

明 志 科 技 大 學

規章編號

A071010022

圖書館管理作業規範

制定部門：圖書資訊處
中華民國 112 年 9 月 12 日修訂

修訂記錄：

86.10.30 圖書委員會制定
91.05.09 圖書委員會修訂
91.12.10 圖書委員會修訂
92.09.26 圖書委員會修訂
93.10.05 圖書委員會修訂
94.12.28 圖書委員會修訂
95.12.25 圖書委員會修訂
96.11.27 圖書委員會修訂
98.05.11 圖書委員會修訂
98.10.27 圖書委員會修訂
99.05.25 圖書委員會修訂
100.10.11 行政會議修訂
101.05.29 行政會議修訂
103.06.24 行政會議修訂
103.09.16 校長核定(配合研究所改名碩士班統一簽核)
103.12.02 行政會議修訂
105.06.21 行政會議修訂
106.03.07 行政會議修訂
107.01.16 行政會議修訂
109.03.31 行政會議修訂
111.05.24 行政會議修訂
112.09.12 行政會議修訂

著作權人:明志科技大學

目錄

	頁次
第一章 總則	1
第二章 館藏政策	2
第三章 圖書、非書資料、期刊及資料庫預算作業	3
第四章 圖書介購、訂購及驗收付款	5
第五章 非書資料介購、訂購及驗收付款	7
第六章 期刊訂閱、驗收及付款	8
第七章 資料庫之訂閱、驗收及付款	10
第八章 受贈資料處理	12
第九章 館藏登錄、分類與編目作業	13
第十章 館藏保管與淘汰	16
第十一章 圖書館閱覽流通規則	18
第十二章 書庫排架與分區盤點	25
第十三章 圖書館視聽中心之管理	26
第十四章 其它服務	28

明志科技大學
圖書館管理作業規範

86 年 10 月 30 日圖書委員會制定
112 年 9 月 12 日行政會議修訂

第一章 總則

- 第一條 目的
為使本校書刊及媒體資料之徵集、館藏管理及讀者服務有所遵循，以達成提供一般教育、實務教學、專業學習所需之資訊，特訂定明志科技大學圖書館管理作業規範（以下簡稱本規範）。
- 第二條 適用範圍
凡本校圖書、非書資料、期刊、資料庫等資料之請購、登錄、分類編目、館藏管理、讀者服務等相關事項，悉依本規範之規定辦理。
- 第三條 實施與修訂
本規範經行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

第二章 館藏政策

第四條 館藏範圍

本校為專業技職教育機構，故本館館藏以自然、應用科學為主，以人文、社會科學為輔。中文館藏盡量求全，西文館藏求精。蒐集資料時以其學術及實務參考價值為優先考慮。

第五條 館藏形式

為充實館藏，本館所徵集之圖書資訊型態可分為圖書、期刊、資料庫、參考工具書及非書資料。

一、圖書

圖書之徵集合一般圖書、會議論文、研究報告、本校研究生之博碩士論文、本校教師著作等類型。

二、期刊

期刊之徵集合期刊、電子期刊、雜誌等類型。

三、資料庫

資料庫之徵集合資料庫、電子書、會議論文、學位論文、專利、標準、百科全書、字典、辭典、技術或統計報告、報紙、名錄、指南、聯合目錄等類型。

四、參考工具書

參考工具書之徵集合書目、目錄、索引、摘要、字辭典、百科全書、年鑑、年表、大事記、傳記參考資料、地理參考資料、法規、專利、標準、統計資料、名錄、指南、手冊、便覽等類型。

