五 條 館藏政策

本館館藏政策考量原則為：

一、 全校教職員生於教學、教育、研究上所需。

二、 配合本校中長期發展之需要。

三、 建立本館館藏特色及為本館未來發展所需。

符合館藏政策之書刊資料均可為本館館藏之徵集範圍。

第 六 條 圖書館間館藏關係建立之原則

為節省購置重複資料於經費、人力、空間之浪費，本館以徵集典藏一貫道重要文獻，其原則為：

一、 不重複購置之資料為：

(一)高價書刊(書刊資料每冊(件)一萬元臺幣以上、期刊年訂費一千美元以上)。但重要之參考工具書例外。

(二)一般性館藏(屬非必備之書刊資料，需要時，透過館際合作取得即可者)。

二、 可重複購置之資料為：

(一)基本館藏(屬必備、常需用且具有時效性之書刊資料)。

 (二)不屬高價書刊之國內出版品(中文及有版權之翻印資料等)。

上述不重複購置之資料若有介購申請，需經本校「圖書諮詢委員會」審核通過，並經校長核准後，本館才可購買建立館藏。

第二章 圖書採錄

第 七 條 介購原則

凡所需之圖書符合館藏政策而本館尚未徵集者，本校之教職員生可隨時提出介購申請，但應遵守下列原則：

一、 除歷史性資料外，所介購之圖書應以最近五年內出版者為原則，如確有必要介購出版超過五年之圖書，應具體說明介購原因。

二、 若所介購之圖書單冊單價國外出版品高於三百美元或國內出版品高於六千元臺幣，應具體說明介購原因。

第 八 條 介購申請

介購者可於進入本館網站後，輸入介購申請；如需介購多筆圖書，亦可按本館之介購輸入格式，。為本館作業之需要，介購資料輸入應詳填網頁上之項目內容。

第 九 條 介購審核

一、 圖書館初審

本館收到各介購者輸入之介購申請後，依下列原則進行初審：

(一)凡介購之圖書屬不符館藏政策、館藏已有或購置中者，本館需說明不受理原因，通知介購者知悉。

(二)介購資料內容輸入不完整，無法確認所介購圖書內容者，本館需通知介購者，請其補正資料後重新提出介購申請。

二、 「圖書諮詢委員會」審核：

本館初審合格之介購圖書申請資料，彙總後定期送本校「圖書諮詢委員會」審核，審核未通過者，本館需說明不受理原因，通知介購者知悉。本館將「圖書諮詢委員會」審核通過日期輸入電腦後，由電腦以寄電子郵件或列印通知轉知介購者。

第 十 條 圖書購買作業

本館圖書購買作業以一學期辦理一次為原則，其作業方式如下：

一、 列印訂購清單：審核通過而尚未購買之圖書，由電腦列印『訂購清單』，憑以向廠商下訂；若所購買之圖書無廠商或不宜透過廠商購買者，本館需另開立『請購單』，以『訂購清單』為附件辦理請購。

二、 圖書驗收：購買之圖書交貨，經驗收無誤後，本館即將圖書驗收日期輸入電腦，電腦即自動給予財產登錄號並列印登錄號條碼，供館員貼於圖書封面，除完成圖書財產登錄外，條碼並作為讀者借還書時輸入資料使用。

