

東方圖資 季刊 第二期

發行人 / 許德仁

主 編 / 曾鈺庭

編 印 / 東方技術學院圖書及資訊中心

地 址 / 高雄縣湖內鄉 829 東方路 110 號

電 話 / 07-6939551 -6 (圖書組)

07-6939558 - 9 (資訊組)

網 址 / <http://library.tf.edu.tw>

E-mail / tflib@mail.tf.edu.tw

出 刊 / 中華民國九十三年九月二十日

創 刊 / 中華民國九十三年五月二十日

名條黏貼處

圖書及資訊中心與您共同成長

又到了一年一度迎新的季節，圖書及資訊中心竭誠歡迎新生的來到；圖書館除提供各項教學研究之輔助教材外，也同時讓讀者享受舒適安寧之空間，各項設備及親切的服務品質不斷在提昇，為使新生能對圖書館有進一步的認識，館員會為新生做一詳細的導覽，在此同時，也希望新生能遵守圖書館所訂定的入館規則：

- 一、本館設有置物櫃，請勿將私人物品隨意丟置在玄關，若遺失概不負責。
 - 二、整肅服裝儀容，嚴禁著拖鞋、涼鞋入館。
 - 三、關閉手機，館內禁止使用任何通訊器材。
 - 四、不得攜帶飲料、食物進入本館。
 - 五、座椅請勿擅自搬動。
 - 六、館內請保持安靜、不要大聲談笑。
 - 七、本館全面禁煙，請勿在化妝室及館內任何場所吸煙並請保持環境清潔。
 - 八、圖書館是提供給讀者閱讀的場所，若有行為失檢者當即請其離開圖書館。
 - 九、若有任何問題，歡迎洽詢圖書館員協尋解決。
- 為自己保持一個美好的閱讀空間，請讀者好好愛護圖書館。

圖二 圖資中心首頁

白宮風雲 一起網網看

圖書館自 91 學年度本校改制為技術學院後即與資訊組(原電算中心)合併成為圖書及資訊中心後，即將原本隸屬兩單位的網頁作一整合，網址為 <http://library.tf.edu.tw/library.htm>，在網頁上有標示出圖書組與資訊組，讀者可依功能需求來點選進入。



WebPAC 線上檢索系統即 Web 版的線上公用目錄，如圖所示，供讀者綜合查詢本館館藏使用，為圖書館查詢系統最簡單最基本的一種應用方式，茲將此系統之檢索方式及功能略述如下：



圖一 入館相關規定 (一)

圖書組(圖書館)

圖書館網頁的最主要功能就是在於讓讀者

查詢檢索資料使用，所以除了本身的館藏查詢功能外，也必須加入各項資料檢索的連結，方能兼具實用性與便利性；以下將圖書館網頁分四大功能逐一概述於后。

一、圖書館資訊查詢

包括圖書館最新消息、WebPAC 檢索系統、活動資訊等相關內容，其中

1.館藏查詢：此項功能可檢索本館的中西文圖書、期刊合訂本及非書資料（含錄影帶、錄音帶、光碟片等），查詢到所需資料時，系統會呈現出資料的類型、館藏地、圖書狀況等，若所需資料已被外借，也

圖四 圖書館首頁



圖五 圖書館 WebPAC 首頁

可透過系統直接辦理預約。

2.期刊館藏查詢：可以查詢現期及過期期刊館藏及到刊情形。

3.個人資料查詢：此項功能為讀者個人專屬之管理網頁，其中可修改個人基本資料、查詢借閱狀況及留言等等，讀者可透過此功能來與圖書館做直接之接觸。

4.其他功能：包括有每月新書通報、新書推薦及開放時間查詢等等，新書通報並會每月固定更新，報導新進館藏，也可直接進行預約喔！

二、電子期刊及資料庫

分為線上資料庫及試用資料庫兩種，試用資料庫為廠商自動提供之免費試用資料庫，讀者可多利用試用期間做檢索，除了讀者可在試用期間受惠外，也可做為圖書館採購資料庫為圖書館訂購或網路上免費使用，為長期皆可使用之資料庫，茲將如下：

- 1.電子資料庫：為從事學術研究時最各個領域之學術研究相關論文資訊及索摘型，讀者可依類別來選取適
- 2.電子書：即可供線上閱讀之圖書，之時間。
- 3.電子期刊：圖書館依據各科系需求度快、線上瀏覽效率高。