五、非書資料

非書資料之徵集合聲音、影像、多媒體等類型。

第六條 複本原則

為求有限的圖書經費，做廣泛有效的收藏，館藏資料以單本為原則，如需複本時應考慮下列因素：

一、資料之學術性、研究價值。

二、資料新穎性。

三、借閱頻率特高之出版品。如各科經典圖書、暢銷書、工具書等。

四、應各學科教師之要求，需兩本以上之複本。

第三章 圖書、非書資料、期刊及資料庫預算作業

第七條 圖書預算作業：

一、圖書預算編列與分配：

本校圖書預算之編列，由圖書館配合學年度總體預算統一編列。圖書預算分配採圖書館 20%與各教學研究單位 80%為原則。

二、圖書預算審核：

圖書館編列之預算，提報圖書委員會會議審核通過後，即作為下一學年度圖書請購之依據。

三、圖書預算執行：

圖書預算之執行係依據圖書館管理作業規範第四章圖書介購、訂購及驗收付款之相關規定辦理。

四、圖書預算使用檢討：

每季由圖書館彙整圖書預算使用情形，於學年度圖書委員會會議中檢討。

第八條 非書資料預算作業：

一、非書資料預算編列：

本校非書預算之編列，由圖書館配合學年度總體預算統一編列。

二、非書資料預算審核：

圖書館編列之預算，經圖書委員會會議審核通過後，即作為下一學年度非書資料請購之依據。

三、非書資料預算執行：

非書資料預算之執行，係依據本規範第五章非書資料介購、訂購及驗收付款之相關規定辦理。

四、非書資料預算使用檢討：

每季由圖書館彙整非書資料預算使用情形，於學年度圖書委員會會議中檢討。

第九條 期刊預算作業：

一、期刊預算編列：

本校期刊預算之編列，由圖書館配合學年度總體預算統一編列。

二、期刊預算審核：

期刊編列之預算，經圖書委員會會議審核通過後，即作為

下一學年度期刊訂購之依據。

三、期刊預算執行：

依審核後之清單，分別採中文(大陸)、日文及西文期刊等類別，並委託總管理處採購部進行統購。

四、期刊預算使用檢討：

由圖書館提出各單位期刊預算使用情形，於學年度圖書委員會會議中檢討。

第十條 資料庫預算作業

一、資料庫預算編列：

本校資料庫預算之編列，由圖書館配合學年度總體預算統一編列。

二、資料庫預算審核：

資料庫編列之預算，經圖書委員會議審核通過後，即作為下一學年度資料庫請購之依據。

三、資料庫預算執行：

資料庫預算之執行係依據本規範：第七章資料庫之訂閱、驗收及付款之相關規定辦理。

四、資料庫預算使用檢討：

由圖書館提出資料庫預算使用情形，於學年度圖書委員會會議中檢討。

第四章 圖書介購、訂購及驗收付款

第十一條 圖書介購原則：

一、圖書館選購：

(一) 文化部、各縣市政府新聞局或相關機構單位公佈之推薦讀物。

(二) 各書局或網路書店之熱門暢銷圖書。

二、系所推薦：

各系所填寫中、西文圖書介購單推薦。

三、讀者推薦：

讀者可自行於圖書館網頁進行線上推薦，經圖書館審核後，由圖書館訂購。

第十二條 初步審核：

一、複本控制：

各教學單位所提出之介購圖書資料，由圖書館進行複本查核，原則上複本圖書不重複訂購，如仍須購買，請申請人提出需求說明。

二、預算控制：

圖書館定期更新並通知各教學單位圖書預算使用情形，供各教學單位參考。各教學單位於介購圖書時，需注意預算之控制。

三、圖書館審核：

圖書館於收到圖書介購資料後，須確認各資料是否正確完整，包括書名、作者、出版社、出版年、版次、定價、ISBN 及推薦教師等。若有疑問，須向各教學單位洽詢以求資料之完整。單本圖書採購金額國外出版品超過美金 300 元或國內出版品超過新台幣 6,000 元，需填寫高單價圖書介購自評表，經介購單位主任確認核簽後，送至圖書館，再行訂購。

四、主管核決：

圖書介購清單上之呈核流程，依次為經辦人—介購單位主管—圖資處—會計室—校長。

第十三條 訂購：

依請購核決權限呈准後，由圖書館進行介購覆核並由電腦產生訂購資料檔，憑以向合約商下訂。

第十四條 驗收：

查核到館圖書與訂購清冊資料是否相符合後，進行驗書動

作。

第十五條 付款：

完成驗收後，列印收料清單，並連同發票、單據黏貼單檢送會計室進行付款。

第五章 非書資料介購、訂購及驗收付款

第十六條 非書資料之介購原則：

一、圖書館選購：

- (一) 文化部、各縣市政府新聞局或相關機構單位公佈推薦。
- (二) 各書局或網路書店之熱門暢銷非圖書資料。
- (三) 由校內教職員組成之圖書館非書資料購買推薦審核小組推薦。

二、讀者推薦：

讀者可自行於圖書館網頁進行線上推薦，經圖書館非書資料購買推薦審核小組審核後，由圖書館訂購。

第十七條 初步審核：

一、圖書館非書資料購買推薦審核小組：

為使圖書館視聽中心的館藏更豐富及趨向多元化，故成立圖書館非書資料購買推薦審核小組，成員包括三學院教職員代表(一學院至少各一位)、學輔中心教職員一位、通識中心教職員一位與圖書館視聽中心管理人員，該小組人員由圖書館邀請。

二、非書資料審核：

每次所提出之介購非書資料清冊，先由圖書館進行複本查核，再由圖書館非書資料購買推薦審核小組審閱，原則上複本不重複訂購，如仍須購買，請申購人提出書面需求說明。

三、主管核決：

非書介購清單上之呈核流程，依次為經辦人—圖資處—會計室—校長。

第十八條 訂購：

依請購核決權限呈准後，辦理採購。

第十九條 收料、驗收及付款：

收料、驗收及付款，依據一般採購程序作業辦理。

第六章 期刊訂閱、驗收及付款

第二十條 期刊之介購原則：

一、圖書館選購：

文化部、各縣市政府新聞局或相關機構單位公佈推薦期刊；各書局或網路書店之熱門暢銷期刊。

二、讀者推薦：

讀者可自行於圖書館網頁進行線上推薦。

第二十一條 初步審核：

一、期刊之訂閱，以一年一訂為原則。每年新訂、續訂、停訂期刊時，需注意預算控制。

二、新訂期刊：

國外期刊超過美金 300 元或國內期刊超過新台幣 6,000 元，需填寫「期刊請購說明表」，並由圖書館彙整提供訂購相關資訊(期刊預估單價與整體預算)供校長室審核，校長室核准後，得以新訂。每年新訂高單價期刊總費用以不超過上年度期刊整體預算 10% 為原則。

三、續訂期刊：

期刊以續訂為原則。國外期刊超過美金 300 元或國內期刊超過新台幣 6,000 元，且該期刊連續一年零使用紀錄者，需填寫「期刊請購說明表」，並由圖書館彙整提供訂購相關資訊(期刊預估單價與整體預算)供校長室審核，校長室核准後，得以續訂。該刊所屬資料庫限制停訂者不在此限。

四、停訂期刊：

期刊歷經連續三年零使用紀錄者應停訂，且不得於未來三年內再提出新訂該種期刊。若該刊所屬資料庫限制停訂者不在此限。

第二十二條 期刊訂閱：

一、圖書委員會審核：本館將完成初步審核之「期刊訂購清單」，彙整送「圖書委員會」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。

二、「圖書委員會」審核通過訂購之期刊，彙整呈總管理處審核，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、圖書館依「期刊訂購清單」提出統購期刊通知單，並

經會計室及校長室簽核後，委託合約統購商進行合約採購。

四、合約統購商委由總管理處採購部進行招商，並簽訂相關合約。

第二十三條 驗收、催缺及付款：

一、期刊驗收：

期刊資料均鍵入於自動化系統期刊模組中，按期驗收，登錄上架。

二、期刊催缺：

定期向代理商進行未到館期刊之催缺。

三、期刊新台幣付款：

收到發票後，連同合約書與統購期刊訂購通知單，以單據黏貼單呈會計室核銷。

四、期刊外幣付款：

收到 invoice 後申請暫借款，至銀行結匯，取回收據，連同合約書與統購期刊訂購通知單，以單據黏貼單呈會計室核銷。

五、期刊查價：

西文期刊應每年辦理查價審查作業，依據續訂漲幅排序由漲幅最高者開始抽查，最少抽查當年度下訂期刊數五分之一，且針對漲幅超過 15% 以上者及新訂期刊均需查價。查價完成後需彙整呈至校長。

第七章 資料庫之訂閱、驗收及付款

第二十四條 訂購調查

- 一、電子資料庫之訂購，以一年一訂為原則。每年新訂、續訂、停訂電子資料庫時，需注意預算控制。
- 二、圖書館每年蒐集電子資料庫清單，列入「電子資料庫訂購意見調查表」。其中列出：
 - (一) 當年與前一年訂購之資料庫；
 - (二) 當年試用之資料庫；
 - (三) 校內教職員生當年推薦之資料庫。
- 三、圖書館每年一月製作「電子資料庫訂購意見調查表」，發送給圖書館及各教學單位，請各單位主管針對各單位教學研究之需求及以往使用之狀況，填寫下一年度希望訂購資料庫之推薦優先序。
- 四、若當中對學校整體發展具重大影響力者，經各單位於上述調查表發送前一個月提出說明，由圖書館彙整送行政會議審核，審核通過者將列入最優先訂購順序。

