

國立宜蘭大學圖書資訊館館藏發展政策

98.05.07 九十七學年第二次圖書諮詢委員會議通過
103.10.29 一〇三學年第一次圖書諮詢委員會議修正通過

壹、目的

為配合學校中長程發展計劃、各系所課程、教師及博碩士班之研究及一般閱讀之需要，使國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館）成為本校教學研究資源中心，特訂定「國立宜蘭大學圖書資訊館館藏發展政策」（以下簡稱本政策）。本政策預期目標如下：

- 一、確立館藏資料徵集原則與程序。
- 二、確立館藏資料淘汰原則與程序。
- 三、維護館藏資料之時效性及完整性。
- 四、確立館藏經費的合理分配與應用原則。
- 五、做為館藏評鑑之依據。
- 六、做為館際合作與資源共享基礎。
- 七、做為本館對外溝通的依據。

貳、任務與服務對象

一、任務

- （一）蒐集、組織和典藏各種圖書資料，支援教學研究與學術發展。
- （二）培養學生閱讀及利用資訊之素養，並增進其專門知識與技能。
- （三）建立具學術價值之館藏特色。
- （四）開放社區民眾使用館藏資源，以達全民終身學習之目的。

二、對象 依「國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則」第二條之規定。

參、館藏學科範圍

- 一、配合校務發展，支援各系所教學研究之需求，以現有及未來將設立之系所學科為主要蒐藏範圍，並擴及其他相關學科為次要蒐藏範圍。
- 二、為兼顧學生全人之發展，並提昇學生之閱讀素養，凡具有知識性、啟發性、文化性及休閒性之資料亦為本館蒐藏之列。
- 三、各系所學科範圍館藏類別，依據賴永祥中國圖書分類法及美國國會圖書分類法，同時訂定館藏深度層級表如附錄二，作為各系所所需館藏之發展參考。

肆、經費來源與分配

一、經費來源

- (一) 學校分配圖儀費：每年度於分配年度預算時，依全校圖儀設備費預算之 10%核撥予圖書館。
- (二) 校務基金專案申請：由本館每年度依館藏預估成長率和實際需求編列預算後，提交申請計畫經圖書諮詢委員會議通過後，送校務基金管理委員會審議，依法議核定金額調整之。
- (三) 專案補助款：校外單位提供之專案計畫補助及校內因應之配合款。
- (四) 校務基金指定用途捐贈收入。

二、經費分配原則

- (一) 專業圖書經費：由本館圖儀設備費及校務基金結餘款支應之。分配額度為系所教師人數 \times 基本數+學院基本數。
- (二) 專業期刊經費：由本館圖儀設備費及校務基金結餘款支應之。分配額度為基本數 \times 1 (學系、獨立所) 或基本數 \times 1.5 (學系含碩士班或系所含博士班)。
- (三) 專業電子書經費：由本館圖儀設備費及校務基金結餘款支應之。以加入全國性電子書聯盟共購共享為原則。
- (四) 專業電子期刊及資料庫經費：由本館圖儀設備費及校務基金結餘款支應之。依學院別分配，跨學院者依資料庫涵蓋學科主題比例編列之。
- (五) 一般性／共通性書刊經費：由本館圖儀設備費之 5%支應之。
- (六) 圖書資源經費之分配得視出版發展趨勢及年度特殊需求適度調節運用。

伍、各類型資料蒐藏政策

一、一般性政策

- (一) 符合著作權法、智慧財產權等合法出版品。
- (二) 符合本館館藏發展目標、學科範圍、讀者需求。
- (三) 館藏資料以不購置複本為原則，相同圖書最多典藏 3 冊為限，特殊教學研究需求或業務用書除外。
- (四) 蒐藏資料語文以中、英文為主，其他語種視需求再酌量蒐錄。

