

漫神好所在～圖書館

歡迎您加入

流通政策及

圖書使用規則

# 流通政策

一. 閱覽規則

二. 借閱規則

三. 多媒體資料使用規則

四. 指定參考書使用規則

其他：研究桌、線上資料庫、館際合作、二手書  
交換等規則請參見網頁。

# 一.閱覽政策-1

- 開學期間：週一至週四8:00至22:00；週五8:00至17:30；  
週末、國定及校定假日不開放。
- 寒暑假期間：週一至週五8:00至12:00；14:00至17:30；  
週末、國定及校定假日不開放。
- 勿攜帶食物與飲料入館，如有需要請在一樓茶水間使用，  
並請帶走垃圾。
- 本館採開架式閱覽，用畢請放在各樓層的服務台內桌面。

# 一. 閱覽政策-2

- 離開館內時請將私人物品帶走，本館不負保管責任。
- 館內電腦僅供查詢、借閱圖書之用，勿用作其他用途。
- 請勿自行開啟空調與撥動空調溫度，如有需要請洽館員。
- 自行影印圖書資料時請遵守著作權法的相關規定，費用請自行計算(A4單面每張1元)，放入流通櫃台內之抽屜或交給館員。
- 兒童室使用者需六歲以上，六歲以下兒童請家長陪同。兒童若欲借還書請家長代理，亦請協助維護兒童室內環境清潔與秩序。

## 二. 借閱規則-1

- 有借閱權之讀者，請憑學生證或借書證辦理借閱。
- 各類型讀者借閱規定：如下表
- 並請注意若有**逾期罰款未繳**，系統將自行啟動**停借**功能，請務必找館員**繳交罰款並解除停借功能**。

讀者類型	借閱冊數 (冊)	借期 (天)	可續借次數 (次)	逾期罰款 (元/天)
全修生	30	30	1	5
眷屬	10	30	1	5
校友	10	30	1	5
選修生	5	14	1	5
浸會傳道人、宣教士	10	30	1	5

## 二. 借閱規則-2

- 擬**續借**的圖書需於**到期日前**辦理。辦理方式可自行上網或來電請館員協助。已被預約圖書則**無法辦續借**。
- 擬借之館藏**若被借出**，讀者可**辦理預約**；新書展示區之圖書可在展示到期日前借閱，但請辦理借閱手續。
- **期刊之現刊及過刊、參考書、報紙、課程教材**等類型資料**僅供館內閱覽不提供外借**。如有**必要借出**，請洽館員辦理並完成**特殊資料借閱登記**。
- 指定參考書，請參考指參借閱規則。

## 二. 借閱規則-3

- 本中心如有特殊需求或進行圖書清點時，得預告並收回借出之圖書等資料。
- 學生畢業或休、退學前，須還清所有借閱圖書。
- 遺失圖書處理：若遺失為中、英文書(1) **未絕版者**，請歸還新書；(2) 若**已絕版者**，以每頁五元賠償金額。
- 請**勿**在圖書上**圈點**、**評註**、**塗抹**或**張貼便利貼**等等；若有損毀，將議價賠償。

## 二. 借閱規則-4: 系統自動發出兩種信函

(1) 3天前的即將到期通知 (2) 逾期通知

主旨: 基督教台灣浸會神學院自動郵寄通知

### 即將逾期通知

書名	借閱日	應還日
上帝說, 情What: 兩性新親密關係的變與不變	2018-7-18 17:30:49	2018-8-17 22:00
為什麼男人不聽, 女人不看地圖?	2018-7-18 17:30:56	2018-8-17 22:00
為什麼男人愛說謊, 女人愛哭?	2018-7-18 17:30:42	2018-8-17 22:00

請儘快歸還

讀者編號:8800020

發出日期: 2018-8-15 11:13:22

本信件由系統自動產生, 請勿回覆本信件  
基督教台灣浸會神學院

讀者每日請留意個人信箱  
此為系統主動通知函,  
收件後: 請勿回覆本信件!

# 三. 多媒體資料使用規則-1

資料類型	可借數量	使用期限(天)	可續借次數(次)	逾期罰款(元/天)
音樂光碟 CDM	2	7	0	5
資料光碟 CDD	2	7	0	5
語音光碟 CDS	2	7	0	5
影音光碟 VCD	2	7	0	5
影音光碟 DVD	2	7	0	5
其他各類	2	7	0	5

## 三. 多媒體資料使用規則-2

- 本館多媒體資料採**開架式**，原則上均可在館內或借出使用，**二樓視聽設備**向館員**登記後**，**限制於固定區專用**。
- 多媒體資料註明「**限館內使用**」者恕不外借，如有特殊研究需外借請洽館員，按**特殊資料借閱規則**辦理手續。
- 請**尊重智慧財產權**，嚴禁複製本館館藏多媒體資料。
- 請保持光碟資料表面的清潔，謹防刮傷。
- 借閱之資料若有破損、污穢、遺失，請負責復原、購買或議價賠償。

## 四. 指定參考書使用規則-1

- 館內、外閱讀均須辦理借閱，一人一次可借2冊，每冊使用以2小時為限，不得續借。
- **隔夜借閱**：週一～週四於閉館前1小時 (21:00)開始可辦理借出，隔日開館後1小時 (9:00)前請洽館員歸還；逾時未還將累計罰款。
- **隔週末借閱**：週五閉館前1小時 (16:00)請洽館員處理，應還日期為次週一開館後1小時 (9:00)前請洽館員歸還；逾時未還將累計罰款。

## 四. 指定參考書使用規則-2

### 館藏協尋：

- 教師之指定參考書於學期中，若發現**未被借出但書不在指參架上**，將進行**館藏協尋及公告**，並請修課同學能協助尋書，再交給館員處理，以免造成該課程學習資料的缺乏。
- 學期中**將不會立即補書**，待期末彙整後重作考量採購。

# 一年級學生流通櫃台輪值要點(一)

## ● 注意事項

- 留意陌生人進出及主動詢問需求，並請他們填寫【校外人士使用圖書館登記表】（檔案夾在輪值桌面的雜誌盒內）。
- 留意同學是否有確實刷借、還書，如忘記辦理請予以提醒。
- 同學借、還書如有問題請協助辦理，無法處理時懇請留言給館員。
- 孩童使用兒童圖書室，若需要開冷氣（遙控器收放於輪值桌抽屜內），請留意是否開機後即刻歸還並於離開前請確實關冷氣並歸還；若在室內大聲喧嘩時，請前往告知並予以制止。
- 1F會議室使用登記，若需要開冷氣（遙控器收放於輪值桌抽屜內），請留意是否開機後即刻歸還並於離開前請確實關冷氣並歸還。

# 一年級學生流通櫃台輪值要點(二)

## ● 每日閉館注意事項（請男同學協助）

- 關閉全館燈光，請特別留意廁所、地下室等處。
- 關閉各樓層全館**冷氣機**及天花板**風扇**，步驟如下：
  - (1). 2~3樓 **關箱型冷氣**時必先轉至 **➡送風30秒**後 **➡再轉至關閉**。
  - (2). 最後檢查全館**關窗戶**（未使用冷氣時）。
  - (3). 最後至**地下室主機室** **➡關閉總開關主電源**。
  - (4). 請確認1樓 **會議室**及**兒童閱覽室**之冷氣已關閉。
- 關閉一至三樓**電腦**。
- 關閉**電梯燈**及**風扇**（電梯內2個白色按鍵）。
- 關閉二台**影印機**（雜誌區及參考書區）。
- 確實！確實！確實！鎖上正大門**。
- 最後，請確實將通往歷史資料中心的**安全門上鎖再離開**。