第二十五條 初步審核

- 一、單位推薦積分：圖書館根據調查結果，參照「資料庫之單位推薦積分對照表」(表號：A071010522)【詳附件 5】計算出「單位推薦積分」。若電子資料庫預估單價高於電子資料庫年度預算之四分之一時，應於「電子資料庫訂購意見調查表」取得二分之一(含)以上單位推薦，才可納入「電子資料庫訂購優先順序」。
- 二、使用統計積分：
 - (一)統計電子資料庫於 1 至 12 月之使用次數。優先採用全文下載次數；若無法取得，則依序採用檢索次數、登入次數、其他。若資料庫並未使用過，或無提供使用統計，則使用次數以 0 計。
 - (二)依據使用次數計算每月平均使用次數。若使用期間未滿一年，則以實際使用期間計算每月平均使用次數。
 - (三)以每月平均使用次數計算使用統計積分，每使用 1 次以 3 分計算。
- 三、單位推薦積分與使用統計積分相加得電子資料庫積分，並依積分由高至低彙整「電子資料庫訂購優先順

序」。

四、使用成本評估：為提升經費運用效益，應額外進行使用成本評估，以「電子資料庫價格÷年度使用次數」得出每次使用成本。每次使用成本超過新台幣 200 元之電子資料庫，應彙整進「電子資料庫訂購優先順序」送「圖書委員會」審議是否續訂。

(一)電子資料庫價格：電子資料庫價格以付款金額為準，單位為新台幣；若該電子資料庫訂閱時需同時訂閱期刊，則期刊價格應一併計入。

(二)年度使用次數：統計期間為 1 至 12 月。優先採用全文下載次數；若無法取得，則依序採用檢索次數、登入次數、其他。

第二十六條 訂購、驗收與付款：

一、圖書委員會審核：本館將完成初步審核之「電子資料庫訂購優先順序」，彙整送「圖書委員會」審核，未通過審核之資料庫，本館即於「電子資料庫訂購優先順序」上將該資料庫刪除，並於備註欄說明刪除原因。

二、「圖書委員會」審核通過之資料庫，彙整「電子資料庫訂購清單」呈總管理處審核，未通過審核之資料庫，本館即於「電子資料庫訂購清單」上將該資料庫刪除，並於備註欄說明刪除原因。

三、圖書館依「電子資料庫訂購清單」提出請購單，依請購核決權限呈准後，辦理採購。

四、採購、收料、驗收及付款，依據一般採購程序作業辦理。

圖書館應定期公告使用成本統計表，統計方式同第二十五條之使用成本評估。

第八章 受贈資料處理

第二十七條 本館以接受符合館藏發展政策各類型資料為原則。有下列各款情形者，得婉拒之：

- 一、 盜版或有違反著作權法規定者。
- 二、 本館已有複本或新版者。
- 三、 破損不堪或殘缺不全者。
- 四、 內有畫線、註記、眉批者。
- 五、 零星之單期期刊、報紙及非全套之圖書。
- 六、 各式宣傳小冊子。
- 七、 內容已失時效性，不具學術與參考價值者。
- 八、 視聽資料無公播版授權者。
- 九、 無排架號之現期期刊。
- 十、 受贈資料若難以取捨或有爭議時，由本館相關各組會商決定之。

第二十八條 本館接受贈送資料後，得致送感謝函或感謝狀表達謝意。

第二十九條 本館可逕行決定受贈資料之典藏、淘汰、轉贈或其他處理方式。

第九章館藏登錄、分類與編目作業

第三十條 館藏登錄原則

- 一、登錄號之給予，採先後順序一書一號，不可重覆。
- 二、中文、日文及西文圖書分開，各自立冊。
 - (一) 中文圖書以阿拉伯數字 0 或英文字母 A 開頭
(例:0090123)
 - (二) 西文圖書以阿拉伯數字 2 開頭(例:219300)
 - (三) 日文圖書以阿拉伯數字 3 開頭(例:302131)
 - (四) 圖書附件(如光碟資料 CD)以阿拉伯數字 7 開頭
(例:700012)
- 三、學位論文以英文字母 D 開頭(例:D000015)
- 四、非書資料(含 VCD、DVD 等)以英文字母 M 開頭
(例:M000123)
- 五、現期期刊及期刊合訂本分開，各自成冊。
 - (一) 現期期刊以英文字母 Y 開頭(例:Y001234)
 - (二) 現期期刊附件以英文字母 YC 開頭(例:YC01234)
 - (三) 期刊合訂本以阿拉伯數字 5 或 6 開頭
(例:601234)

第三十一條 館藏分類

- 一、分類規則：
 - (一)分類法：
 1. 中、日文-中國圖書分類法(賴永祥編)。
 2. 西文-杜威十進分類法。
 - (二)著者號：
 1. 中、日文-王雲五四角號碼表。
 2. 西文-CUTTER-SANBORN THREE-FIGURE AUTHOR TABLE
- 二、分類順序：
 - (一)瀏覽該書書名、目次、序言或導論，以了解其主旨、內容，歸入適當的類目。
 - (二)利用圖書館自動化管理系統查詢有無複本，找出原書登錄號，以抄錄編目方式編目，給予複本編號。字典、百科全書等參考書籍，於特藏號加註 R。
 - (三)根據分類表給予適當之類號。
 - (四)根據著者姓名給予著者號。
 - (五)若為叢書，給予叢書冊次號 v.；複本書自第二本給予部次號 c.；附件，給予號次號 ac.。

- (六)同一本書論及兩個主題以上者，依篇幅較重或近本校特質者歸類，不易區分者以最前的主題歸類。
- (七)論文集、選集紀念集等，按其專屬內容歸類。但內容複雜，涉及學術的部分則入總類中的普通論文集。個人紀念集若偏於紀念人的生平事蹟，則入個人傳記。
- (八)叢書、叢刊、辭典、百科全書、年鑑等，若版本一致且內容屬於一般性質者，編入總類。若內容屬單一性，則編入各類。
- (九)各類圖書目錄，集中在總類目錄學，各類索引就各主題分別歸類。
- (十)學術年刊或機關團體報告、議事錄集彙報等，編有期數入種類，若單行本，則視內容性質，分別歸入該類。