二、各類型資料蒐藏政策

(一) 圖書：

1. 專業學科領域：各系所專業圖書以最新版本為主要採購對象。
2. 一般性圖書部份：蒐集各類學科之一般性知識，電腦類圖書以近兩年新版出版品為選購目標。

(二) 參考書：

1. 應廣泛蒐藏一般性參考工具資料。
2. 各基礎學科之各類型基本參考工具書應予齊全。
3. 選書以資料內容之正確性、出版商的權威性、版本新穎為主要原則；若有電子型式資料者應一併評估。

(三) 期刊：

1. 凡具有學術性及研究參考價值期刊，以長期訂購為原則。
2. 有全文電子期刊者，以電子版為優先考量，且以不重覆訂購紙本為原則。
3. 免費的電子期刊：定期更新維護網路免費電子期刊資源，以利讀者使用。

(四) 報紙：

1. 報紙訂購以綜合性報導為主。
2. 各報以保留六個月為原則。
3. 報紙全文性資料庫視經費情形採購。

(五) 多媒體資料：

1. 與各系所相關之專業教學類多媒體資料列為優先採購。
2. 具公開播映版權者為基本採購原則。
3. 同一內容不同出版型式之多媒體資料，以易保存、音畫質良好、不佔空間為優先。

(六) 電子資源：

1. 電子資源包含光碟型式或透過網路連線之資訊服務系統、電子書、索摘或全文型電子期刊資料庫等。
2. 收錄主題應符合各系所學科範圍，並以學科間的均衡為優先考量原則。
3. 電子資源品質佳、使用率高，具永久使用權者優先訂購。
4. 現有訂購的電子資源，以長期訂購為原則。
5. 依據全文型、索摘型、參考型、以及輔助型資料庫為採購優先順序。

(七) 電子書：

1. 採購電子書以各系所之專業圖書、最新版本、合法授權、閱讀方便為優先考量。
2. 加入電子書聯盟以提昇館藏規模，並節省經費。

(八) 機構典藏：

1. 建置本校機構典藏系統，並加入【台灣學術機構典藏平台系統】，學術研究成果可以保存並方便運用。
2. 收錄本校會議論文、課程教材、期刊論文、研究成果、校內學報出版品、單篇論文、網路 PDF 文獻、投影片等著作，以提供檢索與利用。
3. 收錄全文上傳應以取得授權為原則。

(九) 本校特藏：

1. 本校學位論文、本校教職員生著作均由本館設專區典藏。
2. 本校日據時代圖書館藏書：如日文書、古籍線裝書等另設善本區典藏。

陸、採訪途徑

一、館藏推薦

- (一) 系所推薦：各學科專業圖書期刊資料，由各系所教師共同推薦。
- (二) 本館推薦：一般學科基礎型資料、行政單位業務用書等由本館蒐集書訊主動薦購評選。
- (三) 讀者推薦：經由線上薦購方式提出。
- (四) 電子資源推薦：透過合作聯盟、教學單位或本館蒐集資訊，進行試用評估後引進。

二、採購：

(一) 圖書、多媒體資料：

1. 一般採購：以透過共同供應契約向合作立約商辦理採購為原則；無共同供應契約則依本校採購相關規定辦理。
2. 教師自行介購：為及時購入教學及研究所需圖書資源，專任教師得依本館「專任教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業要點」自行採購。

(二) 期刊：

1. 現期期刊採年度採購，每年 8-9 月發函通知系所進行下年度現期期刊採購清單調查。
2. 以透過共同供應契約向合作立約商辦理採購為原則；無共同供應契約則依本校採購相關規定辦理。

(三) 電子資源：

1. 以參與合作聯盟方式為優先，以降低採購人力及節省經費為原則。
2. 【全國學術電子資訊資源共享聯盟】引進之電子資源，以透過共同供應契約向合作立約商辦理採購；其他電子資源依本校採購相關規定辦理。

三、贈送交換

- (一) 受贈圖書資料：為維護館藏品質，受贈圖書資料均依「國立宜蘭大學圖書資訊館個人捐贈書刊處理辦法」辦理。
- (二) 交換圖書資料：需透過交換取得之書刊，由本館轉至校內各出版單位辦理，交換來的書刊由本館典藏。

