

圖 書 館 管 理 辦 法

制定部門：圖書館

中華民國 88 年 05 月 07 日訂定

中華民國 114 年 05 月 15 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

88 年 05 月 07 日校務會議通過訂定
90 年 05 月 29 日校務會議通過修正
92 年 07 月 31 日校務會議通過修正
95 年 01 月 12 日校務會議通過修正
96 年 05 月 10 日校務會議通過修正
100 年 12 月 12 日校務會議通過修正
101 年 10 月 18 日校務會議通過修正
104 年 10 月 19 日校務會議通過修正
105 年 12 月 20 日校務會議通過修正
106 年 12 月 21 日校務會議通過修正
107 年 05 月 17 日校務會議通過修正
114 年 05 月 15 日校務會議通過修正

圖書館管理辦法

中華民國 88 年 05 月 07 日校務會議通過訂定
中華民國 90 年 05 月 29 日校務會議通過修正
中華民國 92 年 07 月 31 日校務會議通過修正
中華民國 95 年 01 月 12 日校務會議通過修正
中華民國 96 年 05 月 10 日校務會議通過修正
中華民國 100 年 12 月 12 日校務會議通過修正
中華民國 101 年 10 月 18 日校務會議通過修正
中華民國 104 年 10 月 19 日校務會議通過修正
中華民國 105 年 12 月 20 日校務會議通過修正
中華民國 106 年 12 月 21 日校務會議通過修正
中華民國 107 年 05 月 17 日校務會議通過修正
中華民國 114 年 05 月 15 日校務會議通過修正

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，並悉依本辦法之規定辦理。

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、典藏、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 院校區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，本館醫學類館藏與林口長庚醫院圖書館之館藏以不重複購置為原則。本館以徵集典藏基礎醫學書刊資料為主，醫院圖書館以徵集典藏臨床醫學書刊資料為主，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，憑個人身份識別密碼線上輸入介購申請；如需介購多筆圖書，亦可按本館之介購輸入格式，以電子郵件傳送本館或以電腦磁片直接送至本館。為本館作業之需要，介購資料輸入應詳填之項目內容包括：介購人及聯絡方式、介購單位、書名、作者、出版者、出版年或版次等。若介購叢書時，除前述資料外，叢書名及個別書名皆應詳填。

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。
- (三)介購屬第六條第一項第一款之醫學類圖書或屬第七條之圖書，而介購者並未說明介購原因或說明不具體時，本館需通知介購者，請其確認是否介購或於具體說明介購原因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。審核通過部分，屬第六條第一項第一款之醫學類圖書需另案簽請校長核准。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個月辦理一次為原則，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』，憑以向合約商下訂；若所購買之圖書無合約商或不宜透過合約商購買者，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、暗記章、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，將購書主題通知合約商備書。
- 二、合約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』並檢附購書清單送合約商辦理採購，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，於展示後全部退回合約商。

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)擬新增訂之期刊屬第六條第一項第一款之醫學類期刊或介購屬第十二條之期刊，而介購部門未具體說明介購原因或說明不清楚時，本館應說明退件原因，將該『期刊訂購清單』退回，請介購單位確認是否介購。

(四)『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該科系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，有合約商部分依合約價，無合約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、非書資料包括幻燈片、錄音帶、錄影帶、唱片、影碟片、電影片、微縮捲片等視聽資料、光碟片、磁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(如：錄影帶註明彩色或黑白、有聲或無聲；播放時間等項目)。
- 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，直接於視聽中心上架，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。
- 三、中文期刊：依刊名之筆劃順序排列。
- 四、日文期刊：依漢字刊名之筆劃順序，再依五十音之順序排列。
- 五、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。
- 六、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，並依期刊之出版年度或期刊卷數彙訂成冊，裝訂後之期刊合訂本亦須依本準則第五章之規定辦理分類編目，並存放於過期期刊區供讀者閱覽。
- 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。本類期刊淘汰後，得由本校相關單位先挑選，或送交給醫院社會服務處，供病患及眷屬閱覽。
 - (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「長庚大學」所屬單位為名，包含由本校舉辦之研討會論文集等所惠贈刊物應裝訂成冊，同時每種資料應至少提供三份，一份由本館收錄提供讀者使用，另二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，星期六、日及寒暑假期間每日開放八小時，國定假日閉館不開放。
- 二、凡本校及長庚醫院、長庚科技大學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、入館應出示學生証或教職員證；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，依長庚大學「人事管理規則」或「長庚大學學生獎懲辦法」提報議處。

