

國立臺東大學圖書資訊館讀者服務規則

- (2001/12/20 90 學年度第五次行政會議通過)(2002/01/01 正式實施)
- (2003/07/03 91 學年度第二學期第四次行政會議修正通過)(2003/08/01 起實施)
- (2003/10/17 92 學年度第一學期第一次行政會議修正通過)(2003/10/25 起實施)
- (2004/10/14 93 學年度第一學期第一次行政會議修正通過)(2004/10/20 起實施)
- (2005/10/13 94 學年度第一學期第一次行政會議修正通過)(2005/10/18 起實施)
- (2006/11/23 95 學年度第一學期第二次行政會議修正通過，2006/12/05 校長核定實施)
- (2008/3/27 96 學年度第二學期第一次行政會議修正通過，2008/4/15 校長核定實施)
- (2011/9/29 100 學年度第一學期第一次校務會議修正通過，2011/10/ 校長核定實施)
- (2012/2/23 100 學年度第二學期第一次校務會議修正通過，2012/03/02 校長核定實施)
- (2014/04/17 102 學年度第二學期第二次行政會議修正通過，2014/04/28 校長核定實施)
- (2015/01/22 103 學年度第一學期第三次行政會議修正通過，2015/02/03 校長核定實施)
- (2015/04/23 103 學年度第二學期第二次行政會議修正通過，陳校長核定實施)
- (2016/09/01 105 學年度第一學期第一次行政會議修正通過，陳校長核定實施)
- (2018/05/03 106 學年度第二學期第二次行政會議修正通過，陳校長核定實施)
- (2018/11/15 107 學年度第一學期第二次行政會議修正通過，陳校長核定實施)
- (2019/04/25 107 學年度第二學期第二次行政會議修正通過，陳校長核定實施)

第一章 總則

- 第一條 國立臺東大學圖書資訊館讀者服務規則(以下簡稱本規則)依圖書館法第八條規定訂定之。
- 第二條 國立臺東大學圖書資訊館(以下簡稱本館)以提供圖書資訊，支援本校學術研究及教學為主，並適度開放供社會大眾使用。
- 第三條 本館依圖書館法第七條規定，基於公平自由原則，提供各種閱覽服務設備、場所及館藏圖書資訊供讀者利用。
- 第四條 本規則未規定事項，依有關法令之規定。

第二章 圖書資訊閱覽

- 第五條 讀者應持本館核發之本人閱覽證，於開館時間內入館；無本館閱覽證之讀者，得持本人有效之身分證明文件，換發臨時閱覽證入館。
前項臨時閱覽證僅限入館閱覽，不得外借圖書資料。本館開館時間另行公告之。
- 第六條 本館為便利讀者利用圖書資訊，除密集書庫和特藏室外，採開架式閱覽，並得設置下列閱覽區(室)：
- 一、普通閱覽區。
 - 二、參考書區。
 - 三、多媒體聆賞區。
 - 四、學習共享空間。

- 五、語言學習區。
- 六、研究小間。
- 七、討論室。
- 八、自習室。
- 九、 多功能展演室。
- 十、 推廣教室。
- 十一、特殊閱覽室。

第七條 本館各區（室）陳列之圖書資訊，除本規則所定不可外借之資料外，如需攜出本館，應辦理借閱手續。

第八條 本館遇有圖書清查、整理或其他必要之原因，得暫停開放。

第九條 讀者之食物、飲料、危險物品或寵物等，不得攜入本館。

本館設有置物櫃，供讀者暫時存放個人輕便物品，但貴重財物應由讀者自行負責保管。

第十條 讀者在館內應保持肅靜，進入本館，其行動電話、呼叫器等電訊設備，不得發出聲響。並禁止吸菸、睡眠、飲食、任意喧嘩、兜售物品及其他影響閱覽環境安寧秩序之行為。

第三章 閱覽證申請

第十一條 本校新進教職員工生之閱覽證配合服務證或學生證使用，分別由人事室或教務處製發。

本校附屬實驗學校教職員工，得檢附本人照片一張，交由其學校人事業務單位轉送本館製發。

本校教職員工(不含兼任教師、契約期間未達一年之短期約用人員)之配偶及其年滿九歲以上之直系親屬，得持教職員工服務證、眷屬身分證或戶口名簿及眷屬照片一張，送交本館製發。