三、 驗收後之圖書需另加蓋圖書館藏章、邊章等以資識別；並於依本準則第五章之規定完成分類編目後，上架供讀者借閱。

第 十 一 條 閱選訂購

為充實館藏，加速新出版圖書之採購，本館得不定期辦理閱選訂購作業，其辦理方式如下：

一、 由本館召請各系所教師代表選定購書主題，經「圖書諮詢委員會」審核通過後，將購書主題通知廠商備書。

二、 廠商於時限內將符合主題的新書送至本館公開展示，再由相關系所教師代表閱讀挑選適合之圖書。

三、 教師代表挑選之圖書由本館開立『請購單』並檢附購書清單送廠商辦理採購，並依第十條之規定辦理驗收登錄等手續。

四、 未被挑選購買之其餘圖書，於展示後全部退回廠商。

第三章 期刊採錄

第 十二 條 介購原則

期刊訂購金額高，又為一年一訂，為避免金額過度成長，不論新、續訂期刊，介購申請需由部門彙總提出，個人介購不予受理，並以一年辦理一次為原則：

一、 介購現行期刊、年刊

所介購之期刊年訂費國外出版品高於一千美元或國內出版品高於三萬臺幣以上者，應具體說明介購原因。

二、 介購過期期刊

本館未訂之過期期刊，至今使用性仍高，介購時應具體說明介購原因，所介購之期刊年代、卷期應與本館館藏相連接為原則。

第 十三條 介購及續訂申請

一、 本館於每年五月底就各部門當年度所訂購之期刊及年刊，以部門別列印『期刊訂購清單』，並檢附經「圖書諮詢委員會」通過之該部門下年度可訂購外文期刊之總量及金額上限，送各部門檢討下年度擬新續訂之期刊。

二、 各部門不擬續訂之期刊可直接於『期刊訂購清單』上刪除，擬新增訂之期刊，亦直接填入清單上。各部門之『期刊訂購清單』至遲需於七月底前經部門主管核簽後送回本館；如逾期未送回，其清單上之期刊得於次年停訂。

三、 擬新增訂之期刊應詳填刊名、刊期、國際標準叢刊號碼(ISSN)等項次。

四、 過期期刊之介購申請方式比照圖書辦理，需要時可隨時提出介購申請，申請時應詳填介購人及聯絡方式、介購單位、刊名、刊期、國際標準叢刊號碼(ISSN)、詳細之年代、卷期等資料。

第 十四條 審核作業

一、 圖書館初審

本館收到各部門送達之『期刊訂購清單』後，依下列原則進行初審：

(一) 擬新增訂之期刊屬不符館藏政策、館藏已有或購置中者，本館即於『期刊訂購清單』上將該項刪除，並於備註欄說明刪除原因。

(二) 擬新增訂之期刊內容填寫不完整無法確認介購內容者，本館應說明退件原因，將該『期刊訂購清單』退回，請介購單位補正資料。

(三) 『期刊訂購清單』上所有新續訂外文期刊訂購總量及金額超出本校之可訂購外文期刊總量及金額上限時，本館即將該『期刊訂購清單』退回，請介購單位自行調整。

二、 「圖書諮詢委員會」審核

本館將完成初審之『期刊訂購清單』，彙總送「圖書諮詢委員會」審核，未通過審核之期刊，本館即於『期刊訂購清單』上將該期刊刪除，並於備註欄說明刪除原因。

三、 「圖書諮詢委員會」審核通過訂購之期刊，有廠商部分依折扣價，無廠商部分則向廠商詢議價後，以部門別彙總統計並比較年度訂購期刊種類及金額之差異狀況，提報簽請校長核准，校長未核准訂購之期刊，本館即於『期刊訂購清單』上將該期刊刪除，並於備註欄說明刪除原因。

第 十五條 期刊購買作業

一、 本館於期刊核准購買並下訂後，需將訂購之期刊有關資料及出刊日期等輸入電腦，俾便管制期刊入館時效。

二、 期刊送達時，本館應將送達日期輸入電腦，並於期刊上加蓋圖書館章、邊章、日期章，以資識別，再登錄列架以供讀者閱覽。

三、 本館每年之期刊館藏，應編製期刊目錄並輸入電腦，以供讀者檢索查詢。

四、 期刊逾期未進館達一定期限時，由電腦列印跟催函，通知供應商即設法補書。

五、 期刊逾期未進館經過函催後一個月仍無法到貨時，本館除向供應商催討當期之期刊訂費外，並應採下列方式補齊：

(一)以圖書館現有之複本期刊設法與國內各圖書館交換缺期期刊。

(二)向國外之過期期刊書商購買所缺期刊。

第四章 非書資料採錄

第 十六條 介購原則

一、 非書資料包括光碟片等電子儲存媒體及地圖、圖表等，本校之教職員生可隨時提出介購申請。

二、 若所介購之非書資料單件單價國外出版品高於三百美元或國內出版品高於六千元臺幣，應具體說明介購原因。

第 十七條 介購申請

一、 介購通用且單價不高之非書資料如錄音帶、錄影帶等可比照第八條圖書之介購申請方式，介購者輸入介購資料應詳填之項目內容包括介購人及聯絡方式、資料類型、資料名稱、製作者、出版者、年代別、版本及資料之規格。