柒、館藏淘汰

一、淘汰註銷原則

(一) 一般圖書：

1. 內容陳舊，已有新版可取代者。
2. 殘缺、破損且不堪修復。
3. 已辦妥遺失賠款手續之圖書。
4. 經二次盤點確定遺失之圖書。
5. 出版超過十年以上操作性電腦類圖書。
6. 過時且無參考價值之考試用書。

7. 超過館藏複本原則之多餘複本圖書。

8. 圖書若經淘汰其隨書附件一併淘汰。

(二) 參考書：

1. 已有新版可完全取代。

2. 已有彙刊本、電子版型式或抽換式活頁可供取代之單本。

3. 經二次盤點確定遺失。

(三) 期刊

1. 合訂本期刊：

(1) 外表破損、裝訂脫落之合訂本，且具永久使用權之電子全文。

(2) 停刊十年以上之旅遊指南、電腦資訊期刊合訂本。

(3) 可由網路查得電子全文之政府機關、學校單位贈閱之出版品。

(4) 經二次盤點確定遺失。

2. 未裝訂期刊：不具有學術性及研究參考價值。

(四) 多媒體資料：

1. 影像、聲音模糊、毀損不堪使用。

2. 機器設備無法配合使用者。

3. 經二次盤點確定遺失。

4. 已有其它高階媒體型式可取代者。

(五) 電子資源：

1. 光碟型式電子資源，若因系統版本老舊、電腦軟硬體升級無法使用，或已毀損不堪使用者。

2. 只擁有使用權之電子資源，可在經過使用率、可替代性、及經費等各項標準評鑑考量後，予以停訂。

二、淘汰註銷程序：

(一) 本館如因館藏毀損滅失，喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，可進行篩選符合淘汰之館藏。

(二) 篩選符合淘汰之館藏，依本校財產報廢程序辦理淘汰後，於館藏資料庫中註銷。

捌、館藏評鑑

館藏評鑑以每年至少執行一次為原則，分析館藏強弱，以作為淘汰、管理館藏及規劃館藏發展政策之參考。

一、量的評鑑 透過館藏目錄及電子資源系統，進行館藏量統計，以評鑑館藏量是否合乎大學圖書館應有之基本標準。

二、質的評鑑

(一) 針對館藏內容、類別進行分析，評估各類別所佔館藏總量，以及各系所相關研究類別館藏分配的比例。

(二) 以博碩士論文或教師教學研究著作進行引用文獻分析，瞭解館藏對教學的支援

程度。

三、讀者使用分析

- (一) 進館人次與使用行為分析：可瞭解館藏服務比重。
- (二) 流通分析：以圖書借閱、預約及電子資源使用統計等數據，並與使用者身分、資料內容類別進行交叉分析，以瞭解資源使用需求及流通率。
- (三) 館際合作服務統計：分析借出及借入的數量與類別，作為館藏強弱分析參考。
- (四) 讀者意見調查：制定讀者意見回饋機制，以問卷調查、即時訪問、觀察法等方式多元進行。

玖、館際合作

- 一、基於促進合作館間資源之共享目標，館際合作包括與其他館合作採訪、合作編目、合作典藏、館際互借與複印等項目。
- 二、館方視需要積極加入國內外各種圖書館合作組織，參與各項合作業務，以宣揚本館館藏特色、增加館藏深廣度、提高資訊獲取率、及擴增對讀者的服務。