第十二條 校外人士申請本館閱覽證，應分別檢具本人下列證件、費用，自行填寫申請書後，交本館辦理。

一、本校兼任教師、訪問學人：聘書或邀請函影本、照片一張。

二、本校及附屬學校退休教職員工：退休證明影本及照片一張。

三、本校輔導區教師：在職證明、照片一張及行政規費新臺幣二百元整。

四、本校校友：畢（結）業證書影本、照片一張及行政規費新臺幣二百元整。

五、修習本校具有學分課程之學生：修習學分證明書、身分證明文件影本、照片一張、行政規費新臺幣二百元整及使用規費一年新臺幣伍百元整。

六、本校計畫專兼任助理：聘用證明影本、計畫主持人證明函、身分證明文件影本、照片一張。

七、短期進修生(訪問學員)：入學許可證影本、照片一張。

八、本校校外志工：本校服務證明、身分證明文件影本、照片一張。

九、對本校有特殊貢獻，由秘書室向本館提出申請為東大之友：身分證明文件影本、照片一張。

十、臺東縣轄內年滿二十歲以上公民：身分證明文件影本、照片一張、行政規費新臺幣二百元整及使用規費一年新臺幣一千元整。

十一、設籍臺東市建農里、新園里、以及建和里年滿二十歲以上之里民及該里高中(職)以上之學生：

(一)里民：身分證明文件影本、照片一張、行政規費新臺幣二百元整。

(二)高中、高職以上學生：身分證明文件影本、

學生證影本、照片一張、行政規費新臺幣二百元整。

十二、領有身心障礙證明(手冊)之公民：身心障礙證明(手冊)、身分證明文件影本、照片一張。

第十三條 閱覽證有效期限自核發之日起至身分喪失之日止。

前條申請之閱覽證，除依前項規定外，有效期限一年，期滿前後一個月內，得持前條之證明文件辦理延長使用。

閱覽證未經本人啟用者，視同臨時閱覽證。

第十四條 閱覽證遺失時，應即向本館辦理掛失。未辦理掛失前發生冒用致本館蒙受損失，仍由原持證人負責賠償。

第十五條 閱覽證如有破損或遺失時，可依規定手續申請換(補)發，換發須持原證不另收費，補發須繳交行政規費新臺幣一百元整。本校學生閱覽證補發，依本校有關規定辦理。

第四章 圖書資料借閱

第十六條 讀者借閱本館圖書資料，應親自持本人之本館閱覽證辦理借閱手續。

第十七條 讀者得利用本館線上公用目錄查詢系統，於線上借閱或預約已外借之圖書資料。

第十八條 外借圖書資料，除館際合作單位依各館合約所訂外，其借期及冊數分別規定下：

一、教職員工、本校兼任教師、訪問學人、研究生：以八十冊為限，借期八週。

二、學生(含大學部、進修部)：以四十冊為限，借期四週。

三、計畫專兼任助理、期進修生(訪問學員)短：以四十冊為限，借期四週。

四、本校附屬實驗學校教職員工：比照本校教職員工辦理。

五、本校及附屬學校退休教職員工、輔導區教師、校友及本校校外志工：以二十冊為限，借期四週。

六、修習本校具有學分課程之學生、臺東縣轄內年滿二十歲以上公民、設籍建農里、新園里、建和里里民及高中、高職以上學生、東大之友、領有身心障礙證明(手冊)之公民：以二十冊為限，借期三週。

七、本校正式編制內教職員工眷屬：併入教職員工本人計算。

八、館際合作單位：依各館合約所訂。前項借期屆滿前七日內，若無其他讀者預約時，得以口頭、電話或本館線上公用目錄申請續借三次。預約冊數依讀者類型：教職員工以二十冊為限；其他類型讀者可借冊數多於十冊者以十冊為限。