二、 介購非前款類型之非書資料，介購時需以簽呈方式提出申請，並檢附介購資料應詳填之項目內容經科系主管核簽後送本館辦理。

第 十八條 介購審核及購買作業

一、 屬通用且單價不高之非書資料，比照圖書依第九條之規定辦理審核，依第十條之規定辦理非書資料之購買。

二、 屬非前款類型之非書資料，除比照圖書依第九條之規定辦理審核外，並需呈簽請校長核准購買後，本館才將有關介購資料輸入電腦，並依第十條之規定辦理非書資料之購買。

三、 非書資料交貨並驗收無誤後，本館應將驗收日期輸入電腦，由電腦自動給予財產登錄號並列印登錄號條碼貼於資料之適當位置，以登錄財產外及供讀者借還書時輸入資料使用。

四、 完成驗收之非書資料需依本準則第五章之規定完成分類編目後，置於典藏室上架，供讀者借閱。

第五章 分類編目

第 十九條 分類號

為將內容相近之書刊資料集中排列，以便利讀者瀏覽取閱，本館所有之館藏，不論其型態類型，於驗收登錄後均需依分類原則建立分類號，本館之館藏分類原則如下：

一、 西文書刊資料，採『美國國會圖書館分類法』(Library of Congress Classification)。但醫學書刊資料，採『美國國家醫學圖書館分類法』(National Library of Medicine Classification)。

二、 中、日文館藏：採國家圖書館編訂之『中文圖書分類法』整理。

第 二十 條 著者號

為將有相同分類號同一著者之書刊資料擺放一起，以便利讀者取閱，並便利讀者檢索該作者之本館館藏，本館所有之館藏均需依著者號之取用原則建立著者號，其取用原則如下：

一、 西文圖書：採查理克特氏編訂之『克特氏三位數著者號表』(Cutters Three Figure Author Table)。

二、 中、日文館藏：採中國圖書館協會編訂之『五筆檢字法』編立。

第 二十一 條 編目

為使讀者瞭解書刊資料之名稱、資料類型及概況，以利讀者檢索，本館所有之館藏均需按編目規則編目，本館之館藏編目規則依據如下：

一、 西文館藏：採美國圖書館協會之『英美編目規則』(Anglo-American Cataloging Rules.)。

二、 中、日文館藏：採中國圖書館協會之『中國編目規則』整理。

第 二十二條 索書號

一、 本館每一館藏書刊資料皆有唯一之索書號以利管理，索書號係由分類號、著者號、出版年代及部冊數號組成，索書號需張貼於書刊資料上，供館員上架及讀者選閱時辨識使用。

二、 館藏之分類號、著者號、索書號及編目編妥後，應即輸入電腦建檔，以供讀者檢索使用。

第六章 館藏管理

第 二十三條 館藏資料排列

本館書刊資料，係依下列方式排列放置：

一、 中、日、西文圖書：依索書號順序排列。

二、 西文期刊：依刊名之字母順序排列，但刊名首字之冠詞、介係詞不計。

中文期刊：依刊名之筆劃順序排列。

日文期刊：依漢字刊名之筆劃順序，再依五十音之順序排列。

三、 非書資料：先依資料類型，後依索書號順序排列。微縮資料為過期期刊者則比照期刊排序。

四、 資料排於架上之次序為：左到右、上到下次序排。

第 二十四條 各單位請購書刊資料作業規定

一、 各單位於工作中需經常翻檢之參考工具書，如：字典、辭典、手冊、指南、指引、標準、專利、法規、各專科百科全書等及以研究計畫或研究計劃補助金購買的各研究計劃需用之書刊資料得以請購方式請本館代為購置。購回後之書刊資料並得以長期借用方式存放於各單位。