圖六 電子資源檢索清單

資料庫之指標；而線上資用之資料庫之綜合性整其分為六大類解說屬性常應用之檢索系統，提供料，有分為全文型、書目合之資料庫做檢索。省卻讀者來館借書還書

訂購之專業期刊，更新速

4.電子報：為線上報紙閱覽或最新消息公佈。

5.網際網路參考資源：綜合整理網路上可免費使用之專門性質檢索系統，如地震、颱風等等，會不定期更新並歡迎讀者來信告知相關訊息。

6.圖書資訊檢索服務系統：主要彙整圖書館相關服務檢索系統，目前有全國國際合作系統及遠距圖書服務兩大系統可供使用。

三、館際合作

目前國內圖書館最主要的館際合作項目為文件複印及圖書互借，文件複印可透過全國館際合作系統來申請，此系統的合作圖書館涵蓋類型廣泛，包括有學術圖書館（大學圖書館及技職體系圖書館）、專門圖書館及公共圖書館，讀者若查詢到非本館館藏，均可利用此系統來與他館作合作交流；至於圖書互借，方式有兩種，一種為透過全國館際合作系統申請，但需郵遞時間，另一種為來館借閱館際合作圖書館可直接親臨合作館借書，但僅限定有簽



訂合約的合作館，詳細辦法及合作學校請參閱網址 <http://library.tf.edu.tw/lib-um2.html>。

四、圖書館簡介

主要介紹圖書館之組織人員、開放時間、服務項目、樓層介紹、相關規則、申請表單及多媒體中心等，將圖書館的組織型態及相關規則一一呈現，讀者若對圖書館使用有不明瞭之處，請點選此部份來作進一步的瞭解。

圖八 WebPAC 功能說明



資訊組 (電算中心)

資訊組主要負責之工作為校園 e 化，校園網路及各單位電腦茲將資訊組網頁之特點概述如下：

- 一、源起及組員介紹：電腦中心成立於民國七十年九月，現任組長為許良政教師，下設行政人員四人。
- 二、網路概況：本校於民國八十五年一月完成整體校園網路建置工程，採用 HP 電腦系列設備，其中含概校園網路、行政網路並透過 64K 專線連上網際網路，以 12 芯 X3 光纖為骨幹串接全校各大樓，並提供 BBS、Gopher、ftp、E-mail、www 等 Internet 服務，提供全校師生教學、進修，及校務行政電腦化工作。目前校務行政電腦化工作正進入測試執行階段，爾後老師與學生將能夠於網路上，查閱輸入課程、課時、成績等相關資料，對本校行政整體運作大有助益。

三、教學設備及教室使用時間表：設有松軒、竹軒、梅軒、蘭軒及菊軒，除供教師上課使用外，也開放予學生自由上機使用。

四、申請表：資訊業務相關申請表格，含電腦軟硬體請修單、教室申請表、E-mail 帳號申請表等，可自行申請並於填妥表格後逕送資訊組。

五、相關業務查詢：可分為行政組、諮詢組及網路組，可查詢相關資訊。

六、3D 虛擬實境：將資訊組及圖書館之實境以 3D 方式呈現，可使讀者清楚看到真實內容。



圖九 圖書館入館規定 (二)

主題館 e-Book 輕鬆翻，數位資訊 easy read

eBook 即為電子書，電子書即為將紙本圖書數位化，加入檢索值，變成可從電腦翻閱的書，雖然感覺好像不似紙本圖書般親切，但是因為有了檢索值，所以可以很輕易的找到自己需要的內容來閱讀，想嚐試不一樣的「看書」方法嗎？下面來教你怎麼「翻書」。

一、eBook—NetLibrary 電子書

圖書館於 92 學年度新進電子資源—NetLibrary 電子書，共計 200 本，內容均為各科系所薦購之專業圖書；圖書館並分別於 92 年 12 月 5 日及 93 年 1 月 5 日舉辦二梯次的訓練課程，反應熱烈；但為顧及其他無法前來上課讀者之權益，茲簡述 NetLibrary 電子書之特點、操作方式及常見問題如下。



圖十 NetLibrary 電子書首頁

- 1.特點：此電子資源的最大特點在於不受時地限制，只要連上網路，隨時都可閱讀自己想要的書；但首要條件為建立自己的帳號及密碼，方法很簡單，只要於校園 IP 位址範圍內任何一台電腦，連上 <http://www.netlibrary.com/>，點選右上角中的「Create a free account」，依照指示填入相關資料，即可建立一組屬於自己的免費帳號，之後就可透過此組帳號密碼自由連線，在國外也能通喔！