第三十二條 館藏編目與加工

- 一、編目規則：MARC21。
- 二、輸入編目資料：
依圖書自動化系統提供之編目模組，輸入館藏及館藏附件之機讀編目格式資料。
- 三、圖書加工手續：
於書封及書名頁黏貼條碼，黏貼書後自黏式到期單，黏貼書標於書背，書背上下側蓋明志藏書章，獲教育部補助申購圖書則於書名頁另蓋教育部專款補助章，貼安全磁條。
- 四、圖書附件光碟片加工手續：
黏貼圖書附件條碼，黏貼該書書標，於光碟片棉套上以油性簽字筆標示該書之條碼號。
- 五、學位論文加工手續：
於書封及書名頁黏貼條碼，黏貼書標於書背，書背上下側蓋明志藏書章，貼安全磁條。
- 六、非書資料加工手續：
黏貼條碼與書標。
- 七、現期期刊加工手續：
現期期刊依照筆畫或字母順給予排架號，期刊標籤提供刊名、卷期、排架號等資訊。於封面及書名頁黏貼條碼，於封面黏貼標籤，貼安全磁條。
- 八、現期期刊附件加工手續：
黏貼附件條碼，黏貼期刊標籤。

九、期刊合訂本加工手續：

於書封及書名頁黏貼條碼，黏貼書標於書背，書背上下側蓋明志藏書章。

第十章 館藏保管與淘汰

第三十三條 館藏保管

一、維護：

- (一)館藏之儲存位置應妥善安排，以免不斷移動而遭磨損。
- (二)工讀生執行櫃檯流通或還書上架時，發現有輕微破損者，隨手修護，較嚴重者送交館員修補，或由廠商修復。
- (三)保持書庫、視聽中心的清潔，定時整理書架。
- (四)指導學生如何使用保管借閱的圖書資料，及視聽中心設備、非書資料，防止塗污、劃記、折角、撕剪、毀損或割傷。

二、修補：館藏毀損狀況及處理情形：

- (一)破損情況不嚴重者，由館員予以修補。
- (二)情況嚴重，無法修補者，視其內容，若屬專業且有利用價值者，可採購新書代替之，若已無利用價值，則予報損註銷。
- (三)圖書嚴重破損，但內容重要，且為絕版書時，此書特別限於館內閱覽，原書另收藏保存。
- (四)非書資料因無法自行修復者，得洽廠商修復。

三、期刊保管與期刊裝訂：

- (一)現期期刊於現期期刊區列架供讀者閱覽。
- (二)本校出版之期刊、相關機構出版之期刊、外文期刊仍能供讀者於教學研究上所需資訊者，依期刊之出版年度或期刊卷期，整理成冊，裝訂成期刊合訂本，存放於過期期刊區。

第三十四條 館藏淘汰

圖書館的主要目的，在於建立生動實用的館藏，因此需將不合時宜的館藏淘汰。

一、方式：依校內程序辦理資產減損，並附上「館藏淘汰減損單」，經核決後，書目資料註銷登錄，館藏裝箱打包暫存備查，再彙總交總務處一併處理。

二、優先順序：

- (一)複本：利用價值不大者，只需淘汰剩二、三本即可。
- (二)舊版資料：除具典藏價值外，當有新版可代替或已失參考價值者，將予以淘汰。
- (三)破損、老舊資料：破舊不堪使用之資料，如其內容

尚屬重要，儘量予以修補，或另備他本代替，否則予以淘汰。

(四)學報：因館藏空間有限且學報於網路資源可檢索或透過館際合作取得，除本校學報外皆予以淘汰。

(五)供播映非書資料之設備已經時代淘汰，或該資料已被其他先進媒體儲存設備取代者，皆予以淘汰。

三、期刊註銷淘汰原則：

中文現期期刊於出版隔年 12 月起得註銷淘汰，本校與相關機構出版之期刊例外。外文現期期刊於出版隔年 12 月起有下列情形之一者，得註銷淘汰。

(一)館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。

(二)休閒性或非學術性之期刊。

(三)期刊來源為贈閱，且無學術價值者。

(四)圖書館如已擁有可買斷之全文光碟資料庫或享有永久使用保障之電子期刊，其相關之紙本期刊。

第十一章 圖書館閱覽流通規則

第三十五條 適用範圍

凡本校專、兼任教職員工、學生、退休教職員及畢業校友、台塑企業駐校服務員工、駐校之育成中心廠商。

第三十六條 閱覽區域

圖書館閱覽區域分為自習室、期刊區、書庫區。

第三十七條 開架閱讀

本館之藏書、雜誌、報章採開架式閱覽，讀者可自行選閱，閱畢放回原處或規定地點。

第三十八條 閱覽注意事項

- 一、讀者應妥為愛護本館圖書館資料及各項設備，不得污損、破壞及擅自攜出等情事。違者除應負賠償責任外，情節重大者另行議處。
- 二、讀者應注意衣履整齊，保持肅靜，維護環境清潔，嚴禁室內吸煙；嚴禁於室內飲食，輕食區除外。違者，本館得請其離館，情節重大者，並另行處理之。
- 三、讀者私人貴重物品請隨身攜帶，本館不負保管責任。

第三十九條 圖書館開放時間

- 一、流通櫃檯、書庫區、期刊區：
 - (一) 星期一至五：08：00—21：30
 - (二) 星期六：09：00—16：00
- 二、視聽中心：
 - (一) 星期一至五：13：00—17：00，18：00—20：00
 - (二) 星期六：09：00—12：00
- 三、自習室：
 - (一) 星期一至日開放時間 07：00—23：00
 - (二) 考試週及前一週（考試週期）每天 24 小時開放
- 四、寒暑假及特殊開放時間另公告之。

第四十條 圖書等流通資料借閱規則

一、讀者帳號登錄

- (一) 有受本校離校手續約束之教職員工、學生，依本校核發之身分證件為閱覽證，無本校核發之身分證件者以本人身分證為閱覽證。教職員工眷屬可憑本校核發之員工身分證件及眷屬本人身分證借書。
- (二) 下列身份申請借閱手續需於可辦理借閱手續之每

年2-7月、8-1月兩期間內，填具『非專任教職人員借閱服務申請單』，經校內相關單位之主管簽章，始能到圖書館辦理申請借閱手續，並以本人身分證為閱覽證。

1. 台塑相關企業單位且長期駐校服務者。

2. 駐校之育成中心廠商。

(三) 下列身份申請借閱手續需填具『退休教職員或校友借書手續申請單』，經圖書館審查後始可借閱，並以本人身分證為閱覽證。

1. 退休教職員。

2. 校友。(校友需另持畢業證書辦理)