第一項借閱期間若有其他讀者預約，借閱者應於本館寄發「催還通知單」十四日內歸還，借期未滿一週者，自借日第八日起算。逾期未還，依本規則第五十

條辦理。

第十九條 下列圖書資料均限館內閱覽，概不借出館外：

- 一、善本線裝書、抄本、絕版書及特藏資料。
- 二、報紙、期刊等連續性出版品及其合訂本。
- 三、參考工具書、教師指定參考用書等。

第二十條 圖書資料借閱時間與本館開放時間相同。但閉館前十分鐘起，得視實際情形停止受理借閱手續。

第五章 參考諮詢

第二十一條 本館參考區提供各類參考工具書、小冊子、教師指定參考用書及相關資料等。

第二十二條 本館參考服務除提供參考資料、協助讀者查尋資料外，並利用口頭、書信、電話、傳真、電子郵件或網際網路等方式回答各種參考諮詢問題及讀者服務推廣教育。

前項服務不包括古書、古董或美術品之鑑定、醫療及法律問題、翻譯、投資理財、學校作業及其他不適宜回答之相關事項。

第六章 館際合作

第二十三條 本館加入館際合作組織，基於平等互惠原則，提供書刊互借與複印等服務。

第二十四條 本校師生須填具「教育大學館際互借借書證」申請表，向本館申辦國內其他教育大學館際互借借書證服務。

第七章 電腦網路資訊查詢

第二十五條 本館提供電腦網路及各種光碟系統等設備供讀者查詢。
前項使用，以本校讀者為優先。

第二十六條 讀者使用電腦網路區，採自助登記或憑閱覽證向服務台登記使用。

第二十七條 電腦每次借用時間以二小時為單位，在後續時段無人預約的情況下，得申請延長繼續使用。

第二十八條 電子文件或公用軟體，在不違反著作權原則下，得由讀者自行轉錄使用。

第二十九條 本館提供之掃描器，在不違反著作權原則下，以掃描本館館藏為限，每次至多三十分鐘，如無其他讀者等候，得延長繼續使用。

第三十條 電腦設備僅供學術資源研究與學習，不得從事其他活動。電腦設備重新啟動後一律還原至原始設定，使用時非經本館同意，禁止擅自更改軟、硬體設定、安裝軟體及下載未經授權之檔案或軟體，並不得用於色情、遊戲、網路聊天、散播電腦病毒、入侵他人電腦、攻訐、謾罵或其他違反法令等行為，且應遵守著作權法及『台灣學術網路管理規範』之規定。

第三十一條 讀者可攜帶筆記型電腦等個人資訊設備入館。使用網路時，應遵守前條之規定。

第八章 微縮資料閱覽

第三十二條 本館提供閱讀機供讀者閱覽微縮等資料。
前項使用，以本校讀者為優先。

第三十三條 讀者借閱微縮資料，須憑閱覽證向服務台登記。

第三十四條 微縮閱讀機每次限用一小時，如無其他讀者等候，得延長繼續使用。

第三十五條 微縮閱讀機非經許可，不得任意移動或裝卸配件，操作如有困難或機件故障，

應請館員處理。

前項微縮閱讀機使用完畢後，應循正常手續關閉電源。

第三十六條 讀者閱覽後如需複印資料，得配合電腦網路使用。

前項電腦網路使用，第二十八條及第三十條之規定，準用之。

第九章 視聽資料借閱

第三十七條 本館典藏之視聽資料包括錄音帶、錄影帶、影碟（LD）、雷射唱片（CD）、多媒體光碟、幻燈片、影音光碟（VCD）、數位影音光碟（DVD）、藍光光碟（BD）等。

第三十八條 本館視聽資料開放外借使用。

第三十九條 外借視聽資料，其借期及件數分別規定如下：

一、教職員工、本校兼任教師、訪問學人：以六件為限，借期一週。

二、本校學生：以三件為限，借期一週。

三、計畫專兼任助理、短期進修生（訪問學員）：以三件為限，借期一週。

前項借期屆滿前三日內，如無人預約，可辦理續借三次。

前項件數計算，與第十八條之規定併計。

第四十條 視聽資料之使用，應確實遵守著作權法及其他相關法令規定，不得擅自為營私利公開播映等行為，如有違反，由借閱者自負法律責任。

第十章 館藏圖書資料複製

第四十一條 本館現有館藏圖書資料均可提供影印，但下列資料僅准拍攝照片，不得影印或掃描：

一、孤本或抄本、善本等線裝圖書。

二、紙張劣化容易破損者。

三、裝訂形式不宜影印者。

四、依有關法令規定，不得提供影印者。

第四十二條 凡影印書刊、列印、掃描、轉錄網路或微縮資料等，應遵守著作權法及其他有關法令之規定，違者應自負法律責任。

第十一章 各區（室）利用

第四十三條 本館提供多媒體聆賞區、學習共享空間、語言學習區、研究小間、討論室、自習室、多功能展演室等供閱覽、教學、會議及師、生研究討論用。

前項區（室）依功能性不同得限制使用對象；使用時，均採自助借用管理方式，凡持有本館有效閱覽證或臨時閱覽證之讀者，須先行透過本館空間管理系統線上預約借用。

第四十四條 經預約登記使用前條之各區（室），而未能依原訂時間使用者，應於使用前辦理取消登記。

逾登記使用時間十五分鐘，未辦理取消登記者，視同違規，本館得逕行登記由其他單位或人員使用。

讀者透過本館空間管理系統預約各空間，於三十日內累計違規達三次，將停止空間預約權七日。

第四十五條 本館各區（室），除與圖書資訊利用相關之課程，並經本館審核同意者外，不

得視為教室，整學期預約使用。

第四十六條 本章各區（室）之使用管理，由本館另訂之。

第十二章 違規處理

第四十七條 讀者如違反本規則，經本館人員規勸不聽者，得視情節輕重，請其離館、暫停其借閱資格或註銷借閱權利。情節重大者，得報請其所屬單位或警察機關依法處理。

第四十八條 讀者如患法定傳染病或心神喪失、酗酒泥醉或衣冠不整者，均不得入館。

第四十九條 閱覽證不得重複申請或轉借他人使用。如重複辦理閱覽證，或外借、冒領、冒用他人閱覽證，經本館查證屬實者，得暫停其借閱資格至多六個月，並註銷重複申請或沒入冒用（領）之閱覽證。