2.操作步驟：



- (1) 連上網址 <http://www.netlibrary.com/>。
- (2) 在 Basic Search 輸入想尋找的關鍵字後按下「search」鍵。
- (3) 檢索結果呈現後，點選「view this eBook」即可瀏覽該書之內容。

【註】要瀏覽書籍內容前請先下載安裝「Acrobat Reader」軟體，方可成功瀏覽。

(4) 若想要獲取圖書館購入之 200 本電子書清單，只要點選左上角之「What's Available」即可；另有 3000 多本之共用文學類電子書可供閱讀，歡迎多加使用。

3.常見問題：

- (1) 為何不能成功建立免費帳號密碼？

因為系統不能允許有重複之帳號，故若帳號有重複，即會出現需重新設定之畫面；另外，因為此系統為國外建置，所以只接受英文及數字。

- (2) 忘記帳號及密碼怎麼辦？

有兩種解決方式，第一為詢問館員，第二為再重新申請一組帳號及密碼。

- (3) 對英文檢索界面心生恐懼？

這套電子資源的最大好處，就是可以把英文界面轉換成中文（繁體）界面，只要點選最下面 Language 中的「中文（繁體）」；但切記只是檢索界面喔！它可不會幫你把英文書翻成中文呢？

二、美加博碩士論文何處尋？來找 PQDD 就對了！

PQDD 為美國 ProQuest Information and Learning (原 UMI/Bell & Howell) 製作之網際網路資訊系統，可以查尋 1861 年起之美加地區 160 萬篇博碩士論文摘要，主題涵蓋理、工、醫、農及人文社會等各類學科，且可免費瀏覽 1997 年後已數位化之論文的前 24 頁。

1.特點：PQDD 為美加地區博碩士論文專區，可以節省從事學術研究者尋找論文的時間。

2.操作步驟：

- (1) 連上網址 <http://wwwlib.global.umi.com/dissertations> 後按下「Enter」。
- (2) 若有特點檢索值可直接進入「Search」尋找，否則可進入「Browse」依照主題一層層尋找相關資料。



圖十二 PQDD 檢索界面

(3) PQDD 可讓讀者免費瀏覽論文之前 24 頁，讀者可根據此瀏覽結果來判斷該篇論文是否有符合需求。

(4) 此電子資源可提供線上訂購論文，付費方式為使用者直接向國外廠商付費，圖書館不介入任何購買程序，詳細情形請見該網站。

三、單機版資料庫

所謂單機版資料庫即為非網路型資料庫，因為版權問題，只能限定某一台電腦可以使用；圖書館目前有二套單機版資料庫可供讀者查詢使用，置於圖書館二樓資料檢索區，茲簡述其收錄主題如下：

- 1.中國大百科全書：涵蓋人類遠古至 20 世紀的知識領域，包括人文學科、社會學科、自然學科等三大類，共六十六個知識學門。
- 2.光華雜誌智慧藏：收錄 1976-2001 光華雜誌知識庫。

他鄉遇故知 圖書館無藩離—館際合作

全國館際合作系統更新版：本系統已於 93 年 8 月份全面更新，更新使用說明如下：

【如何申請館際合作帳號】

- 1.經由「[全國館際合作服務系統](#)」之讀者專區點選「申請帳號」。
- 2.填寫個人資料，按下「送出」即可，待資料審核後會以 e-mail 通知讀者啟用。P.S.所屬圖書館欄位請勿直接鍵入文字，點選此按鈕後，進入跳出視窗選取學校，本校讀者務必選擇「東方技術學院圖書及資訊中心」。

