

# 圖書館通知

## ~114 學年研究所新生使用圖書館資源須知~

歡迎您利用圖書館，下列使用須知提供您參考：

圖書館帳號密碼於

114 年 9 月 8 日以後啟用

### 一、圖書館帳號密碼

- (一) 圖書館帳號及密碼，可用於線上續借、預約圖書、查核個人借閱與預約狀況、圖書館資訊檢索區上網、自助借書機，及校外連線使用圖書館電子資源。
- (二) 圖書館帳號密碼與「**校園資訊系統**」帳號密碼相同。
- (三) 查詢個人借閱狀況：請連結本館網站，點選「館藏查詢」-「館藏目錄查詢」- 登入帳號及密碼 -「進入個人書房」，可以查詢目前借閱圖書、圖書應還書日、預約圖書狀況、辦理續借、過去借閱圖書紀錄、登錄 Email 與圖書逾期費用等。
- (四) 建議各位新生，請先確認 Email，以利透過 Email 享有圖書到期通知、預約書到館通知、圖書逾期通知等服務。  
►► 電子郵件通知只是圖書館提醒服務，讀者應經常查詢個人借閱狀況，若未收到圖書館相關 E-mail 通知，不能視為減免逾期處理費或延長借出期限之理由。

### 二、圖書/多媒體資料借閱服務

- (一) 借閱服務：圖書可借閱 50 冊，借期 6 週；多媒體資料可借閱 3 件，借期 7 天；電子書閱讀器每人限借 1 臺，借期 7 天。
- (二) 繼借服務：圖書如無人預約，至多可續借 2 次，每次延長借期 6 週；多媒體資料、電子書閱讀器如無人預約，可續借 2 次，延長借期 7 天。
- (三) 繼借流程：連結本館網站，「個人書房」-進入借閱/續借，勾選擬續借之圖書，點選續借即可，系統顯示續借成功與到期日，代表續借完成。(為保障其他使用者借閱權利，圖書續借限定在到期日 7 日前始提供，多媒體資料、電子書閱讀器限定在到期日 3 日前始提供。)
- (四) 預約服務：若欲借之圖書與多媒體資料（含電子書閱讀器），如已為他人借出，使用者可直接在本館網站辦理線上預約。
- (五) 預約流程：本館網站的「館藏目錄」查詢檢索區輸入圖書或多媒體資料，當資料狀況顯示為可預約時，即可辦理線上預約。所預約資料到館時，本館將以電子郵件通知預約者，亦可在個人書房查詢，敬請預約者於 3 天內到館辦理借書，多媒體資料（含電子書閱讀器）於 2 天內到館辦理借閱，逾期則預約視同無效。
- (六) 逾期處理：借期屆滿仍未歸還者，圖書每逾一日，每冊逾期處理費新臺幣 5 元；多媒體資料每逾一日，每件逾期處理費新臺幣 20 元；電子書閱讀器每逾一日，每臺逾期處理費新臺幣 50 元。
- (七) 歸還方式：圖書請於到期日前歸還至 1 樓流通櫃檯還書服務窗口，閉館期間可投館外還書箱（光碟請勿投入）；多媒體資料（含電子書閱讀器）請到 1 樓櫃檯歸還，勿投入還書箱，違規者依本館閱覽規則第五點處理。

資源	借閱冊/件數	借期	續借	逾期處理費	預約保留日
圖書	50 冊	6 週	可續借 2 次	每冊每日 5 元	3 天
多媒體資料	3 件	7 天	可續借 2 次	每件每日 20 元	2 天
電子書閱讀器	1 臺	7 天	可續借 2 次	每臺每日 50 元	2 天

### 三、圖書館資源使用

- (一) 紙本圖書、期刊、多媒體館藏資料請連結本館網站首頁之「[館藏查詢](#)」-「[館藏目錄查詢](#)」，輸入資料如：書名/刊名、作者，使用館藏目錄查詢相關資訊。
- (二) 電子資源如電子期刊、電子書或資料庫等請連結本館網站，點選「[電子資源](#)」-「[電子資源總覽](#)」，輸入圖書館帳號密碼。
- (三) 推薦圖書請連結本館網站，點選「[館藏查詢](#)」-「[圖書推薦](#)」，參考推薦相關說明，線上填寫申請。請先查詢館藏目錄，如本館未收藏，再行推薦，如係本館已收藏的圖書，則不受理。

### 四、圖書館利用教育指導課程

- (一) 本館為協助使用者利用館藏資源教學與研究，提供利用教育服務，包括新生圖書館導覽及電子資源利用教育，**新生導覽於 9 月開學初本館發通知調查，利用教育課程資訊每學期皆會公布於圖書館網站，如無法配合課程時間，可自組 5 人(含)以上申請課程。**
- (二) 有關電子資源使用問題，洽詢方式可透過電話 (04)22183219 、Email: [lib3219@mail.ntcu.edu.tw](mailto:lib3219@mail.ntcu.edu.tw) 或親自洽詢 3 樓館藏資源組。

