

臺灣警察專科學校圖書館管理要點

中華民國 78 年 6 月 29 日警專圖祕字第 8332 號會函修正

中華民國 84 年 1 月 4 日警專圖字第 3002 號函修正

中華民國 90 年 10 月 5 日警專圖字第 0908080 號函修正

中華民國 100 年 9 月 16 日警專圖字第 1000905556 號函修正

中華民國 106 年 9 月 19 日警專圖字第 1060908092 號函修正

中華民國 107 年 4 月 10 日警專圖字第 1070903233 號函修正

中華民國 107 年 10 月 19 日警專圖字第 1070908997 號函修正

一、本校為強化圖書館管理使用及資料之借閱，特訂定本要點。

二、借書證之辦理

(一) 教職員憑服務證，工友憑識別證，外聘教官（師）憑身分證及聘書影本，退休人員憑退休證，至本館辦理。

(二) 學生憑學生證，學員憑學員證辦理借閱。

三、教職員工生離職（校），歸還所借資料規定

(一) 教職員工離職時，應將所借資料還清，並繳回借書證，經本館查明無誤後，於離職通知書上簽章證明。

(二) 學生畢業離校前，由學生總隊促其歸還所借資料。無正當理由拒不歸還者，本館得簽會教務處，緩發其畢業證書，至其歸還或賠償為止。

(三) 學生退學、休學或被開除學籍者，於離校前由學生總隊負責促其歸還所借資料。離校教職員工生未按前項手續辦理，而致資料有所損失，應由相關人員負責賠償。

四、本館開放時間

星期一至星期四：8 時至 21 時（全館）。

星期五：8 時至 17 時 30 分（全館）。

17 時 30 分至 21 時（期刊室及自修室）。

星期一至星期五：中午 12 時至 13 時停止借書服務。

國定假日休館；寒、暑假開放時間，另訂公告。

以上時間，配合學校政策，得視實際需要由本館調整。

五、本館得視實際需要清理、盤點資料，在此期間，借出之資料，一律收回，並暫停借閱。借閱者見到催還公告或通知時，應於歸還日期內歸還所借資料，違者依資料遺失污損賠償規定辦理。