3.選擇學院圖書及資訊中心。



校時，可鍵入 key word 查詢，本校讀者請選擇「東方技術學院圖書及資訊中心」。

圖十四-六 全國館際合作系統操作步驟



【如何申請館際複印】

1.請於讀者專區，

點選「提出申請件」後輸入帳號密碼；登入成功後，會出現讀者資料管理、查詢聯合目錄並提出申請及提出申請（空白申請單）三個選項。

2.讀者若已知所欲申請之期刊文獻相關資料，可直接點選提出申請；若不知，則可點選查詢聯合目錄之折頁，待查詢到後再做申請。

4.此系統為整合各圖書館之館際合作界收費方式再作申請。

5.在填寫身申請單時，紅色欄位為必速度；若為急件，請務必注意傳遞方式

6. 請注意：申請館際複印文獻時，請過全書三分之一，並僅限個人研究之



面，讀者在提出申請前請先查詢合作館之

填，綠色欄位請填寫完整，方能加快處理之選擇。

遵守著作權法相關規定，複印資料不得超用。

手中

館務，所以服務品質日漸提昇中，而由於更已此列為服務之指標，希望能藉由達到

服務創新的效能，希平常工作能夠再加把印象。

預計於 3 月、6 月、9 月及 12 月的 20 日出

風訊 風拂袖，新知落

館長的話

- 1.圖書館平時即已積極面對各項進行的 93 學年度有進行校務評鑑工作，圖書館各項標準來增進對讀者的服務。
- 2.為了我們的優質團隊表現及呈現我們勁，對評鑑工作全力以赴，屆時給予好
- 3.東方圖資從第二期起正式改為季刊，屆時會發放於讀者自由取閱。
- 4.暑假期間，館內工作人員職場態度仍不可鬆懈，依然要呈現最佳服務予讀者，並要作例行性館務整頓工作。

資訊組

- 1.校園無線網路第一期工程施工中，將於暑假期間施工完畢，涵蓋的範圍為校園內的開放公共空間：推進大樓前廣場、陽光草皮、美工系前公園、電機系館前與食化館間的走道、世紀大樓與舊行政大樓間的走道、咖啡廳（舊教官室）、電資系館與圖書館間的走道、食品工廠前。

2.資訊組新進人員高達聰先生，於93年8月到職，主管業務為教學資源。

流通典藏

1.圖書館長期借閱服務自92學年度第二學期起實施，申請長期借閱日期為93年6月17-25日，此次長期借閱到期日為93年9月20日，惟



不得辦理續借，逾期罰則同借閱規則處理，罰金為每日每冊新臺幣5元。

2.為提昇讀者閱讀風氣暨充份運用館藏資源，特訂定借書排行榜獎勵辦法。本獎勵辦法每月辦理乙

次，每次取圖書借閱量之前三名做為獎勵對象，獎勵辦法如下：

第一名 伍佰元圖書禮券及獎狀乙幀
 第二名 參佰元圖書禮券及獎狀乙幀
 第三名 貳

佰元圖書禮券及獎狀乙幀。

3.圖書館於暑假期間已彙整寄出逾期通知單及罰款催繳單，若有未收到通知單之讀者也可電話詢問或上網查看，並請儘速將圖書歸還，以免影響93學年度第一學期註冊之權益。



圖十八 徵工讀生之公告

圖書採訪

1.目前正在進行各系圖書購業務，並已於92學年度第二學期末將薦購單彙整，暑假即開始進行採購作業。

圖十九 期刊分類原則

圖書編目

- 1.高雄地區大學圖書館聯盟93學年度由義守大學承接主辦單位，各項業務持續進行中。
- 2.本學年度之館藏新增統計已達館藏發展既定目標一萬件。
- 3.暑假期間因讀者入館人次較少，故可進行挪架業務，參考書區、中文書庫區及西文書庫區會同步進行，同時也感謝暑期工讀生之辛勤配合。

期刊典藏

- 1.gale全文電子期刊於93年6月啟用，於校園內連線即可檢索，或至本館二樓檢索區使用。
- 2.2003年期刊已裝訂完成並編目上架，讀者可逕至二樓裝訂期刊區查閱。
- 3.申請館際合作之讀者，請多加留意e-mail通知信件，若有特殊狀況或久未取件，本館會以電話通知，故在個人資料方面請填寫方便聯絡的電話，以便本館聯繫。



多媒體中心

- 1.多媒體中心場地外借辦理時間為一週前，希學校教師能配合提早提出申請。
- 2.暑假期間多媒體中心暫不開放，若有需多媒體服務之處可逕洽一樓流通櫃檯。
- 3.93學年度第一學期之「週三電影院」行程表於網頁，屆時歡迎讀者踴躍前往多媒體中心觀賞。