二、證件有效期限

(一) 有受本校離校手續約束之教職員工、學生，其閱覽證號以辦理離校手續之日為有效期限日。

(二) 填具『非專任教職人員借閱服務申請單』之申請者，以可辦理借閱手續期間之截止日為有效期限日，期限到須重新辦理。

(三) 填具『退休教職員或校友借書手續申請單』之申請者，以辦理借閱手續日起算一年為有效期限日，期限到須重新辦理。

三、借還手續

(一) 借書時，由借書人出示本人有效身分證件，經管理員核對無誤後輸入借還書電腦系統，之後借出。

(二) 還書時應將所借圖書或資料交由櫃檯管理員註銷。

(三) 借用人借用電子閱讀設備應當場確認設備是否正常齊全，如有問題應立即反應，一旦攜離櫃台後，衍生之毀損問題，由借用人自負責任。歸還後對閱讀器內之個人存放資料，本館不負任何保管責任。

(四) 閉館期間內設置還書箱便利讀者還書，但電子閱讀設備禁止投入還書箱內。特殊期間不設置還書箱將另行公告。

四、館內參閱規則

(一) 不可外借之流通資料有：教師指定參考書、珍貴圖書、學位論文、教師著作、五樓期刊合訂本，報紙及未登錄編目之新書、畢業紀念冊與其他因特殊需要暫停外借之流通資料。

(二) 不可外借之流通資料限於館內參閱，不得外借。

五、預約

- (一) 欲借圖書已外借，欲借人可上網或到流通櫃檯辦理預約登記。
- (二) 當事人預約自己借閱中的書，而於還書日前尚有他人預約，則當事人預約順序為最末位。
- (三) 多人預約同一筆非自己借閱中之資料，以預約時間先後排定借閱順序。
- (四) 預約之資料已到館，預約者應於借書通知單首次發出後起算七日內到櫃檯辦理借書，否則視同放棄。

六、續借

- (一) 借書人於到期日前仍需閱讀時，得辦理續借一次，但視聽資料不得續借。
- (二) 續借時，必須親自攜帶閱覽證至本館辦理續借手續或經由本館網頁辦理線上續借。
- (三) 逾期或經預約或催還之流通資料不得續借。

七、借書期限及冊數

- (一) 有受本校離校手續約束之教職員工，借書含附件共以二十冊為限，借期六十日，其中包含視聽光碟資料四片，借期七日、電子閱讀設備一台及館際合作閱覽證件二件，借期三十日，期刊借期七日。
- (二) 兼任教師，借書含附件共以二十冊為限，借期六十日，其中包含視聽光碟資料四片，借期七日、電子閱讀設備一台及館際合作閱覽證件二件，借期三十日，期刊借期七日。
- (三) 研究生借書含附件共以二十冊為限，借期三十日，其中包含視聽光碟資料四片，借期七日、電子閱讀設備一台及館際合作閱覽證件二件，借期三十日，期刊借期七日。
- (四) 大學部、專科部學生借書含附件共以二十冊為限，借期三十日，其中包含視聽光碟資料四片，借期七日、電子閱讀設備一台及館際合作閱覽證件二件，借期三十日，期刊借期七日。
- (五) 學分班學生借書以五冊為限，圖書附件另計五冊，借期三十日。其中之附件包含三樓門禁卡一件，借期三十日。
- (六) 台塑相關企業單位且長期駐校服務者，借書含附件共以二十冊為限，借期六十日，其中包含館際合作閱覽證件二件，借期三十日。
- (七) 退休教職員借書以五冊為限，圖書附件另計五冊，

借期三十日。

- (八) 校友借書以五冊為限，圖書附件另計五冊，借期三十日，其中之附件包含三樓門禁卡一件，借期三十日。
- (九) 育成中心廠商借書以五冊為限，圖書附件另計五冊，借期三十日。
- (十) 非本校在學學生之研究計畫助理借書以五冊為限，圖書附件另計五冊，借期三十日。

八、逾期罰款

- (一) 除閉館期間不計算罰款外，所借流通資料期限屆滿未歸還者，處以每冊（件）每日罰款 5 元。
- (二) 預先告知還書通知單電子郵件僅為提醒服務，不以讀者是否收到該通知為罰款依據。
- (三) 借書期限計算標準：
 - 1. 借期包括星期日及例假日。
 - 2. 借書期限自辦理借書之第二日起算至到期日止。
 - 3. 借書逾期屢催不還，除照章罰款外，並視情形停止其借書權。
 - 4. 借書逾期還書時，需同時繳交逾期罰款，否則停止其借書權。
 - 5. 罰款計算每筆最高上限為 500 元。
- (四) 退休教職員及校友借書逾期者，除上述處罰規定外，若逾期四個月未歸還者，視同蓄意不還，將永久取消借閱權利。

九、催還

- (一) 因逾期，或其它需要，本館得隨時向借書人催還所借圖書；經催還之圖書於規定到期日未還者，視同逾期。
- (二) 有受本校離校手續約束之教職員工及學生離校時，均須還清借書，否則不予辦理離校手續，並由本館協調有關部門繼續催還，借書人仍應負賠償責任。

十、賠償

所借流通資料如可歸責於借閱人之故意或過失而造成嚴重污損、毀損、遺失者，借閱人需依下列規定賠償：

- (一) 自購原流通資料賠償。

原流通資料絕版，需賠償符合同一題名或同一作者或同一出版社，三項條件中，至少同時具備兩項條件之替代流通資料。

(二)如原流通資料無法購得，除公播版視聽資料照定價賠償外，其餘照定價之三倍賠償。

(三)電子閱讀設備，借用人須負責維修或購置新品原物賠償或照定價賠償。新品原物賠償以同廠牌且不低於原借用設備規格之新品為限。

十一、宣稱未借書或已還書

(一)讀者宣稱未借書或已還書者，應以宣稱其借還之流通資料到期日隔日起算十日內，到圖書館辦理申請調閱流通櫃檯監視器畫面查看。

(二)若查證讀者宣稱之未借書或已還書之流通資料屬實，且讀者在規定日期內辦理申請者，應全數退還讀者已繳交之罰款，並刪除讀者違規紀錄。

第四十一條 圖書館研究小間及團體討論室

一、圖書館研究小間

(一)借用

1. 需本人於借用日當天親自到圖書館櫃檯登記使用，一次限登記四小時。欲辦理續借者，需於借用到期前一小時無其他使用者申請借用同一研究小間者方得續借一次。
2. 登記使用而遇每間都已有人正在使用時，可辦理當天預約其他間最優先結束之時段使用，一次限預約登記四小時。
3. 登記人超過登記使用時間起，達半小時以上而未到現場換證使用者，圖書館將收回研究小間並開放其他讀者登記使用。

