

義守大學圖書與資訊處圖書資料閱覽管理規則

79 年 11 月 23 日 79 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

84 年 3 月 5 日 83 學年度第 2 學期行政會議修訂

94 年 12 月 5 日 94 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會議修訂

99 年 11 月 30 日 99 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會議修訂

102 年 3 月 21 日校長核定修正第 3、7、8、11、12、15 條條文

102 年 4 月 15 日校長核定公告修正第 1、3、5、8、9、12、14、15 條條文

113 年 3 月 20 日行政會議修正通過(第 1、5~16 條)，113 年 3 月 29 日校長核定公告

- 第一條 義守大學圖書與資訊處(以下簡稱本處)，為維護圖書館閱覽秩序及館內資源合理利用，特訂定「義守大學圖書與資訊處圖書資料閱覽管理規則」(以下簡稱本規則)，以為閱覽規範及執行公務之依據。
- 第二條 讀者應憑本人證件進入圖書館，不得使用他人證件。非本校人員，經核准換證後得進入圖書館閱覽圖書資料。
- 第三條 圖書館開放時間由本處另行公告之。
- 第四條 讀者進入圖書館應將手機關機或設為震動並保持安靜。嚴禁吸煙及攜帶食物飲料、寵物入內，違反規定者，先行口頭勸導並予登記，違規三次者將暫停借書一個月，並予公告。
- 第五條 資料閱畢應歸回原位或置於書車，由工作人員歸架。
- 第六條 讀者不得以書籍或私人物品為本身或他人佔據閱覽席位，以保障其他讀者使用權利，圖書館內不得吸菸、亂丟垃圾或猥褻、騷擾其他讀者等不當行為，如經館員提醒仍不改正者，得命讀者離開圖書館。
- 有前述情事之一達三次以上者，依情節輕重，本校讀者得命其六個月內禁止入館，必要時得取消其閱覽資格並依校規處置；校外人員一年內禁止入館，必要時得取消其閱覽資格。

第七條 本處圖書外借分為一般外借及長期外借，一般外借適用於擁有借書權之讀者，長期外借適用於從事專案研究之教職員且向本校申請核准者。

第八條 一般圖書如欲外借，請按本校「圖書與資訊處圖書資料借閱管理規則」逕至流通服務台辦理，未經辦理外借手續不得攜出圖書館外，違者照章處罰。

第九條 教師指定參考書每次借閱時限以二小時計，閉館前一小時內可辦理外借，次日上午九時以前歸還。次日如遇閉館，順延至開館日。

第十條 參考工具書、現行期刊、縮影資料、研究論文、剪輯、電子出版品等，均限在圖書館內閱覽，概不外借。紙本不外借之館藏，可於閉館前一小時內辦理外借，次日上午九時以前歸還。次日如遇閉館，順延至開館日。

第十一條 圖書館期刊及雜誌裝訂、存放、閱覽依下列規定辦理，以利讀者完善利用紙本資源，增進圖書館之功能：

- 一、圖書館期刊及雜誌均屬館內閱覽，概不外借。但教職員因研究需要可借閱過期裝訂期刊(合訂本)，借期為三天。
- 二、期刊及雜誌依語言別區分存放：中文按首字筆畫多寡排序，日文按首字日文五十音排序，西文按刊名首字字母排序(冠詞不列計)，首字同者按進館順序給號，依此類推。
- 三、非當期現行期刊及雜誌存置於展示板後之存放櫃內，每年寒暑假期間整理非當年度之過期期刊送廠裝訂，為複本期刊者不裝訂。
- 四、裝訂成冊之過期期刊以合訂本形式典藏，存置於期刊室之裝訂期刊架上；過期期刊依語言別分區存放，中

日文過期期刊按各期支架號排序，西文過期期刊按刊名首字字母順序排序(冠詞不列計)。

五、雜誌如流行、娛樂、時事等具時效性之資料內容，過期失去其參考價值，不裝訂。

第十二條 讀者使用圖書館圖書、期刊及雜誌等資料時，應保持資料之完整，嚴禁圈點評註、污損、撕割，違者，依本校「圖書與資訊處圖書賠償辦法」規定處理。

第十三條 凡不外借之資料，如有需要，應遵守「著作權法」及本校「圖書與資訊處影印服務辦法」規定合理使用。

第十四條 凡有關參考諮詢問題，或其他未明瞭事宜，得逕至參考服務台洽詢。

第十五條 離開圖書館時應將自用書刊及筆記攜出，不得放置館內。

第十六條 本規則經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。