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：
特藏珍貴書刊、展示中圖書、模型、掛圖、圖表、報紙或其他經本館公告項目，限在館內使用，概不外借。
- 二、本校及長庚醫院、長庚科技大學正式員工、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，依長庚大學「人事管理規則」或「長庚大學學生獎懲辦法」提報議處。
- 四、閉館前五分鐘停止借書。
- 五、借書冊數及借期
 - (一)本館得借出之各類館藏合計冊數，本校教職員及研究生以三十冊為限、其餘學生以十五冊為限。
 - (二)圖書借期，除電子書另依出版社規範外，本校教職員及研究生為三十天、大學部為二十一天，逾期歸還寬限兩天；其他類型館藏之借期、數量上限，依其性質另訂規則。
 - (三)其他身份別使用本館藏資料之類型、冊數、期限，另訂規定辦理。
 - (四)書籍借出時若有預約者，則該書籍之借期不分身份別，縮短為十四天，逾期歸還寬限兩天；書籍預約

人數達十四人(含)以上者，本館得保留其中一冊複本，縮短其借期為兩天；逾期歸還無寬限期。

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，惟續借以三次為限，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、不同院校區代借、還書：

擬向長庚醫院各院區圖書館辦理借、還書及預約借書等，皆可於本館代辦，惟可借書冊數及借期皆須依長庚醫院之規定辦理。

九、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。

十、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。

第三十三條 視聽中心借閱規定

一、視聽中心服務項目

為提供讀者利用本館視聽資料館藏，進行教學、研究及多

元化學習，設立視聽中心。視聽中心提供視聽資料館藏參考諮詢、視聽資料借閱，視聽設備及團體放映室使用等服務。

二、視聽資料借閱

(一)下列視聽資料限制於館內使用不外借，包括展示中資料、教師課程指定參考資料、課程或會議保留資料以及語言學習最新一期資料等。

(二)視聽資料借閱權限如下：

1. 視聽資料借閱件數計入館藏借閱總量，本校教職員以十件為限、學生以四件為限。
2. 視聽資料借期，本校教職員生借期均為七天。
3. 其他身份別使用本館視聽資料，另訂規定公告。
4. 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視聽資料借閱外，一概不得使用。

