

# 科技部中部科學工業園區管理局圖書室管理要點

1. 中華民國 97 年 4 月 22 日行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局中商字第 0970007667 號函訂定發布全文 6 點
2. 中華民國 97 年 7 月 2 日行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局中商字第 0970012985 號函修正第 3 點、第 5 點
3. 中華民國 103 年 3 月 27 日科技部會中部科學工業園區管理局中企字第 1030007371A 號函修正名稱、第 1 點

一、 科技部中部科學工業園區管理局（以下簡稱本局）為提升本局同仁、園區從業人員及民眾之學習環境及生活品質，特訂定本要點。

二、 圖書室（以下簡稱本室）之典藏含書籍、期刊及其他資料（如：DVD 等）其閱覽、外借以本局及園區事業單位員工為限，相關手續依本要點之規定辦理。

三、 本室開放時間：星期一至星期五 9 時至 16 時，國定例假日停止開放。

四、 閱覽規則：

（一）凡進入本室閱覽人員，應保持肅靜，手機請關機或改為靜音模式。圖書室內禁止喧嘩、使用手機、吸煙、攜帶飲料及食物入內食用。

（二）私人物品、提袋、手提箱或大型紙袋應置於置物櫃，貴重物品請自行妥善保管，如有遺失，恕不負責。

（三）本室藏書採開架式，得自由取閱，閱畢後，如不確定書籍原位，書籍得交服務人員歸位，以免紊亂。

（四）本室圖書借閱，禁止在書上劃記、批注或折疊、污損，如有上述情形，按書刊賠償規定處理。

（五）讀者借閱圖書，可先檢索電腦目錄查詢系統或逕自書架上取閱。

（六）凡不遵守上述規定，經勸導仍不改善者，本室得隨時請求其離開，並取消其使用本室圖書資料及相關服務項目之權利。

五、 借閱規則：

（一）書刊資料外借憑借書證辦理。借書證申請辦法如下：

1. 凡本局員工，職員證視同借書證。

2. 園區事業單位得以團體為單位，填具申請卡及承辦人職員證至本室辦理借書證，其有關賠償由單位負責。遇承辦人變動時，各該單位應來函通知本室，俾利作業。

（二）借閱辦法如下：

1. 本局人員每人限借圖書 3 冊、過期期刊 3 冊及其他資料 3 件。
2. 園區事業單位發放借書證依其員工人數而定，未滿 500 人者，發借書證 2 張，超過者，每增加 500 人，加發借書證 2 張。每張借書證限借圖書、過期期刊及其他資料各 3 件。
3. 1 個單位擁有 2 張以上借書證時，不得交替使用連續借閱同 1 本書刊。
4. 參考工具書、當期期刊、報紙或蓋有本室「不外借」圖章者，概不外借。
5. 借閱期限，圖書以不超過 2 星期，期刊及其他資料以不超過 1 星期為限。
6. 借閱數量已滿定額者，在未歸還期間不得另借他書。
7. 借閱期滿得續借 1 次，期刊及其他資料不續借。但所借圖書已被他人預約者，不得續借。
8. 欲借已被他人借去之書刊，可辦理預約手續。

(三) 本局各單位基於業務需要所申請之專業性參考工具書，經本室分類編目後，可由該單位主管簽填「長期借閱單」辦理長期借閱，使用完畢，歸還本室，並應依第 4 點第 4 項之規定。長期借閱書刊每年清查 1 次，借閱單位應送回本室整理，借閱人員離職，須辦理交接。

(四) 借閱書刊及其他資料須在期限內歸還。

(五) 借閱書刊資料如有逾期不還者，每逾 1 日（放假日不包括在內）停止該張借書證借書權利 3 天，最長停借期限為 3 個月。

(六) 借閱書刊資料如有遺失、污損等情事，得依以下辦法賠償之：

1. 以購買原書刊資料之同一版本或同一卷期為原則。
2. 凡絕版書刊或無法購買原書時，國內書刊資料得照原書刊定價 2 倍之現金賠償，國外書刊資料按定價 2.5 倍賠償。
3. 套書中之 1 冊或數冊遺失、污損，若不能購得單本時，以現金賠償整套圖書為原則。
4. 園區各事業單位借書證應妥為保管，如有遺失，應立即向本室申請作廢辦理補發，倘因被冒用，造成圖書之損失，應由各該持證單位負賠償責任

六、 借閱人離職時，應先歸還借書，方完成離職手續。