二、 各單位請購屬前款所列書刊資料時，需填寫『請購單』經部門主管核准後，會簽本館審核，本館確認屬前款所列書刊資料無誤後，『請購單』依核決權限呈准，本館即依本辦法有關之規定辦理購買書刊資料事宜。

三、 非屬第一款所列之書刊資料，除特殊情況經簽呈簽請校長特准外，本館均不受理。

四、 各單位請購之書刊資料交貨後，本館除依規定辦理登錄及分編等作業後，通知請購單位辦理長期借用手續。

第 二十五條 受贈圖書資料處理原則

一、 本館得依據館藏政策評估挑選受贈圖書資料，遇有難以取捨或爭議，需提交「圖書諮詢委員會」討論決定之。

二、 為表達感謝之意，本館於收訖受贈圖書資料後，除應辦理函謝外，並於圖書資料中註明為贈送。

三、 贈書中如為本館館藏之複本，本館有權淘汰或另作處理。其中具有參考價值者，得再轉送其他需要的圖書館典藏。

四、 留存館藏之受贈圖書資料，本館須比照購入之書刊資料依規定辦理登錄、分編等作業。

五、 本館接受贈書原則上不另闢專室專架保存，但亦得視情形另闢專架做短期展示。贈書中如為珍善本等罕見珍貴圖書資料，則依據本館典藏政策，收藏於珍藏室妥予保存。

第 二十六條 交換

本館有多餘之館藏資料，得以此資料與他館以交換方式徵集本館所缺少之館藏，並於收訖後，辦理登錄及分編。

第 二十七條 過期期刊處理原則

一、 當期期刊於當期期刊區列架供讀者閱覽，新過期期刊不列架，但仍於當期期刊區架後暫存，方便讀者取閱。

二、 過期期刊仍能提供讀者於教育、教學、研究上所需之資訊者，本館應予長期保存。

三、 不擬裝訂成冊長期保留之過期期刊，依其屬性處理原則如下：

(一) 屬具時效性期刊，如報紙、索引參考性期刊，得視其時效定期淘汰之。

(二) 屬休閒性期刊，與館藏宗旨無關，僅供短期閱覽，如時報週刊。本類期刊至多保留二年內出刊者，但出刊頻率高、規格大、佔空間者，只保存最近三個月出刊部分為原則。

(三) 本館另得考量館藏政策、空間運用、讀者使用頻率等因素，擬具過期期刊淘汰清冊，經「圖書諮詢委員會」通過後，將清冊上之過期期刊淘汰之。

第 二十八條 遺失協尋

一、 當書刊資料未被借閱，而讀者反應找不到時，本館應即派員協助尋找，如無法尋獲，館員需將該書刊資料之尋找日期輸入電腦。

二、 如經六個月該書刊資料仍未出現，電腦自動出表請館員再尋找，如仍無法尋獲，館員需將書刊資料之再尋找日期輸入電腦。

三、 再經六個月後電腦第二次出表，由館員第三次尋找，如仍無法尋獲，該書刊資料方得列為遺失報請核銷。

第 二十九條 盤點、報銷

一、 本館應於每年寒、暑假期間，安排清查館藏，做汰舊更新處理及閉館盤點館藏。

二、 書刊資料經三次以上清點未尋獲者，方得列為遺失。館藏遺失率若超過大專院校圖書館遺失率標準時，需另附異常說明及處理對策。

三、 損毀之書刊資料及贈送得來之資料與館藏徵集政策無關者，得定期報銷處理。

四、 遺失及損毀報銷之書刊資料若必要再購買時，得由本館以重新介購方式辦理。

第 三十 條 本校出版品

為配合國家圖書館收藏全國大專校院之出版品，並妥善保存本校印行之出版品，各單位應主動提供出版品予本館收錄。收錄之出版品必須以「一貫道崇德學院」所屬單位為名，同時每種資料應至少提供二份，一份由本館收錄提供讀者使用，另一份則定期由本館轉贈國家圖書館存放。