六、資料遺失污損賠償規定

(一) 借閱者應於借閱期限內，向本館提出遺失污損賠償申請。自提出申請之日起兩週內，為購買期限，由借書者購買與原資料完全相同之全新資料賠償。

(二) 購買期限內，確因無法購得與原資料完全相同之資料者，應賠償兩冊（卷）經本館認可之與原資料類別相同、性質相近且價格相當之全新資料賠償。

(三) 未於借閱期限內提出賠償申請，及申請後未於購買期限內，完成賠償者，按各資料類型之逾期歸還規定處理。

七、負有賠償義務人，經三次催告程序仍拒絕賠償者，停止其借閱權，教職員工生並簽會有關單位予以議處。前項人員，應歸還原資料或完成賠償後，始恢復借閱權。

八、未經管理人員許可，私自將本館典藏之資料及公物，攜出室外或破壞污損者，除追繳原物或請其恢復原狀外，並得報請議處。

九、出入或停留本館內外者，應保持肅靜，不得任意喧嘩或有其他妨礙他人閱覽情事。

十、本館禁止規定

(一) 飲食、吸菸、穿拖鞋入館。

(二) 擅自接用電源，使用電器設備。

(三) 其他凡違反公共衛生及安全之物件，皆不得攜入。

十一、違反前兩點之規定，經管理人員勸告糾正，仍不聽從者，得請其離館，或請有關單位處理。

十二、讀者因個人需要，影印本館典藏之資料時，必須遵守著作權法之規定。

十三、讀者申請館際資料複印時，須填寫館際合作申請單，俟資料到館後，來館取件，並照對方收費標準支付影印、郵寄等相關費用。

十四、本館圖書閱覽室採開架式自由取閱。閱覽後一律放置於書車上或交服務臺，不得自行歸位上架。

十五、借閱圖書規定

(一) 讀者借閱

1. 學生：每人借閱 15 冊為限，借期 1 個月，可續借 1 次。

2. 員工：每人借閱 20 冊為限，借期 1 個月，可續借 1 次。

3. 專任教官師：每人借閱 30 冊為限，借期 3 個月，可續借 1 次。

4. 外聘教官(師)、退休人員：每人借閱 10 冊為限，借期 1 個月，可續借 1 次。

5. 借閱冊數如遇有套書者，仍以分離之單冊計數。

(二) 學生之續借，不得違背第二十二點的規定。

(三) 惟借期一旦屆滿三個月，另有其他讀者預約即應催還，所借之書須於被預約日起三日內歸還。

(四) 借書時間：於本館開放時間結束前十五分鐘停止借還書。

十六、本館典藏之繕本書、絕版書刊、參考工具書（含地圖資料）、教師指定參考書及本館認定不宜外借珍貴圖書，除經專案簽請核可外，不得外借。

十七、凡需借閱已借出之圖書，得自行經由電腦公用目錄查詢，鍵入需預約之圖書或洽館員辦理。預約借閱優於普通借閱。數人預約同一圖書，以預約日期先後辦理借閱。一人最多預約五冊。

十八、圖書之續借，需於借閱期滿時並無他人登記預約，始得辦理續借。

十九、借書逾期不還者，每逾期一日，停止借閱權五日，並由本館發出催告通知單並副知保證人。以借閱期滿之次日為第一次催告日。每滿七日催告一次，經三次催告仍未償還者，依資料遺失污損規定辦理。

二十、學生於畢業前一星期，停止其借閱權，並歸還所有借閱圖書。

二十一、借閱者借閱圖書應親自檢查有無撕毀、剪裁、圈點、批註、缺頁、污損等。倘有類似情事，應向館員聲明。否則嗣後還書如有上述情事及遺失，須按本要點之資料遺失污損賠償規定辦理。

二十二、本館視聽資料，採開架式管理。讀者需憑本館借書（學生）證，交服務人員辦理借閱。本類型資料在館內使用時，一人一次限借一卷，若無預約者等候，則不限次數。

二十三、視聽資料之借閱，學生限館內使用；教職員工、外聘教（官）師、退休人員除可館內使用外，亦可依視聽資料外借規定使用。

二十四、視聽資料外借規定

（一）借閱：每人一次限借四卷，期限十日，不得續借。

（二）逾期不還：每逾期一日，停止借閱權五日，並由本館發出催告通知單。以借閱期滿之次日為第一次催告日，二日一催，經三次催告仍未歸還者，依資料遺失污損規定辦理。

二十五、視聽設備定期保養時，暫停開放。

二十六、借閱視聽資料者，因使用不當，造成資料損毀，依資料遺失污損賠償規定辦理。

二十七、為保護智慧產財權，借閱本館視聽資料，不得自行拷貝複製，違者自負法律責任。

二十八、本館典藏之期刊、報紙採開架式管理，限館內閱覽。讀者閱畢後，自行歸位上架。除經專案簽請核可外，不得外借。

二十九、讀者因個人需要影印本館期刊、報紙時，須先向館員登記，自行影印後立即歸還。

三十、網際網路使用規定

（一）本館電腦網路設備，係提供查詢及檢索資料之用。不得接收、閱覽非法資料（如：色情網站）、聊天室，或玩電動遊戲及大量列印私人資料、文書處理，違者館員得停止其使用權。

(二) 一人一次限用 2 小時，若無人等候則不在此限。未經館員許可，不得任意更改系統設定與搬動電腦設備。

(三) 本館所使用電腦軟體均為合法版本，禁止非法複製，亦不得將其它非法軟體轉錄至電腦中使用。

三十一、本要點自發布日實施。