### 五、教師指定參考資源服務

本校提供教師指定課程相關圖書或多媒體視聽資料供學生館內閱覽，以避免資源外借後無法提供閱覽使用。

資源類型	典藏地	線上查詢
指定參考書	2 樓參考室「教師指定參考書區」	*當學期、歷史資料 *以教師或課程名稱查詢
指定參考視聽資料	1 樓流通櫃檯	

### 六、全國文獻傳遞服務系統館際合作服務

- (一) 透過館際合作以付費方式向他校圖書館申請文獻複印或借閱圖書，使用方式如下：
  1. 首次使用註冊帳號密碼：至本館首頁點選「[讀者服務](#)」-「[館際合作服務](#)」-「[全國文獻傳遞服務系統](#)」申請帳號，核准後即可啟用。
  2. 申請前，建議先查詢本館館藏目錄及電子資源，確認館內無提供您所需資料後，再行申請。
- (二) 目前與本館訂有館際合作互惠大學共 8 校，包括臺灣師範大學、高雄師範大學、臺北市立大學、彰化師範大學、屏東大學、臺東大學、臺南大學、東華大學等校，互惠內容如下：
  1. 文獻複印費：每頁 2 元，郵資、Ariel 等費用依各校規定辦理，不收服務費，其中東華大學、臺南大學(文獻複印無提供優惠)。

2. 借書費用：每冊 60 元，借期 30 天。

(三) NDDS 期刊資料複印補助：

1. 補助對象：在學研究生。

2. 補助期限：每年 1 月 1 日至當年 11 月 30 日止（視經費使用情況，公告終止期限）。

3. 補助金額上限：研究生為每人 500 元。

4. 補助內容：

●限全國文獻傳遞服務系統（NDDS）線上申請的文獻複印，經本館審核通過後，予以補助。

●申請補助之資料須為學術研究使用，且為本館藏無但國內其他圖書館有典藏者。

5. 通過申請後，申請人之館際合作複印費用，由本館直接支付。

6. 不列入補助項目：博碩士論文之館際合作複印、向國外申請之館際合作複印。

## 七、中部聯盟館借書服務

(一) 中部聯盟館借書服務由中部大學校院圖書館共同合作，可申請至多 3 所聯盟館借書證跨校借書，共享聯盟館資源。

(二) 申辦借書證流程：

1. 至本館首頁，點選「讀者服務」-「中部聯盟館」。

2. 點選「讀者使用專區」，填寫基本註冊資料。

3. 待審核通過後，登入中部聯盟館網站點選欲申請的學校。

4. 經審核通過後，請依照所申請學校規定攜帶的證件（如：教職員證或學生證、一吋照片 1 張），於規定時間內，直接至所申請館櫃臺辦理報到。

(三) 使用期限：一年（從當年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日），借書權利有效期滿後擬繼續借書者「需重新線上申請」，申辦日期自每年 9 月 1 日起至額滿為止。

## 八、教育大學館際互借服務

本校學生可至臺東大學、屏東大學、臺南大學、嘉義大學、臺北市立大學圖書館跨校入館借書，如需申請此服務，請至本館 1 樓櫃檯填妥申請單並備一吋照片辦理。（借期 3 週 3 冊）

## 九、臺大、師大館際互借圖書

本館與臺大及師大圖書館合作，以交換借書證方式提供跨校入館借書服務。

(一) 借用方式：至本館辦理借用臺大或師大證書證，**三週為限**，到期需歸還借書證至本館。

(二) 借書：持合作館借書證至對方館借書。

1.借閱冊數：圖書 5 冊

2.借期：3 週，不得預約及續借（依對方館規定）

(三) 還書：到期日前，自行前往對方館歸還圖書。

## 十、讀書會

(一) 每學期開學第一週至第四週開放辦理讀書會申請登記。

(二) 讀書會類型多元，本校師生可自選主題籌組讀書會。

(三) 獎勵方式：活動結束後，本館將評選出優秀組別，並頒予獎狀及獎品(禮券)，以茲鼓勵！

(四) 讀書會相關籌組與運作方式，詳見本館網站。

## 十一、閱讀推廣活動(書展/多媒體影展)

本館每學期均舉辦閱讀推廣活動，包含：主題書展與多媒體影展，展覽範圍涵括：自然科學、倫理道德、文學藝術、社會分析、外國文化、歷史研究等多項豐富主題。

活動	主題書展	多媒體影展	二手教科書交流活動
時間	學期中	學期中	學期末 學期初
內容	展覽主題包含自然科學、文學藝術等多項主題。展場於本館 1 樓大廳，展覽期間圖書亦提供借閱。	展覽主題包含性別平等、品德教育等多元主題。影展採線上播放，可直接輸入帳號觀賞。	每學期期末募集二手課程教科書或教師指定相關用書，所募書籍將於下學期初交流。

## 十二、討論室

- (一) 本館提供 4 間討論室供師生團體討論使用，凡本校教師及在學生滿 3 人以上為學術研究需要，均得提出申請。
- (二) 討論室採線上登記預約（至本館首頁-讀者服務-個人借閱狀況-討論室預約），借用時間至多 2 小時，預約時段超過 10 分鐘未辦理借用者，即取消預約資格並登記違規乙次，改由候補預約者借用，詳參本館討論室使用要點。

## 十三、多媒體視聽團體室

多媒體視聽團體室之借用，4 人以上方可申請使用，採線上預約或現場登記方式辦理，使用者憑證向 1 樓流通櫃檯辦理借用手續。視聽設備及資料請愛惜使用，用畢後應立即歸還並換回證件。每次使用以不超過 3 小時為原則。

## 十四、圖書館開放時間

可參見本館網頁「圖書館導覽」-「開館時間」。

圖書館服務臺電話：(04)22183213、22183216

網址：<https://lib.ntcu.edu.tw/>