第七章 借閱服務

第 三十一 條 閱覽須知

一、 本館開放時間原則為：星期一至星期五每日開放十二小時。

二、 凡本校之教職員生均可於開放時間使用本館，其他人士需持館際合作有效證件辦理臨時閱覽證後，方可進入使用本館。

三、於館內應遵守本館各項規定；離館時如感應警鈴鳴響，需接受檢查，對不遵守規定者，本館得視違規情節輕重拒絕其入館、借閱書刊資料或提報議處。

四、 食品等不得攜入館內，在館內閱覽務須保持肅靜、注意清潔，在館內吸煙、喧嘩及隨地拋棄紙屑或妨礙公共秩序者，得禁止其在室內閱覽；情節嚴重者，得提報議處。

五、 本館採開架式管理之資料，讀者均可自由取閱，採閉架式管理部分，依有關之借閱規定辦理。

六、 讀者若有竊取館藏資料情事，依一貫道崇德學院「人事管理規則」或「一貫道崇德學院學生獎懲辦法」提報議處。

七、欲使用本館之二樓研究小間須上網填寫「申請使用圖資館研究小間登記表」；非本館開放時間欲使用本館之二樓研究小間，須於前一日之前上網填寫「申請使用圖資館研究小間登記表」，通知領取研究小間鑰匙，始得使用之。

第 三十二條 圖書借閱規則

一、 下列圖書資料限制借閱或不外借：

(一) 特藏珍貴書刊、參考工具書、畢業論文、展示中圖書、教師指定用書、各科教科書、模型、掛圖、圖表、報紙等限在館內使用，概不外借。

(二) 期刊限在館內使用，但專任教師為教學需要時，最多可借用三冊，借期一天。

二、 本校正式員工、師生辦理借閱時需憑學生證或教職員證，校外人士除與本館有館際合作關係之圖書館可依相關合作協議規定辦理借書外，一概不外借。

三、 委託代辦借書，應同時出示委託人及被委託人之學生證或教職員證並填妥「委託外借資料申請單」，否則不予受理。經察覺冒用他人名義借書者，依一貫道崇德學院「人事管理規則」或「一貫道崇德學院學生獎懲辦法」提報議處。

四、 閉館前五分鐘停止借書。

五、 借書冊數及借期：本校教職員以二十冊為限，借期六十天；研究生借書總數為十冊，借期三十天；非本校教職員、研究生之一貫道道親借書總數為五冊，借期二週；館際合作借書冊數及借期依館際合作協議規定辦理。

六、 預約借書：

(一) 擬借之書已被借走及不外借之展示中圖書，本館可受理預約借書，並依預約先後順序通知預約者辦理借閱；每人可預約借書冊數同其可借書冊數。

(二) 辦理預約借書，讀者可直接於電腦網路上輸入或於本館服務櫃臺由館員協助辦理。書籍歸還或圖書展示屆滿，由電腦以列印通知或寄送電子郵件方式通知預約者來館借書。

(三) 本館發出通知後三天內（不含閉館日）未借書者，本館除不保留其預約之圖書外，並將其違約次數記錄，如學生於學期中發生違約次數超過三次，本館將停止其預約借書權利至學期結束為止；教職員於半年內發生違約次數超過三次，本館將停止其預約借書權利三個月。

七、 續借圖書：

(一) 借期將屆滿如需續借時，讀者得直接於電腦網路或以電話或至服務櫃臺查詢，若無他人預約借書，讀者可直接辦理續借，惟續借以一次為限，其可借冊數及借期同第三十二條第五項之規定，但借書日由辦理續借當日開始計算。