(二)使用

1. 使用者應在本館開放時間內按本館排定之研究小間使用，不得私自與他人交換或轉讓。
2. 使用期間內有達連續一小時未在現場使用者，圖書館得提前收回研究小間並提供其他讀者使用。
3. 每次使用前請先到流通櫃檯押證件並領取卡片開門。研究小間每次使用完畢，離開前應熄滅電燈、清除垃圾，關閉門窗，盡速到流通櫃檯歸還卡片並取回證件。
4. 本館於收回研究小間時，使用者若未將個人物品攜回，本館得將該室物品取出集中保管。取出之物品，經在圖書館公告後一個月內如未認領

者，則由本館全權處理，使用者不得提出異議。

二、圖書館團體討論室

(一) 借用

1. 團體討論室之使用採登記預約方式辦理預約，申請人得於欲預約時段前一星期起到流通櫃檯填具圖書館團體討論室預約申請單辦理預約，每次最多可登記使用四小時。欲辦理續借者，需於借用到期前一小時無其他使用者申請借用同一團體討論室者方得續借一次。
2. 討論室需最少三人使用方得提出申請借用。

(二) 使用

1. 預約時段前十分鐘起，預約申請人中之代表人需憑證至流通櫃檯辦理借用。若超過預約使用時間半小時，仍未辦理借用手續者，將取消其預約時段並開放給其他使用者申請使用。已排定時間無法使用者，應事先告知取消借用。
2. 使用期間內有達連續一小時未在現場使用者，圖書館得提前收回團體討論室並提供其他讀者使用。
3. 使用者應在本館開放時間內按本館排定之團體討論室使用，不得私自與他人交換或轉讓。每次使用前請先到流通櫃檯押證件並領取鑰匙開門。使用完畢，離開前應熄滅電燈、清除垃圾，關閉門窗，預約申請人中之代表人應盡速到流通櫃檯歸還鑰匙並取回證件。
4. 本館於收回團體討論室時，使用者若未將個人物品攜回，本館得將該室物品取出集中保管。取出之物品，經在圖書館公告後一個月內如未認領者，則由本館全權處理，使用者不得提出異議。

第四十二條 圖書館三樓自習室

一、門禁管制時段及使用身份

(一) 全天候刷卡管制進出。

(二) 管制時段內，限持校園卡(需本人持用)、教職員服務證(教職員或其眷屬持用)。

二、使用注意事項

使用期間內有達連續一小時未在現場使用者，圖書館得取走個人現場留滯之物品於流通櫃檯等候領回，或轉交生輔組處理，並將座位交由其他讀者使用。

第四十三條 教學用電子閱讀設備借閱

- 一、因教學之故需長期借用電子閱讀設備者，請以系所等教學單位名義填妥『教學用電子閱讀設備借用申請單』提出借用。
- 二、一次借用以學期開學上課日起算至期末考結束日為止。
- 三、借用日期屆滿請借用單位清點設備無誤後歸還，遺失或損毀需自行恢復原狀或以同等級或以上設備賠償。

第十二章 書庫排架與分區盤點

第四十四條 書庫排架整理

- 一、圖書分類後按中、英、日文分區上架，依給予分類號，由小至大、由上而下、由左至右順序排列。
- 二、類號相同者，比對作者號，上架方式與上述相同。
- 三、英文書的作者號以作者姓氏第一個字母順序排列，如A132、C256…等。
- 四、上架時發現放置錯誤之圖書，隨時抽出歸回原位。
- 五、同樣的圖書而有不相同的類號，取出交館員更正統一後歸架。
- 六、破損之圖書隨時順手修補，嚴重者取出交館員處理。
- 七、定時擦拭書架，清除灰塵，保持架上整潔。

第四十五條 分區自主盤點

- 一、擬定分區盤點計劃，將圖書、圖書附件、學位論文、非書資料、期刊合訂本，配合人力及業務量，每五年完成一次盤點。
- 二、以「條碼資料蒐集器」，登錄分區內所有的館藏資料，轉檔到系統上與館藏資料比對。
- 三、條碼不完全或有缺損者，以手寫登錄並抽出重新印製條碼後歸位。
- 四、徹底清理讀者借閱、行政、系所外借、及錯放位置等類別圖書，以確保盤點資料的可靠性。
- 五、異常館藏資料造冊存檔，連續三次盤缺之館藏經呈核後報廢註銷。

第十三章 圖書館視聽中心之管理

第四十六條 開放時間

- 一、星期一至星期五下午 13：00 ~ 17：00；夜間 18：00 ~ 20：00。星期六早上 9：00 ~ 12：00
- 二、國定假日、學校特定假日、連續假日停止開放。

第四十七條 使用申請手續

一、現場使用：

凡本校教職員、教職員眷屬（12 歲以下眷屬請由大人陪同進入）、學生及畢業校友，應憑證件到櫃檯洽借，並在登記簿詳填各項資料及質押證件，由館員核對後依指定視聽位置播放，每人每次以一片為限。

二、借用團體欣賞室：

（一）凡校內各單位及班級借用團體欣賞室，得至現場或上網到『場地器材借用系統』辦理登記或預約使用。

（二）預約限使用日前十日始開放預約。

（三）借用大團體欣賞室，使用時需現場人數達十五人（含）以上始能借用，未達規定人數圖書館得取消其借用。

第四十八條 使用規則

- 一、個人視聽區及雙人視聽區視聽設備僅供個人或雙人使用。
- 二、三人以上同時觀看同一視聽資料者，可使用團體欣賞室。團體欣賞室可事先預約，額滿時請至視聽中心外等候。
- 三、噪音過大，或秩序過亂而不聽館員規勸者，當場停止使用。嚴重者將送請導師處理，或申誡一次。
- 四、非本視聽中心資料不得擅自播放；且嚴禁飲食。
- 五、借用小團體欣賞室時，未經管理人員同意，不得擅自啟用未借用之設備。借用當天需以證件質押，方可使用；使用完畢經本館查驗確認無誤，拿回證件。
- 六、借用大團體欣賞室，每次使用不超過四小時為原則，使用時間必須配合視聽中心開放時間；教師教學使用不在此限，但需配合圖書館開館時間，且教師必須陪同。
- 七、借用場地應遵守本館相關規定，並愛惜使用。各種設備倘有毀損，本館得視情形要求賠償。場地如需額外佈置，應於申請單中註明並徵得同意，使用完畢後應負責

