

# 陸軍專科學校資訊圖書中心閱覽規定

## 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

陸軍專科學校資訊圖書中心（以下簡稱本中心）為發揮資訊圖書中心應有功能，保障讀者公平利用本中心的資源設備，並維護讀者在中心內閱覽及查尋資料時之寧靜，特訂定本規定。

## 參、閱覽時間

- 一、平日：週一至週三 07:30~21:00  
週四、週五 07:30~17:30  
週六、日：休館  
(國定假日不開放、學生考試期間週六、日皆開放閱覽)
- 二、寒暑假：週一至週五：08:00~12:00、13:00~17:30。  
※備註：如有特殊情況將另行公告開館時間。

## 肆、閱覽服務

- 一、本校官、師、士、生、兵均可入中心閱覽，校外人士得經本中心管理人員同意後進入閱覽。
- 二、讀者應於開放時間內遵守一人一卡刷卡進入本中心，並放輕腳步，嚴禁跑步、搶電腦及大聲喧嘩談論。
  - (一)本校官、師、士、兵及行政人員憑學校核發之識別證；
  - (二)本校學生憑學校核發之學生證；
  - (三)校友憑本中心核發之校友閱覽證；
  - (四)短期班受訓學員憑身分證、駕照、軍人身份證換取臨時閱覽證。
- 三、本校校友可憑校友閱覽證進入本中心查閱館藏資料，不得外借圖書，平日可使用本中心自習室，遇本校學期考試期間則不得使用自習室；校外人士僅可進入本中心查閱館藏資料，不得外借圖書，平日可使用本中心自習室。
- 四、讀者進入本中心應遵守各項管理規定事項，共同維護中心內閱覽環境品質。違規者，先行口頭勸阻，仍執意不從者，依校規懲處。
- 五、本校師生及幹部須於三天前線上預約使用場地，團體班級申請應於人員到齊報備後，班進班出。使用班級於下課前十分鐘請四名值日

生，整理所使用空間。如：書庫、設備、桌椅及環境整潔等復原工作。

- 六、讀者進入閱覽非經本中心許可，不得攜帶私人提包進入本中心，需將提包放置寄物櫃內，攜帶電腦包請於進出中心自動打開經櫃檯值班館員受檢，但貴重物品請讀者隨身攜帶，本中心概不負保管賠償責任。
- 七、申請專業教室嚴禁帶飲食、茶水入內，學員到齊授課教官至二樓櫃檯領取鑰鎖，用畢歸還；學員確遵資安規定。
- 八、讀者利用本中心各樓層空間資源設備及館藏，應遵循借用及調閱規定，本中心館藏書籍、資料均採開架式閱覽，讀者可自行取閱，閱畢後，應歸回原處或放置書車內。
- 九、本中心參考書籍、限閱軍事書籍、當月期刊及展示書籍均限於室內參閱，概不外借，如需複印，限在中心內複印，用畢即放回原處。
- 十、閱覽人應妥善愛護本中心館藏資料及各項器材設備，不得有裁剪污損、調換、破壞及擅自攜出等．．情形，違者照價賠償。
- 十一、進入本中心應服裝整齊、保持肅靜、維護清潔。中心內嚴禁吸煙、吃零食或任意拋棄紙屑、果皮及一切妨害他人閱覽之行為，違者依校規懲處。
- 十二、讀者不得預佔空位，離位半小時以上者，請將自用物品攜回，不得留置中心內，且將座椅放置整齊，保持本中心環境整潔。
- 十二、違反中心閱覽規定者，由管理人員予以勸告；若屢勸不聽者，(個人或班級)於每週參報級每月行政會報提報名單，並依情節行政議處並停止其閱覽、借閱權利。
- 十三、偷竊、撕毀中心內書籍者，依校規嚴懲外，並照價賠償。
- 十四、臨時閱覽證應妥善保管，若有遺失，應立即至本中心流通服務臺掛失，補辦手續，逾期未換回之各種身份證件，本中心不負保管之責。

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