(二) 逾期借閱之圖書，必須還書，不得要求續借。

八、若發生借書逾期歸還或遺失、毀壞等情事，應按本辦法第三十四條之規定處理。

九、借閱人於離職、退學、休學或畢業離校時，應先歸還所借圖書、資料及繳清積欠款項，方可辦理離職或離校手續。本館因清查、整理之需，得隨時通知讀者將所借之圖書送回。

十、聖訓數位典藏室中之聖訓之借閱須先知會館員登記後始可於館內閱讀或影印。

第 三十三條 借閱逾期及遺失損毀賠償規定

一、 借閱書刊資料需在借期內歸還，如有逾期，經館員催還三次後依然未歸還，本館即暫停其借閱權利。

二、 凡向本館借閱之書刊資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，借閱者應購買同一版本之書刊資料歸還本館。如無法購得同一版本之書刊資料時，得以本館同意之版本代替之。如無代替之版本時，則須賠償原書刊資料之取得價格。若無登錄書刊資料取得價格，中文圖書賠償新臺幣一千元，外文圖書賠償新臺幣三千元，視聽資料賠償新臺幣三千元。

三、 借閱逾期超過三個月時，本館得將該書刊資料視同遺失，除即辦理購買補足館藏外，並對借閱者依第三十三條第二款處理。

四、 向本館借閱之書刊資料遺失如於借書截止日期向本館辦理掛失，並於掛失後一週內提出訂購證明或完成賠款，本館得視同為如期還書，否則仍需追究其借閱逾期日數。書刊資料歸還經本館發現加註記號、污損、毀壞等需賠償時，比照辦理。

第八章 圖書館服務

第 三十四條 參考諮詢服務

為充分發揮圖書館之資訊，協助讀者利用圖書館，並解答讀者各種問題，推廣服務，本館提供之參考諮詢服務主要項目如下：

一、 協助讀者檢索資料、解答各種書目及資料上之問題。

二、 出版圖書館館訊及提供新知通告。

三、 讀者利用圖書館之指導、教育與訓練。

第 三十五條 圖書館網際網路服務

一、 本館之網際網路網頁應包括圖書館導覽、最新消息、館藏查詢、資料庫查詢、借閱查詢、新書通報等項目，並例行性更新內容，以提供讀者有關本館最新之資訊。

二、 本館網際網路應根據讀者之需求，連結有關之資訊網路系統及學術文獻資料庫系統等，提供讀者檢索使用。

三、 本館應例行統計讀者利用本館網頁各項服務之人次、時段等，以瞭解讀者對本館網路服務之需求，作為各項改進之參考。

第 三十六條 館際合作

一、 為使本館將有限資源及人力發揮最大效用，以擴展區域資源效益並提供讀者更完善的服務，並應積極與國內外各大專院校及機關團體之圖書館接洽簽訂合作協議，建立彼此間合作關係。

二、 與本館建立館際合作之圖書館必須具備相當之規模且其館藏與本館館藏能互補者為原則，館際合作協議書必須兼顧平等互惠之原則，並經本校「圖書諮詢委員會」審議通過後實施，如該合作協議需動支經費預算者，更需呈校長核准後方能進行合作。

第 三十七 條 借閱或影印外館資料服務

一、 本館於校內網路中公佈與本館建立合作關係之圖書館及其合作辦法，本校教職員生如有需要向有合作關係之圖書館或單位借閱或複印資料時，得向本館館員接洽，由本館代為辦理。有關借書冊數、期限、手續及複印收費等事項均依各館之規定。

二、 本校教職員生如需至館際合作圖書館閱覽，需要館際閱覽證時，需憑學生證或教職員證親自至本館辦理。

第 三十八 條 提供外借圖書原則

一、 外借對象：

(一) 提供圖書供本校師生借閱之圖書館。

(二) 與本館簽訂館際合作協定或互換借書證協議之圖書館。

二、 外借圖書範圍︰除本辦法第三十二條規定不外借之圖書外，皆可外借。

三、 借書程序：由第一款所列圖書館填寫協議所規定使用之借書申請單代表借閱，或個人依互換借書證協議規定辦理借書。

四、 借期：原則以兩週為限，並不得續借，其他合作圖書館依協議規定。

五、 費用︰原則借書費用每冊100元，其他合作圖書館依協議規定。

六、 借書逾期歸還、圖書損毀或遺失時依本辦法第三十四條規定處理。

第 三十九 條 複印館藏須知

依著作權法第五十一條之規定，供個人或家庭為非營利之目的，在合理範圍內，得利用圖書館之機器重製已公開發表之著作，因此讀者得利用本館設置之複印機複印本館館藏資料，其費用由複印之個人(或單位)自行負擔，使用者若違反著作權法之規定，需自行負一切法律責任。