拾、館藏發展政策的訂定與修訂

本館館藏發展政策經圖書諮詢委員會議通過後實施。

拾壹、附錄：

附錄一：國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則

附錄二：館藏深度層級表

附錄三：國立宜蘭大學圖書資訊館專任教師自行辦理採購一萬元以下圖書作業要點

附錄四：國立宜蘭大學圖書資訊館個人捐贈書刊處理辦法

附錄五：國立宜蘭大學圖書資訊館館際合作服務辦法

附錄一：國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則

九十六年十二月二十日九十六學年度第一次圖書諮詢委員會議修正通過
九十七年五月二十九日九十六學年度第二次圖書諮詢委員會議修正通過
九十八年十一月十七日九十八學年度第一次圖書諮詢委員會議修正通過
九十九年五月二十日九十八學年度第二次圖書諮詢委員會議修正通過
一〇二年六月二十日一〇一學年度第二次圖書諮詢委員會議修正通過
一〇三年十月二十九日一〇三學年度第一次圖書諮詢委員會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館），為維護讀者公平、安全、妥善利用本館相關軟硬體之權益，發揮本館資訊服務功能，特訂定本規則（以下簡稱本規則）。
- 二、讀者應於本館開放時間內憑證入館，各類型讀者進館憑證說明如下：
 - （一）本校編制內教職員工（含契僱及約用人員）學生憑服務證或學生證刷卡進館。本館 i 讀書中心，僅提供本校學生刷卡進入。
 - （二）本校兼任教師、建教合作及專案計畫研究助理、準研究生、本校校友及退休人員、教職員工眷屬、宜大之友及民眾，憑本館核發之借書證或校友已登錄之宜蘭大學悠遊認同卡刷卡進館。
 - （三）本校教職員工眷屬憑本館核發之閱覽證或借書證刷卡進館。
 - （四）館際合作單位憑本館交換之借書證刷卡進館。
 - （五）其他校外人士須憑具「個人相片」之身份證明證件，於本館流通櫃檯辦理登記、換領臨時閱覽證後刷卡進館。
 - （六）校外單位團體參觀訪問，須事先徵得本館同意並排定時間後，得由圖書資訊館人員陪同進館，無須換證刷卡。
- 三、本館每日視實際情況適度開放臨時閱覽證換發份數，逢本校期中、期末考試期間及其前一週，每日提供 50 份。超過人數則須依序排隊，待有其他校外人士出館後再依序遞補。持臨時閱覽證者，僅限辦證當日於館內閱覽，不得借閱館藏，且需於當日離館時繳回。國中（含）以下校外人士禁止入館。
- 四、臨時閱覽證應妥善保管，若有遺失，應立即至本館流通櫃檯掛失，並繳交手續費壹佰元。未於當日閉館前換回臨時閱覽證者須繳交逾期處理費壹佰元，始得換回原證；逾期未換回之各種身份證件，本館不負保管之責。
- 五、持他人證件或將證件借予他人入館者，一經發現，校內讀者雙方各停止入館權及借書權一個月；校外人士雙方半年內皆禁止入館。
- 六、患有傳染病、酒醉、言行失常致干擾其他讀者、衣衫不整、赤膊、穿著拖鞋、或不注重個人衛生者，本館得禁止其入館。
- 七、除飲用水外，禁止攜帶任何飲食或有可能危害館藏安全、館內環境整潔、及公共安全之物品進入本館。若經館方查獲違反本條規定者，館方得先行口頭規勸，若仍規勸無效，得強制該讀者離館。
- 八、為維護良好閱覽品質，讀者於入館後之交談需保持低音量；個人隨身視聽需使用耳機；行動通訊工具來電提示，須調為靜音或震動，避免干擾其他讀者之正常閱覽。
- 九、讀者利用本館各樓層空間資源設備及館藏，應遵循該借用、使用之相關辦法及規定。

- 十、本館閱覽座席禁止利用任何物品佔位，違背公平使用原則。若有佔位情事，經讀者反應，館方得清出該座席物品移至失物招領處，以供該陳情讀者利用該座席。
- 十一、若讀者有危害公共安全之行為或癡兆，或騷擾他人之行為，館方得強制該讀者離館，並視情節輕重，報請校警處理。
- 十二、本館內部任何資訊檢索終端、電腦設備、乙太網路插座、無線網路訊號，皆限制於其規劃用途，讀者不得挪為他用。
- 十三、閉館前十分鐘，本館會播放閉館提示音樂，若聽到音樂，請讀者盡速離館，不得在館內逗留。
- 十四、違反上述七至十三條規定者，校內讀者記點一次，累計違規記點二次者，停止入館權及借書權一個月；校外讀者強制立即離館，累計違規二次者禁止入館一個月。
- 十五、為維護讀者權益，本館可依實際需要修訂違規記點事項，經館務會議通過後公布實施，並向圖書諮詢委員會報備。
- 十六、本規則經圖書諮詢委員會議通過後實施，修正時亦同。