恢復原狀，並請務必保持室內之整潔，凡違反規定者，經本館告知而仍不配合者，本館將停止其借用權利半年。

第四十九條 歸還手續

借用人於現場使用完畢後，應通知館員檢查設備，確認無異常毀損情形發生後，始得領回證件。

第十四章 其它服務

第五十條 參考諮詢服務項目

- 一、協助讀者檢索資料並解答各種書目及資料之問題。
- 二、策劃並執行各項活動以推廣圖書館服務。
- 三、協助讀者確認參考文獻。
- 四、讀者利用圖書館之指導與教育。

第五十一條 館際合作服務

- 一、為提供讀者更完善的資源與服務，本館除加入「全國文獻傳遞服務系統」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、三校圖書策略聯盟
 - (一)三校圖書策略聯盟之成員為明志科技大學、長庚大學、長庚科技大學。
 - (二)本校編制內之教職員工生，如有需要向聯盟學校借閱資料時，得依外館之規定辦理借還書。
 - (三)聯盟成員學校編制內之教職員工生向本館借閱資料時，得借閱之資料類型僅限圖書及圖書之附件，圖書含附件以十冊為限，借期三十日，不得續借。逾期罰款之計算依本規範第十一章圖書館閱覽流通規則之規定。
- 三、館際合作借書證
 - (一)本校編制內之教職員工生，如有需要向其他圖書館借閱資料時，得依圖書館閱覽流通規則」至本館辦理館際合作借書證，並依外館之借閱規定辦理借還書。
 - (二)館外人士持館際合作借書證至本館借閱資料時，得借閱之資料類型僅限圖書及圖書之附件，圖書含附件以五冊為限，借期三十日，不得預約或續借。逾期罰款之計算依本規範第十一章圖書館閱覽流通規則之規定。
- 四、全國文獻傳遞服務系統
 - (一)本校編制內之教職員工生如有需要向其他圖書館或資料單位借閱或複印資料時，得至全國文獻傳遞服務系統辦理帳號，並依其他圖書館或資料單位之規定申請借閱或複印資料。
 - (二)基於平等互惠之原則，本館提供「全國文獻傳遞

服務系統」之會員圖書館向本館申請借閱或複印資料：

1. 借閱規定：得借閱之資料類型僅限圖書及圖書之附件，參考書、期刊、學位論文、多媒體及特殊資料不外借。圖書含附件以五冊為限，借期三十日，不得預約或續借。以郵寄歸還借閱之資料者，歸還日期以郵戳為準。逾期罰款之計算依本規範第十一章圖書館閱覽流通規則之規定。
2. 借閱收費：
借閱一冊之郵資收費 55 元，另每冊加收手續費 45 元。
3. 複印規定：得複印之資料類型僅限圖書、參考書、期刊、學位論文等。
4. 複印收費：
 - (1) 長庚大學與長庚科技大學複印費每頁收費 1 元，其餘會員圖書館複印費每頁收費 3 元。
 - (2) 透過網路傳遞不收手續費及郵資；透過紙本傳遞除郵資另計外，需加收手續費 20 元。

第五十二條 複印服務

本館設置供讀者複印館藏資料之複印設備，其複印費用應由複印之個人／單位負責；複印之文件應以非營利目的使用，並應遵守智慧財產權之相關規定。

第五十三條 使用電腦規範

讀者使用本館提供之資訊設備與網路服務時應遵守校園網路使用規範及智慧財產權等相關規定。

附件一

中文圖書介購單範本

[illegible]

表號：A071010122

附件二

西文圖書介購單範本

預算	<input type="checkbox"/> 已列預算
控制	<input type="checkbox"/> 流用預算
	<input type="checkbox"/> 其他
統一編號	35701534

		明志科技大學											
大統圖書公司 台照		統購圖書訂購通知單											
茲惠請依		貴我雙方所訂圖書統購合約及下列所載示之交貨條件至圖書館											
		總冊數	台幣預估金額總計	需要日		申購部門			填單日		本單編號	頁碼	
		0	0										
項次	書名	作者	出版商(經銷商)	出版年 版次 裝訂	訂購量	台幣預估單價 NT\$	原幣預估單價(幣別)(金額)		實際 交期	實收 量	實付金額 NT\$	ISBN	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
						0							

作業流程：請購部門↓圖書館(審核)↓請購部門系主任確認↓會計↓校長↓圖書館↓書商

驗收日	統一發票號碼	會計	驗收
年 月 日			

校長	會計主任	圖資處長	館長	圖書館

系主任

表號：A071010222

附件三

高單價圖書介購自評表					
申 購 部 門				預算來源	填 單 日
書名	作者	出版商 (經銷商)	出版年 版次裝訂	預估單價 NT\$	ISBN
	申請者意見				
	2. 需求性： 教學 研究 其他				
	2. 用途說明：				
	3. 預期使用成效：				
註：此表限圖書採購金額國外出版品超過美金 300 元或國內出版品超過新台幣六千元填寫。					

審 查 意 見	(請系主任加註意見)

系主任	申請人

表號：A071010322

附件四

期刊請購說明表

申請日期： 年 月 日

提案單位	提案人姓名	共同提案人			
		單位	姓名（請簽名）		
期刊刊名：請提供出版資料如 ISSN 或出版社		請擇一 <input type="checkbox"/> 新訂(高單價) <input type="checkbox"/> 續訂(高單價低使用率)			
需求說明：（請詳述其需求性，例如：配合某課程或是某研究計畫用）					
使用群及預期目標：（可能適用的讀者群如大學生、研究生或教師等）					
圖書館說明：（提供年訂費、SCI、全文資料庫、其他） <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 圖資處處長： 圖書館館長： </div>					
校 長	院 長	系 所 主 任			
核決					

（雙線區由圖書館填寫）

（一表僅適用一種期刊，若有需要請自行影印）

表號：A071010422

圖書館管理作業規範

附件五

資料庫之單位推薦積分對照表

		X 單位推薦資料庫之數量														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Y 資料庫之排序	1	140	140	140	140	140	120	105	93	84	76	70	65	60	56	52.5
	2		112	112	112	112	100	90	82	75	69	64	59	55	52	49
	3			84	84	84	80	75	70	65	61	57	54	51	48	45.5
	4				56	56	60	60	58	56	53	51	48	46	44	42
	5					28	40	45	47	47	46	45	43	42	40	38.5
	6						20	30	35	37	38	38	38	37	36	35
	7							15	23	28	31	32	32	32	32	31.5
	8								12	19	23	25	27	28	28	28
	9									9	15	19	22	23	24	24.5
	10										8	13	16	18	20	21
	11											6	11	14	16	17.5
	12												5	9	12	14
	13													5	8	10.5
	14														4	7
	15															3.5
積分總和		140	252	336	392	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420