因多重身分，致領有二張以上閱覽證，經本館查證屬實者，僅得選擇其中一種身分使用。

第五十條 借書到期未歸還者，逾期使用費每日每冊新臺幣五元，若逾期一個月以上仍未歸還者，除按日累計至滿一個月外，並得依圖書遺失相關規定辦理。

預約書到館逾五天未取書者，以棄權論；六個月內爽約達三次者，暫停其預約資格一個月。

線上借閱五天內未取書者，依件(冊)數計，每件(冊)將暫停其線上借閱資格三天。

讀者借閱本館圖書資料已歸還卻無還書記錄者，可親至本館服務台申辦聲明歸還手續：

- 一、若讀者聲明歸還之資料已逾期，其逾期使用費仍計算至申辦日止，不再累計。
- 二、若於聲明歸還日起三十日內仍無法於圖書館尋得該資料，讀者仍須負賠償責任。賠償規定依本規則第五十一條辦理。

第五十一條 讀者借閱圖書時應親自檢查，若有撕毀、圈點、評註、缺頁、污損等情事，應當場向館員聲明，並應善盡保管責任，不得毀損、加註，嗣後還書如有遺失或發生上述情事，應購置原書賠償，並加收處理費每冊新臺幣一百元，並依下列方式處理：

- 一、遺失、毀損精裝本，不得以平裝本賠償。
- 二、無法購得同一版本之圖書資料時，除珍本圖書外，得以新版本賠償。惟套書如賠新版應賠全套，並不得主張殘存之圖書或全套書殘存本之權利。
- 三、視聽資料之賠償，至少應涵蓋原館藏授權範圍。
- 四、學位論文應於符合著作權法之前提下賠償重製本。無法購得原書者，除加收處理費每冊新臺幣一百元外，並依下列標準，以金錢賠償之：
 - 一、本館紀錄之購入價格經物價指數換算後，以兩倍計價。
 - 二、無法查得購入價格、贈送資料或僅知基價者：
 - (一)圖書部分：以頁數計價，臺灣地區出版圖書每頁以新臺幣三元計，大陸地區出版圖書每頁以新臺幣五元計，國外出版圖書每頁以新臺幣六元計。頁數不足一百頁者以一百頁計，頁數不明者以三百頁計。
 - (二)視聽資料部分：國內出版視聽資料每件以新臺幣三千元計，國外出版視聽資料每件以新臺幣五千元計

三、單本圖書資料之附件或全套書中之一冊以上之賠償，依該單本書或全套書經物價指數換算後之價格賠償。賠償人不得主張該殘存圖書或套書殘存本之權利。

四、珍本及藝術畫冊，不適用前列計價標準，另專案簽請核示。

第一項及第二項賠償手續應自申報遺失日起，二週內完成，逾期未辦理者，依前條規定按日計費。

第五十二條 視聽資料借閱、保管及遺失賠償，準用前條之規定外，影音媒體遺失賠償，並應附合法公開播送權證明正本。

第五十三條 讀者未辦理借閱手續，將本館圖書資料攜出，至門禁系統外或門禁系統鳴響，一年內達二次以上者，得視情節輕重，處以至多八小時之勞務或罰以等價工讀費用。

第五十四條 讀者如偷竊或蓄意毀棄、損壞本館所屬設施、設備及各類型館藏圖書資料者，視行為情節輕重，得暫停其借閱資格至多一年，並按下列方式處理：

一、本校學生報請學務處處理。

二、其他人員報請其所屬單位處理，其情節重大涉及刑責者，得逕行移請警察機關依法究辦。

未遵守電子資源(電子書、電子期刊等)使用規範，情節重大者，得暫停其使用電子資源至多六個月，並按下列方式處理：

一、本校學生報請學務處處理。

二、其他人員報請其所屬單位處理。

第五十五條 讀者應遵守本館各項規定。凡違規或危及館舍、館藏設備及人身安全者，悉依「國立臺東大學圖書資訊館讀者違規行為處理要點」辦理，其相關違規記點項目由本館另訂之。

第五十六條 本規則第十二、十五條行政規費、使用規費及各項應繳費用，由本館給據收取，彙繳本校校務基金。

第十三章 附則

第五十七條 本規則經圖書資訊發展委員會及行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。