

核能研究所圖書館閱覽規則

八十年十二月十八日第一次修訂
八十一年六月廿六日第二次修訂
八十四年十月十六日第三次修訂
九十八年三月十二日第四次修訂
九十九年八月三十日第五次修訂

一、服務對象

圖書館以下列人員或單位為服務對象：

(一)本所工作人員(含編制內員工、保警、專支、約聘僱、研發替代役及國防訓儲人員)。

(二)中科院員工(其閱覽規定同中科院圖書館對本所人員之規定)。

(三)各館際合作單位(依本所門禁管制規定，並由本所同仁陪同)。

二、開放時間

圖書館開放時間如下：

週一至週五：八時至十七時五十分。

流通作業時間每天提前十分鐘結束，以便系統進行備份作業。

例假日及國定假日閉館，上班日如有特殊狀況需閉館時，則提前公告之。

三、借閱冊數及期限：

本所及中科院員工，每人最高可借三十冊(含多媒體視聽資料及過期期刊)，圖書借期六十天；各館際合作單位可借二十冊，借期十四天。(奉核定之長期借閱不在此限)。本所研究報告不提供館際合作，限閱報告僅供本所工作人員參閱，非本所工作人員不得閱覽限閱報告。

四、長期借閱：

(一)本所工作人員因工作及研究上之需要而且使用頻繁之專業性書籍，得向本館提出辦理圖書(含專業性參考書)長期借閱申請，俾利就近利用。

(二)長期借閱之館藏類型僅限於可外借之圖書資料及專業性參考書籍，一般性參考用工具書(如字典、辭典、百科全書、年鑑、地圖等)則不在長期借閱之範圍內。

(三)長期借閱申請手續：

填具「核能研究所圖書館長期借閱申請單」，申請單內容應註明申請者姓名、所屬單位、借閱資料內容、借閱時間、借閱理由及單位主官簽章，以書面向本館提出外借申請。

本館收到申請單後將通知申請者到館辦理借閱，並於圖書館自動化系統標注借閱期限。

(四)長期借閱時間以一年為限，如需續用，應再次提出外借申請。

五、預約、續借、隔夜借閱及逾期罰款：

(一)讀者欲借之圖書資料如已借出，可向櫃台或利用本館線上公用目錄系統(線上預約功能限本所工作人員)辦理預約。

(二)借閱圖書資料(含多媒體視聽資料及過期期刊)到期時，如無人預約，可向櫃台或利用本館線上公用目錄系統(線上續借功能限本所工作人員)辦理續借；逾期者不得續借，再借需隔一日。中科院員工續借以一次為限。

(三)參考書、標準規範及現期期刊限在館內閱覽，下班前一小時可辦理現期期刊隔夜借閱，但需於隔天上班後一小時內歸還，逾時以每小時每本新台幣二十元罰處；非隔夜借閱時間需外借影印，以三小時為限，逾時以每小時每本新台幣二十元罰處。過期期刊借期三天，逾期以每日每本二十元罰處。活頁裝之參考書及標準規範一律限館內使用，不得外借以免資料散失。

(四)多媒體視聽資料可外借，借期五天，逾期者以每卷每日新台幣十元罰處。

(五)借閱圖書資料需在期限內歸還，逾期者以每本每日新台幣二元罰處。在到期後二週內歸還者可免繳罰金，第十五天起累計計算。

(六)借閱圖書資料逾期尚未歸還者，不得再辦理其他書籍資料之借閱；逾期罰款

經三次書面通知催繳拒繳罰款者，停止其使用圖書館的權利一年，包括不得借閱、影印圖書、期刊、參考書以及申請館際合作。

(七)閱覽本館藏書時，不得在書上圈點、劃線、評註、折角或毀損，並嚴禁裁剪、毀壞書中文字或圖片，違者需按賠償辦法辦理之。

(八)借閱本所圖書資料遺失時，請至圖書館辦理圖書遺失，依圖書資料遺失損壞賠償辦法處理。

六、圖書資料(含多媒體視聽資料)遺失損壞賠償規定：

借閱圖書資料遺失或毀損需價賠時，依下列辦法辦理：

(一)得以與原書抵賠；翻印書不得取代原版書。

(二)以廠商最新書價，另加 15%處理費，為價賠數。

(三)業經絕版之中西文圖書資料，以原購入價乘當年物價指數，再加 50%處理費賠償之。

(四)贈送之書刊，有價格者依上述辦法處理。查無價格者，中文書以每面三元乘以頁數，西文書以每面五元乘以頁數，再加處理費 15%賠償之。

七、附則：

(一)讀者因研究需用得複印公開發表著作之一部分或期刊中之單篇著作，每人以一份為限，限個人使用；讀者使用圖書館資料，不得侵害著作權法之相關規定，違者自行負責。

(二)圖書館得依需求情商歸還已出借之資料，唯需向原借閱者說明歸還資料原因。

(三)員工調離職時，應將所借書刊歸還，如遺失應依圖書資料遺失損壞賠償辦法處理之。

(四)圖書資料遺失損壞賠償或逾期罰款，由圖書館開立價賠或罰款繳納單，讀者持繳納單自行將價賠或逾期款額繳交出納科辦理繳庫。

(五)為有效運用館際合作資源，本館不提供同仁向中科院圖書館申請之館際合作服務。

(六)本規則陳所長核可後施行，修訂亦同。