表號：A071010522

附件六

館藏淘汰減損單

年 月 日

[illegible]

總冊數：

總金額：

表號：A071010622

明志科技大學圖書館 非專任教職人員借閱服務申請單

讀者資料	填表日期	西元 年 月 日	姓名	
	身分證字號/ 護照號碼		聯絡 電話	
	E-mail			
	身分別	<input type="checkbox"/> 育成中心廠商 <input type="checkbox"/> 台塑相關企業單位且長期駐校服務者，如生技處、營建部、警衛室等		
	校內相關單位	<input type="checkbox"/> 育成中心（育成中心廠商請勾選此選項） <input type="checkbox"/> 服務單位（兼任老師與台塑相關企業單位且長期駐校服務者請勾選此選項，並自行填寫單位）：		

校內相關單位之 主管簽章	主管簽章	
	日期	

圖書館收件	西元 年 月 日	收件 經辦	
有效期間	西元 年 月 日 至 西元 年 月 日		

說明：

1. 申請條件：上表所列身分別需填具「非專任教職人員借閱服務申請單」，經校內相關單位之主管簽章，始能到圖書館辦理申請借閱之手續，並以本人身分證為閱覽證，外國人以護照為閱覽證。
2. 有效期限：若於每年1-6月辦理，則以7月31日為有效期限；若於7-12月辦理，則以1月31日為有效期限。期限到需重新辦理。

表號：A071010722

附件八

明志科技大學圖書館
退休教職員及校友借書申請單

讀者資料	填表日期	西元 年 月 日	姓名	
	身分證字號/ 護照號碼		聯絡 電話	
	E-mail			
讀者在校身分	<input type="checkbox"/> 校友	學號		
		學制	○四技 ○研究所 ○二技 ○專科 ○其他：	
		畢業系所		
	<input type="checkbox"/> 退休教職員	服務單位		

圖書館收件	西元 年 月 日	收件經辦	
有效期間	西元 年 月 日至 西元 年 月 日		

注意事項：

- ※ 資料若有任何變動，請主動通知圖書館以免影響個人權益。
- ※ 填妥資料後，請出示相關證件以便處理。
 - 一、身份證或駕照
 - 二、校友請攜帶畢業證書(正本或影本或數位影像)
- ※ 本申請需由圖書館處理核定後，始可借閱。

個人資料蒐集處理利用告知聲明及借閱注意事項

一、蒐集個人資料之目的

本館為執行資源利用與服務推廣相關業務所需，蒐集您的個人資料。

二、蒐集個人資料之類別

- (一). 本館因執行業務蒐集您的個人資料包括中英文姓名、性別、證號、國民身分證統一編號、連絡電話與地址、電子郵件地址、借還書紀錄、參考諮詢紀錄、活動參與紀錄等，詳如各項服務申請表。
- (二). 本館及電子資源廠商將進行各項網路資源服務之管理及記錄，包括蒐集 IP 位址、瀏覽網頁、使用檔案及時間等軌跡資料。

三、個人資料利用之期間、地區、對象與方式

- (一). 本館於蒐集目的之存續期間或因執行業務所需保存期間內，得於臺灣地區內合理利用您的個人資料。
- (二). 本館利用您的個人資料於蒐集目的宣告之各項業務執行，包括因業務執行所必須之各項聯繫與通知。
- (三). 本館利用各項網路資源服務使用紀錄，進行總體流量、使用行為研究及加值應用，以提昇網站服務品質，不針對個別使用者分析。

四、個人資料之提供

- (一). 您可自由選擇是否提供相關個人資料，惟若拒絕提供個人資料，本館將無法提供相關服務。
- (二). 請依各項服務需求提供您本人正確、最新及完整的個人資料，若您的個人資料有任何異動，請主動向本館申請更正。
- (三). 若您提供錯誤、過時、不完整或具誤導性的資料，而損及您的相關權益，本館將不負相關賠償責任。

五、個人資料之保密

本館將善盡個人資料保護之責。如因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本館將於查明後以電話、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

六、當事人就個人資料得行使之權利

您可依個資法第三條規定，就本館保有您的個人資料行使以下權利：

- (一). 請求查詢或閱覽。
- (二). 請求製給複製本。

(三). 請求補充或更正。

(四). 請求停止蒐集、處理、利用或請求刪除，惟因本館執行業務所必須者，本館得不依請求為之。

若您欲執行上述權利，或有任何建議指教，請與本館連繫。

七、告知聲明之修訂

本館保有修訂本告知聲明之權利，本館於修訂本告知聲明內容後將透過您所提供的聯絡方式或於網站上以公告的方式通知您，如您未提出異議或繼續使用本館相關服務，表示您已同意本館所更改之內容。

八、借閱注意事項

(一). 若有逾期罰款或遺失、損毀資料之情事時，依圖書館規定辦理繳交、賠償；若圖書逾期超過四個月未歸還者，並同意永久取消借閱權利。

(二). 若現有身份為本校在學生或在職教職員，以其目前身份為讀者，不得再申請本單借書，若違反規定將送學校處罰，嚴重者將同意永久取消借閱權利。

(三). 本人願意謹守明志科技大學圖書館所規定之各種使用規範，若違反規定願受處罰，情節重大者同意永久取消借閱權利，絕無異議。

立書人：

中華民國： 年 月 日

表號：A071010822

附件九

圖書館團體討論室預約申請單

讀者 資料	填表日期	西元 年 月 日	姓名	
	系所/單位			
預約 或 使用 登記	討論室編號	<input type="checkbox"/> 501 <input type="checkbox"/> 502 <input type="checkbox"/> 601		
	使用人數	人		
	使用時段	西元 年 月 日	時至	時
	借用設備	<input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 其他：		

表號：A071010922

附件十

圖書館視聽中心大、小團體欣賞室預約申請單

姓 名		學 號	
單 位		使用人數	
聯絡電話		申請日期	
E-MAIL			
使用目的			
其它說明 (如：需場地 佈置)	<input type="checkbox"/> 影片欣賞 <input type="checkbox"/> 伴唱機 <input type="checkbox"/> 其它		
預定使用時間	年 月 日 時 至 時		
老師簽名 (借用大團體 欣賞室必填)			
小團體室編號			

表號：A071011022

附件十一

教學用電子閱讀設備借用申請單

借用			
單 位			
聯絡電話		申請日期	
使用目的			
借用數量			
借用時間	年 月 日至 年 月 日		
單位主管			
借用人			
圖書館館長			
圖書館			
歸還			
歸還數量			
借用人			
圖書館			

表號：A071011122