

台北海洋科技大學圖書館管理要點

96年9月4日本校96學年度第一學期一次圖書館委員會議通過

97年4月1日海秘字第0970001664號令發布

98年3月4日本校97學年度第二學期第一次圖書館委員會議通過

98年3月4日本校97學年度第二學期第一次圖書館委員會議通過修正
第17、18、20、21、36、37條條文

98年3月25日海秘字第0980001799號令發布

98年12月30日本校98學年度第一學期第一次圖書館委員會議通過修正第1至3、5至6、8至9、17、21至23、26至28、
30至46條條文

99年6月8日98學年度第2學期第1次圖書暨資訊發展委員會議通過修正第41條

99年10月12日99學年度第1學期第1次圖書暨資訊發展委員會議審議修正第2至3、4、6、8、10、18至19、26、30
至32、37、39條

99年11月18日海秘字第0990008639號令發布

106年12月12日106學年度第1學期第9次行政會議通過

107年01月08日海秘字第1070000192號令發布

109年12月29日109學年度第1學期第10次行政會議

110年03月18日海秘字第1100002108號令發布

壹、總則

一、台北海洋科技大學圖書館（以下簡稱本館）為使各項圖書、資料及相關資源得以充分使用，訂定台北海洋科技大學圖書館管理要點（以下簡稱本要點）。

貳、圖書資料借閱

二、本館所藏圖書供本校教職員工生及校外人士借閱、參考、研究之用。但下列資料不外借，限在館內閱覽：

(一)參考工具書。

(二)珍版書。

(三)漫畫書。

三、前條讀者可於士林、淡水兩校區圖書館借、還任一館之圖書，其借書冊數與期限，依下列規定辦理：

(一)借書冊數：

1.教職員工每人以三十冊為限(憑教職員識別證借閱)。

2.兼任教師每人以二十冊為限(憑身分證明借閱)。

3.學生每人以二十冊為限(憑學生證借閱)。

4.校外人士每人以五冊為限(憑借書證借閱)。

(二)借書期限：教職員工為三十天；兼任教師、學生與校外人士為二十一天。

(三)借書冊數已滿定額，在未還期間不得另借他書，借書期滿前得續借二次，若所借圖

書被他人預約時，不可續借。

- 四、學生如有竊取館藏資料情事一律記大過一次，如有意損壞者，得視其情節輕重，移請學務處處分，並應賠償；教職員工如有竊取或損壞館藏者，報請校長處理；校外人士得送警方處理。
- 五、圖書管理組因清點，整理、裝訂或改編圖書，得要求歸還借出之圖書。
- 六、借閱圖書須加以愛護，切勿污損、批註、圈點及折角。
- 七、借書逾期及損壞遺失者，
 - (一)依下列規定罰款或賠償：借閱圖書須在期限以內歸還，如有逾期除應索回所借圖書外，每冊逾期一日罰款新台幣五元，最高罰至三百元為止。讀者至自助繳費機，自行繳納罰款。
 - (二)逾期未還或罰款未清者，停止借書權利，至圖書歸還、罰款結清後始予復權。
 - (三)凡借閱本館圖書，如發生遺失、污損、毀壞等情事，應由借閱人自行購買原書同一版本之書賠償，若無法購得原書時，得以圖書管理組同意之版本代替，或依原書定價價格賠償。若遺失成套圖書中之一冊或數冊，借閱人應自行籌購恢復整套圖書。
 - (四)罰款欠繳或遺失未賠償經催繳逾三十日者，學生簽請學務處議處，教職員工簽請校長核准後，由薪資中扣除之。
 - (五)凡借閱人於離職、退休、退學、休學、畢業或終止借書時皆應先歸還所借圖書與結清罰款後，方能辦理離校手續，否則得向當事人或其家長或保證人追償。
- 八、借閱校外圖書館及資料單位之圖書資料可依照「中華圖書資訊館際合作協會」館際合作辦法之規定辦理。

參、視聽資料

- 九、錄影帶、光碟片之外借限本校教職員工，學生僅限於館內視聽區借用；錄音帶是以全校教職員工和學生(憑學生證外借)為服務對象。
- 十、每次限借錄影帶、錄音帶、或光碟片三單位，期限七日，可續借一次。視聽資料價格昂貴或絕版者，限館內使用，不得外借。
- 十一、外借資料逾期及損壞遺失賠償辦法，如同圖書資料借閱規則。
- 十二、視聽資料採取半開架式陳列，學生與教職員須憑證使用設備。
- 十三、不得攜帶非本館擁有公播權之多媒體進入視聽區使用。
- 十四、視聽區設有放影(音)機、電腦設備可自助使用。
- 十五、錄影(音)帶、光碟片閱聽完畢後，請繳交櫃台人員。
- 十六、每人每次使用機器時間以不超過兩小時為限。
- 十七、閱聽資料時，應保持靜肅，並應接受管理人員之建議與指導。
- 十八、放影(音)機或電腦設備使用過程，如有故障，應立刻通知管理人員，不可私自修理，如私自修理而造成嚴重損壞，應負賠償責任。
- 十九、視聽資料未經辦妥借閱手續不得擅自使用。
- 二十、違反第十二點至第十九點規定者，得報請有關單位議處之。

肆、閱覽

- 二十一、圖書館內請保持肅靜、整潔。

- 二十二、凡進入館內者，除無色透明容器裝無色水外，嚴禁進食、抽煙、喧嘩。
- 二十三、館內書刊閱後請歸回原位或放置於館內設置之還書車上。
- 二十四、報紙閱後歸還原處，請勿攜出或剪裁。
- 二十五、離館時若安全門禁設備有反應，須接受工作人員檢查。
- 二十六、電腦使用禁止上色情網站、禁止打電玩與禁止不法行為，如有違犯者，第一次予以口頭警告並列入紀錄，再犯者取消使用資格半年。
- 二十七、違反第二十二點條至第二十六點規定者，得報請有關單位議處之。

伍、期刊借閱

- 二十八、借閱對象限教職員工生。
- 二十九、當期期刊可借三冊，借閱期限三日；非當期可借三冊，借閱期限七日。當期與非當期期刊皆不得續借。
- 三十、逾期歸還期刊者，每冊逾期一日罰款新台幣五元，最高罰至三百元為止。如發生遺失、污損、毀壞等情事，應由借閱人自行購買或依該期刊原價賠償。

陸、影、列印

- 三十一、讀者使用影、列印機，不得非法影、列印資料。
- 三十二、使用館內影、列印機時須購買影印卡使用。影印卡遺失或損壞，須自行負責。
- 三十三、破壞影、列印機者，除照價賠償修復外，學生並送請學務處依校規處理。

柒、討論室

- 三十四、討論室之使用採事先登記許可制，同等級者，以登記先後為序。
- 三十五、討論室使用優先等級依序如下：校務、館務、課務、教職員、社務、班務、學生。
- 三十六、使用討論室應遵守秩序與保持清潔；使用後應恢復該室原狀。如有違反使用規則者，得終止其繼續使用。

捌、校外人士辦理借書證

- 三十七、校外人士申請借書證，須年滿十五歲，其辦理程序如下：於櫃檯填寫申請單後，繳交身分證影本一份及保證金三千元後得發給借書證。
- 三十八、終止借書權利時，先繳還借書證，保證金在扣除所有欠罰金與賠償金後無息還。

玖、附則

- 三十九、本要點經圖書暨資訊發展委員會議通過後發布施行。