附錄二：館藏深度層級表

層 級	蒐 藏 範 圍	說 明
1 微量級 (Minimal level)	a. 字典、百科全書、一般性參考書、基本書目。 b. 經過挑選的作品。 c. 經過挑選的主要期刊。	蒐集該學科最基礎的少量資料。
2 基礎級 (Basic level)	a-c d. 廣泛的基本圖書，主要著者的全集，經過挑選的次要作者作品。 e. 經過挑選有代表性的期刊。 f. 學科範圍的基本書目工具，廣泛的參考館藏(包括主要的摘要及索引工具)。	能夠介紹和定義某學科，並說明該學科各種資訊來源的最新一般性資料，但其深度不足以獨立研究。
3 支援教學級 (Study level)	a-f g. 廣泛的圖書館藏(包括出版的原始資料，重印書，所有對主要著者的評論，次要著者的廣泛館藏) h. 廣泛的專業期刊、會議紀錄及論文集。 i. 專業科目，索引及摘要。	可充分支援大學課程和大部份研究所教學，或持續獨立研究的館藏。
4 研究級 (Research level)	a-i j. 主要的回溯性館藏，研究報告，實驗報告，完整的現刊圖書。 k. 廣泛的專科期刊及技術報告館藏。 l. 有代表性的外語圖書。 m. 經過選擇的手稿館藏，完整的書目工具。	學位論文研究和獨立研究所需的主要出版品，包括所有重要的研究參考資料。
5 廣泛級 (Comprehensive level)	a-m n. 大量外語館藏。 o. 完整的期刊回溯性館藏。 p. 重要著者經過認定的特藏及手稿。	該學科的所有資料，包括不同類型和不同語文的知識

僅有大學部之學科其層級為 2，有碩士班者層級為 3，有博士班者層級為 4

附錄三：國立宜蘭大學圖書資訊館專任教師自行辦理 採購一萬元以下圖書作業要點

民國九十八年一月七日館務會議通過
民國九十九年二月一日館務會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為提供教師及時購入教學及研究所需圖書資源，特訂定本要點。
- 二、適用對象：本校專任教師。
- 三、適用經費範圍：僅限校內預算經費，不包含教育部、國科會等獎補助款。
- 四、每案採購上限：新台幣一萬元(含)。
- 五、採購前注意事項：
 - (一) 各系(所)教師自行採購圖書經費總額度以不超過系(所)年度分配額百分之廿為限。
 - (二) 教師自購圖書，以課程專業領域圖書為主，先徵得系(所)單位主管同意，並確認系(所)圖書經費仍有足夠餘額。
 - (三) 採購前應確認所欲採購圖書非本館已有或正在採購中之圖書。
 - (四) 教師請款僅限書籍費用，最遲應於10月31日前提出申請。
 - (五) 發票(收據)抬頭請填寫：「國立宜蘭大學」，內容須明列品名、單價、數量金額之明細。
- 六、圖書採購說明：
 - (一) 採購圖書僅限國內書店代售之紙本圖書，請勿訂閱期刊。
 - (二) 所購圖書需為全新資料，絕版書或古籍不在此限。
- 七、核銷程序：
 - (一) 教師應於購書後二週內檢附申請表、書籍及正式發票，送至本館採編室點收。
 - (二) 本館點收無誤後另行辦理核銷事宜，並列帳於該系(所)之購書經費中。
 - (三) 所購圖書按本館「未編圖書優先處理服務」辦理。
- 八、本要點經館務會議通過後實施。

附錄四：國立宜蘭大學圖書資訊館個人捐贈書刊處理辦法

九十二年十月一日館務會議通過
一〇四年四月二十日館務會議通過

第一條 國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館），為有效處理個人捐贈書刊資料，特訂定本辦法。