(三)預約、續借、委託代辦借閱等相關借閱規定，依第三十二條圖書借閱規則辦理。

(四)借還視聽資料皆須至視聽中心櫃檯辦理。借閱時須憑教職員證、學生證、員工識別證等有效證件辦理。

(五)使用者借閱或借出資料前應檢視資料是否損壞，歸還之資料於視聽中心櫃檯工作人員當面檢查無誤後，方完成歸還手續。

(六)視聽資料館內借閱，一次至多得借用四件，須於本館指定位置使用，同時辦理登記取用遙控器等設備，所有資料與設備限借用當日歸還。

(七)本館之視聽器材於讀者向本館借閱視聽資料時一併借用於館內使用，不需另外辦理借用。

(八)本館因清查、整理之需，得隨時通知讀者將所借之視聽資料歸回。

三、團體放映室借用

(一)團體放映室以提供讀者觀賞館藏視聽資料為主，但教師為教學需要，可自行攜帶符合新聞局核准公開播放之視聽資料。

(二)團體放映室借用採登記預約時段方式，於使用日前二週開始接受預約登記，預約時不得自行指定放映

室，由視聽中心館員視使用人數分配放映室及預約登記。每次借用時段以不超過三小時為原則，依預約申請先後順序排定使用時段。

(三)預約借用時需憑預約者本人之教職員證或學生證向視聽中心館員辦理登記。

(四)預約逾時 15 分鐘未至本館辦理借用，且未事先聲明者，視為自動放棄借用，借用人不得異議。

(五)讀者應遵守團體放映室之相關使用規定，違反規定經勸導而未立即改善者，圖書館得予暫停其借用團體放映室之權利，停權最長以一個月為限。

四、本館所有視聽資料、教材有著作版權者，嚴禁複製、並不得轉製。違者依長庚大學「人事管理規則」或「長庚大學學生獎懲辦法」提報議處。一切法律責任亦由使用者自行負責。

五、視聽設備借用

(一)視聽設備以提供讀者觀賞館藏視聽資料為主。

(二)借用時需憑預約者本人之教職員證或學生證向視聽中心館員辦理登記。每次借用時段以不超過三小時為原則，並於本館指定位置使用。

(三)使用器材前，請先檢視器材是否完好，如有故障，請即通知館員檢修。

(四)讀者應依照操作說明或洽館員教導使用器材，並善盡維護機器之責。使用器材前，請先檢視器材是否完好，如有故障，請即通知館員檢修。

六、個人私有之視聽資料欲使用本館器材放映時，需遵守下列規定：

(一)依著作權法，所攜帶之資料應為合法、公開播映版且有新聞局認可之許可證號或核准字號、加蓋鋼印之資料，方可使用。

(二)家庭播映用版之資料，禁止於本館放映使用。

七、使用人如有借閱逾期、損毀遺失資料者，依本辦法第三十四條之規定辦理。如果損毀器材或傢俱，得按現值賠償，並停止其使用權利，嚴重者報請校方懲處。

第三十四條 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，須繳交圖書期刊之逾期滯還金每日每冊(件)為新臺幣五元，視聽資

料每日每件三十元。以小時為借閱單位的資料，則每冊(件)每逾一小時課滯還金五元。滯還金累計金額以不超過該資料之取得價格為限。當借閱者借閱逾期而未繳清滯還金時，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、借閱逾期超過二個月時，本館得將該書刊資料視同遺失，除即辦理購買補足館藏外，並對借閱者依第三十四條第二款處理。
- 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。

第三十五條 個人研究室借用規定

- 一、本館設有個人研究室六間，凡本校研究生及專任教師執行研究計劃於撰寫論文期間，得向本館申請，於本館開放時間進入使用。
- 二、個人研究室每室限供一人使用，依申請借用之先後順序由本館安排，借用人不得與他人交換研究室或轉讓他人使用。
- 三、個人研究室借用期限為六個月，借期屆滿若無人預約借用，借用人得向本館申請延長使用，以一次為限。
- 四、使用個人研究室時，需保持肅靜，注意清潔，不得吸煙、飲食、遮掩玻璃或有其他不當行為，自帶之圖書物品，其保管責任自負。
- 五、借用人需使用本館資料一天以上者，需按規定辦理借閱手續，方可攜入個人研究室使用，未經借閱者，本館得隨時收回上架。
- 六、借用人每次到館時需向館員登記借用鑰匙，每日需歸還，借用期間每週至少需到館三次，若無特殊原因事先

聲明者，連續一週未到館使用個人研究室，本館得收回改配他人使用。

- 七、使用人如有損壞公物，應按市價賠償。
- 八、本館因管理之需，得逕行進入個人研究室，不必經借用人之同意。
- 九、個人研究室之鑰匙，借用人應妥善保管並不得自行複製，若有遺失借用人需按換鎖之實際金額並加壹佰元手續費賠償。
- 十、如有違反上述規定，本館除停止其借用、使用權外，並視情節提報議處。

第三十六條 團體討論室使用規定

- 一、本館設有團體討論室四間，每間討論室可容納十至二十人，供校內師生於開放時間內諮商討論時使用。個人或一般性會議討論，不得佔用。
- 二、討論室之使用採登記預約時段方式，借用人應於討論室使用記錄簿上登記預定使用時間、負責人等資料，並以先登記者為優先。
- 三、使用前借用人需憑預約者本人之教職員證或學生證向館員辦理借用並領取鑰匙。
- 四、團體討論室使用期間需保持清潔並不得吸煙、飲食或有其他不當行為，使用後需將室內設施歸位並妥善清潔後，歸還鑰匙。
- 五、如因不當使用致損壞公物時，借用人應負責照價賠償。
- 六、若使用者違反上述第四、五項規定，本館將停止其使用權及爾後借用權利外，必要時，並提報議處。

第八章 圖書館服務

第三十七條 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、提供讀者新知選粹及策劃、執行推廣圖書館服務之各種活動。
- 三、出版圖書館館訊及提供新知通告。

- 四、編製專科或綜合的主題書目。
- 五、讀者利用圖書館之指導、教育與訓練。

第三十八條 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。

第三十九條 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，本館除加入「中華民國科技館際合作協會」為會員，與各會員館得互借圖書及複印資料外，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。

第四十條 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。

第四十一條 提供外借圖書原則

- 一、外借對象：
 - (一)參加「中華民國科技館際合作協會」且提供圖書供

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：「中華民國科技館際合作協會」會員以兩週為限，並不得續借，其他合作圖書館依協議規定。

五、費用：「中華民國科技館際合作協會」會員借書費用每冊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。

第四十二條 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

第四十三條 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。

第四十四條 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、每月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

第四十五條 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。

第四十六條 施行與修正

本辦法經圖書諮詢委員會會議審查、行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。