第九章 評估

第 四十 條 館務統計

本館為評量服務績效，每月應由電腦進行館務統計其內容包括：

(一) 館藏量統計：中、外文圖書、視聽資料較上月增加量及累計館藏量等。

(二) 經費統計：各種圖書、期刊、視聽資料等之購買經費、各部門之介購量及經費等。

(三) 讀者服務統計：各科系教師、學生資料借閱量及利用率之統計、參考諮詢、文獻檢索、光碟資料庫檢索之種類及件數等。

(四) 其它服務：館際合作服務之統計、研究室、討論室借用時數等。

(五)其他。

第 四十一 條 服務評估

本館對所提供之服務應持續的進行比較評估，以符合本館設立之目的，提供全校教職員生更完善之服務，其重點如下：

(一)館務統計之結果彙總整理並比較後，除提報「圖書諮詢委員會」作為工作報告之一部分外，對服務績效退步之項目應瞭解原因進行改善。

(二) 參酌教育部之大專院校圖書館標準及各大學圖書館之服務概況，訂定本館各種服務評比指標，以建立客觀評估標準。

(三) 依本校及本館發展訂定之中長期館務工作目標需定期檢視及評估是否有執行偏差或需修正。

(四) 例行性藉由問卷或活動以瞭解讀者對本館服務之滿意情形及缺失意見，作為檢討改進之參考。

(五) 於電腦網路及館內設置圖書館信箱，接受讀者之各種意見。

第十章 附則

第 四十二 條 附則

本準則未規定事項及有關圖書館之經費編列、館藏資源件數、建築與設備要求等均需依照教育部及本校相關規定辦理。

第 四十三 條 一般庶務

一、圖資館開放時間：

 週一至週五：

上午8:00~12:00；

下午1:30~4:50；

晚上6:30~9:00

 假日：原則上不開放，如有使用需求，請事先申請，請上學校圖書館網站填寫「假日使用圖書館申請表」。

二、晚上9:00後之非開放時間，圖書館全館關閉，人員清空（包括二樓空間、研究小間），二樓二扇門鎖上。

三、假日使用圖書館，不辦理借還書作業，只能在館閱讀。

四、二樓三間研究小間，如需借用，請上學校圖書館網站填寫「申請使用圖資館研究小間登記表」。申請以一天為限，如在當天12:00前無人預約可再續借，如有人預約，則當天最遲21:00歸還。研究小間使用完畢，請收拾乾淨，勿放置私人物品。

五、基於圖書管理，二樓大門是上鎖的，不開放人員出入，請遵守規範。

六、借書10本為限，借期1個月，到期前三天系統會發email通知，如需續借要跟館員登記，違反者罰一個月不得借閱。

七、特藏區之套書不開放借書，限館內閱讀。

八、館內閱讀，書不得帶出圖書館櫃台，包括在二樓閱讀都須先辦理圖書借閱。

九、借還書時，館員不在，須填寫字條註明姓名、學號、書名、登錄號，若為還書，將書及字條放在櫃台，以利館員辦理借還書作業。

十、圖書館禁止飲食、大聲喧嘩。

十一、使用影印機，須輸入密碼（身份證前5碼：107級生；身份證前6碼：106級生）參考國家圖書館的計費方式，印刷一次為1元，印雙面則為2元，請自行投入櫃台錢筒。

十二、志工區有一台學生檢索用電腦，使用時輸入密碼，供列印資料、檢索書目使用，不得上網閒逛、下載與研究不相關之資料，以免電腦中毒。

第 四十四條 實施與修訂

本辦法經「圖書諮詢委員會」審查、校務會議通過，呈校長核准後實施，修改時亦同。