第二條 本館以接受有益教學研究之各類型書刊資料為原則，惟有下列各款情形者，得婉拒之：

- 一、內容已失時效性，不具學術及參考價值者。
- 二、盜版或有違反著作權法規定之虞者。
- 三、破損不堪者。
- 四、內有註記、眉批、畫線者。
- 五、其他不符合本館館藏發展政策者。

第三條 本館接受贈送書刊後，於每一受贈書刊上蓋一圖記，註明捐贈人，並依下列方式獎勵：

- 一、贈書達二十冊（件）以上者，致贈本館感謝狀。
- 二、贈書達一百冊（件）以上者，或價值在三萬元（依書內版權頁上定價估算，無定價者不計）以上，簽請校長致贈感謝狀。
- 三、贈書達三百冊（件）以上，或價值在十萬元（依書內版權頁上的定價估算，無定價者不計）以上，簽請校長致贈感謝狀並公開表揚，另致贈本館閱覽證，得免費使用一年；若達國立宜蘭大學接受捐贈致謝要點相關標準，得依該辦法二、（二）辦理。
- 四、捐贈圖書數量在一千冊（件）以上，或價值在三十萬元（依書內版權頁上的定價估算，無定價者不計）以上者；或捐贈價值珍貴而罕見之刊本者，除簽請校長致贈感謝狀，並公開表揚外，另雋刻捐贈者資料紀念牌乙枚懸掛於圖書館；若達國立宜蘭大學接受捐贈致謝要點相關標準，得依該辦法二、（三）辦理。

第四條 本館得決定受贈書刊之陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式。惟決定納入館藏者，均依本館一般書刊處理之，捐贈者不得要求特殊管理方式。

第五條 本辦法經館務會議通過後實施。

附錄五：國立宜蘭大學圖書資訊館館際合作服務辦法

民國九十二年九月十七日館務會議通過
民國一〇二年十一月十二日館務會議修訂通過

一、宗旨

國立宜蘭大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為促進圖書期刊資源共享,加強與其他圖書館之合作關係,特訂定「國立宜蘭大學圖書資訊館館際合作服務辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、服務對象

(一)本館向合作館申請:本校教職員工及學生。

(二)合作館向本館申請:與本館簽有館際合作協定,或本館所屬館際合作組織之會員單位圖書資訊館之讀者。

三、服務內容

(一)圖書互借服務。

(二)資料複印服務。

四、圖書互借服務

(一)自行前往合作館借書方式:

- 1.本校教職員工及學生持借書證(學生證或服務證)至本館辦理借用館合借書證。
- 2.館合借書證每人同時僅能借用2張不同館之館際借書證,且需於借出30日內交還借書證。
- 3.辦理借還館合借書證時間,除例假日、國定假日外:
週一至週五:上午八時至十二時,下午一時至五時;
寒暑假期間:週一至週五,上午八時至十二時。
- 4.本館讀者被凍結館內借書權利者,暫停借用館合借書證之權利。
- 5.本館讀者發生下述情形之一,本館得暫停借用人館內借書之權利至歸還止,同時暫停借用同一合作館之館合借書證權利一學期:
 - (1)借出館合借書證逾期未還;
 - (2)向合作館借閱圖書逾期未還。

(二)由圖書資訊館代借代還方式:

- 1.利用『全國期刊聯合目錄暨館際合作系統』或各校圖書資訊館之線上公用目錄(WEBPAC),確定欲申請之合作館。
- 2.進入本館網頁,依序點選「館際合作」→「全國期刊聯合目錄暨館際合作系統」→線上填寫「國內圖書互借申請」即可。
- 3.第一次使用者必須先申請館合帳號,經本館認證通過後即可上線申請借書。
- 4.由圖書資訊館代為申請借書,讀者須支付必要之費用(含對方所收費用及掛號郵費)。
- 5.代借代還圖書的借期依各合作館規定。
- 6.代借代還僅限向本館所屬館際合作組織之合作館;但如其他圖書館同意,本館均可代為申請,讀者亦需支付必要費用。

