

陸軍專科學校資訊圖書中心借閱流通規定

壹、依據

- 一、中華民國 104 年 2 月 4 日教育部修正公布之圖書館法第五條規定「圖書館設立及營運標準」相關規定內容訂定之。
- 二、中華民國 106 年 10 月 11 日修頒公佈實施。

貳、目的

為服務各類型讀者，有效利用本中心資源，以提昇閱讀風氣，為借書服務實施之依據等訂定本規定。陸軍專科學校資訊圖書中心（以下簡稱本中心）所典藏館藏資料，以提供全校讀者借閱使用為主。

參、借閱流通服務

- 一、本中心所典藏圖書、雜誌、報章係供本校官、師、士、生、兵參考、研究及借閱之用。
- 二、識別證不得轉借他人使用，一經查獲，依本校相關辦法處理；其他各類型讀者，得收回本中心核發之借書憑證，並不得申請補辦。
- 三、本中心開放時間每週六、日、國定假日配合學生放假不開放閱覽。
- 四、本校讀者憑人事組核發之識別證即可至本中心辦理借書：本校官、師、生、兵、聘雇人員憑識別證，學生憑學生證、短期受訓班隊憑本中心核發之臨時證。
 - (一)新生入學後，由考核組提供新生資料以供本中心建立讀者檔案。
 - (二)若調離原單位或調階，請主動向本中心更正現屬單位及級職。
- 五、凡需借閱書籍者，得在本中心開放時間內，憑本人之借書證至服務台辦理借書，並將預借書籍交由館員掃描至電腦自動化系統，並加蓋到期章，登記辦理。
- 六、外駐（屬）單位及短期受訓班隊之人員，欲借書者，利用本人軍人身份證、身份證或駕照等證件向本中心索取臨時借書證，辦理借書。若該員因調職、結訓或退伍．．等原因離開本校，尚有書籍未歸還者（定期催書，以主管名義發送），由原屬單位主管負責催還賠償。
- 七、本校讀者可借出本中心資料之冊數及期限

職 別	軍 官	教師(官)	士 官	學 生	士 兵	雇 員
冊 數	15 冊	25 冊	15 冊	10 冊	5 冊	15 冊
書 籍 期 限	28 天	28 天	28 天	28 天	28 天	28 天
期 刊 期 限	14 天	14 天	14 天	14 天	14 天	14 天
視 聽 期 限	14 天	14 天	14 天	14 天	14 天	14 天

- (一)借出書籍，逾期一天停借一天，以此累計推算。

(二)寒暑假期間全校讀者需將所借書籍還清，以利盤點作業。

(三)若在館內找不到您所需的書籍，可填寫推薦單，列入下次採購。

八、教師(官)如因教學及公務上需借大量資料時，請另行簽請，由單位主管及本中心主任核定，始可借閱。

九、書籍欲續借者，(須無他人預約、借期屆滿前)辦理續借。讀者欲借之書籍，如被他人借出，可於本中心網頁或服務台辦理預約登記。

十、已借圖書，逾期未歸還者，一律公佈於行政網站通報，每逾一日停借一天，逾期屢催不還者，停止借書權利，並簽請議處。

十一、凡珍貴圖書(絕版書籍)、參考工具書、軍事資料、當期雜誌、漫畫書，僅限於中心內閱覽，概不外借。

十二、本中心遇有清查、整理、改編、或裝訂圖書時，得隨時索回借出圖書。

十三、借出圖書，如有遺失、撕毀、圈點或污損等情形，本中心得拒收，應按規定自購原書賠償。如該書已絕版，則自購類似書籍賠償，但購書金額須高於原書，並將所購新書歸還本中心銷帳、處理上架。

十四、學生於學期結束前二週，請連隊幹部協助清查內務，凡屬本中心書籍，無論到期與否，一律送回清還，以利年度盤點作業。離校人員(如調職、受訓、退伍、或學生畢業、退學等，原因)須繳回所借閱之書籍，否則不准辦理離校手續、領取(結業或畢業)證書。

十五、借書證不得轉借他人，違者停止借書權利，並追還所借圖書，未經本人同意而冒用他人借書證者，依校規處理。

肆、本規定經資訊圖書中心委員會議通過，並呈權責長官核定公佈實施，修正時亦同。