(三)由圖書資訊館代借代還方式收費標準:

1. 本館向合作館申請圖書互借，依對方合作館之收費標準計費（詳各館服務收費一覽表）。
 2. 合作館向本館申請圖書互借，每冊 100 元（含服務費及郵資）。（已訂定協議書之合作館，按相關館際合作聯盟決議事項收費標準辦理。）
- （四）圖書互借冊數及相關規定：
1. 已訂定協議書之合作館，依借貸雙方圖書互借協議書之規定辦理。
 2. 如未訂定協議書，本館向合作館申請圖書互借依各館之借書規定；合作館向本館申請圖書互借，則依以下規定辦理：
 - （1）借書冊數：每人每次至多可借圖書 10 冊。
 - （2）借書期限：廿一天。
 - （3）逾期罰款：每冊每日新臺幣 5 元。
 3. 不提供續借，亦不提供預約。
 4. 圖書遺失賠償：依「國立宜蘭大學圖書資訊館借書規則」第九條之規定辦理。
 5. 屬於下列情況之圖書資料不予外借：
 - （1）非書資料（含期刊、報紙、視聽資料、電子資料等）；
 - （2）限館內閱覽資料（含參考工具書、教師指定參考用書、特藏資料等）；
 - （3）本館視需要限制不予外借者。
- （五）其他相關規定：
1. 本館讀者如遺失館合借書證，應即刻向本館掛失，掛失前向合作館借閱之圖書資料，概由借用人負責。
 2. 本館讀者向合作館借書如逾期歸還或遺失，所發生之逾期罰款、遺失賠償費用均由借用人自行負擔。
 3. 本館讀者向合作館借書或閱覽所發生之一切費用或責任未清，將不得辦理離職或離校手續。
 4. 合作館如有需要，得隨時要求本館歸還所借圖書，本館讀者亦應配合辦理。

五、資料複印服務

（一）服務方式：

1. 進入本館網頁，依序點選「館際合作」→「全國期刊聯合目錄暨館際合作系統」→線上填寫「向國內申請文獻複印」或「向國外申請文獻複印」即可。
2. 第一次使用者必須先申請館合帳號，經本館認證通過後即可上線申請複印。
3. 急需之資料，可註明為急件，請優先選擇使用 Ariel 的單位，其次再選提供傳真服務的單位。
4. 原則上僅限向本館所屬館際合作組織之合作館；如其他圖書館同意，本館亦可代為申請。

（二）本館不受理合作館對電子期刊全文之複印申請。

（三）資料複印收費標準：

1. 本館向合作館申請資料複印，依對方合作館之收費標準收費（詳各館服務收費一覽表）。
2. 合作館向本館申請資料複印：

(1) 郵遞：A4 每頁 2 元，B4 每頁 3 元，A3 每頁 4 元，每件加收服務費 20 元。

(2) Ariel：A4 每頁 5 元，不收服務費。

(收費標準另提九十一年四月十九日第四十五次行政會議通過)

六、其他規定

(一) 任何圖書互借或資料複印申請，均應遵守著作權法相關規定，所借閱之圖書或複印之資料並僅供學術研究或私人學習之用，如有違規，一切法律責任均由借用人或申請人自行負責。

(二) 借用人需善盡圖書保管之責，若有任何毀損或遺失，依合作圖書館相關規定辦理。

(三) 借用人出入合作館校園，需遵守各校門禁安全之規定，並遵守各合作圖書館之閱覽規則。如有違規，除依該館規定處理外，並移送本校相關單位議處。

(四) 本館在接獲使用者通知遺失交換借書證時，應主動與對方圖書館聯繫，由使用者親自至對方圖書館繳交工本費及辦理新的交換借書證。遺失超過三次者，停止其借用權利一年。

(五) 合作館遺失本館館合借書証請速電參考館員(03-9317119)辦理掛失及補發，補發需繳手續費 100 元。期間若被盜用，其損失由合作館負責賠償。

七、本辦法經館務會議通過後實施。