爭排名 輕取書中智慧，淡然耀升榜中

93年5月份					93年6月份				
					個人借閱排行榜			單位借閱排行榜	
排行	讀者姓名	系級	排行	單位系所	排行	讀者姓名	系級	排行	單位系所
1	葉相麟	五專化二 A	1	四技美一 A	1	林香妃	教師	1	四技美一 A
2	李欣任	二專食一 B	2	職員	2	呂菁華	教師	2	職員
3	葉人豪	二專觀一 A	3	食品工程科	3	許培欣	教師	3	食品工程科
4	黃淑卿	教師	4	五專美一 A	4	李欣任	二專食一 B	4	五專美一 A
6	曾文君	二專美二 A	5	二專傳二 A	5	柯俊安	五專機一 A	5	二專傳二 A
6	陳欣傑	四技化一 A	6	五專應二 B	6	蘇玲代	職員	6	五專應二 B
7	高雅雯	二專傳二 A	7	四技化一 A	6	葉相麟	五專化二 A	7	四技化一 A
8	何淑真	職員	8	二專觀二 A	7	林茂蓬	教師	8	二專觀二 A
8	鄭博仁	五專機五 A	9	二專美一 C	7	許瑞玲	助教	9	五專美一 C
9	王崑霖	四技化一 A	10	五專美四 B	7	戴文騰	助教	10	四專美四 B

92 學年度圖書借閱總排行榜

中文圖書借閱排行榜			西文圖書借閱排行榜		
名次	書名	登錄號	名次	書名	登錄號
1	到 15 巷的 2 號公車	0101743	1	Lofo world	W007992
2	學長	0107455	2	Decorative painting of the world	W005246
3	尋翔啟示	0099938	3	LogoLounge	W014569
4	有個女孩叫做 Feeling	0102231	4	The big book of design ideas	W013785
5	暗戀	0106158	5	Design annual 2003	W013810
6	摘星	0106620	6	Schizophrenic	W007970
7	Angel 天使	0088719	7	Barcelona club flyers	W009584
8	只在上線時愛你	0096728	8	Basic circuit theory	W006310
9	我不是美女	0103869	9	Design of the 20 th century	W013397
10	夜玫瑰	0106180	10	Drawing now	W013147

圖書館開放時間 (圖書資訊大樓)

項目	時間	地點	項目	時間	地點
借還書服務	週二至週五：8：00-21：00 週日至週一：8：00-16：30	1F 流通櫃檯	自修區	週二至週五：8：00-21：00 週日至週一：8：00-16：30	B1F 閱覽室暨藝文中心
參考諮詢服務	週二至週五：8：00-21：00 週日至週一：8：00-16：30	1F 流通櫃檯 2F 綜合辦公室	閱覽區	週一至週五：8：00-21：00 週日至週一：8：00-16：30	1F 至 3F
館際合作	週一至週五：8：00-16：30	2F 期刊辦公室	多媒體服務	週一至週五：8：00-16：30	4F 多媒體中心

資訊組開放自由上機時間 (體育館·地下樓)

週一至週五 12：00-22：00	週六 16：30-22：00	週日 8：00-17：30
-------------------	----------------	---------------

東方技術學院圖書及資訊中心 圖書館閱覽及借閱規則

91年9月25日校務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條：為提供本校教職員工生圖書閱覽及參考服務，特訂定私立東方技術學院圖書及資訊中心圖書館閱覽及借閱規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條：本規則所稱教職員工生為本校專任教師、職員、學生及校友，均得以本規則規定借閱書刊。
- 第三條：本館入館規則列如下，請務必遵守：
一、本館設有置物櫃，請勿將私人物品隨意丟置在玄關，若遺失概不負責。
二、整潔服裝儀容，嚴禁穿拖鞋、涼鞋入館。
三、關閉手機，館內禁止使用任何通訊器材。
四、不得攜帶飲料、食物進入本館。
五、座椅請勿擅自搬動。
六、館內請保持安靜、不要大聲談笑。
七、本館全面禁煙，請勿在化妝室及館內任何場所吸煙並請保持環境清潔。

第二章 圖書借閱規則

- 第四條：凡向本館借閱圖書之教職員工生及校友，均應憑借書證件（貼有條碼者）辦理。
一、教職員工：憑證別證。
二、學生：憑學生證。
三、校友：憑校友借書證。
- 第五條：本校教職員工、學生及校友借書冊數及借閱規定如下：
一、教職員工：借書總數以十五冊為限，借期一個月（三十天）。
二、學生：借書總數以六冊為限，借期兩週（十四天）。
三、校友：借書總數以三冊為限，借期一個月（三十天）。
- 第六條：借書人借書期滿，可續借一次。
- 第七條：借書逾期從到期日算起，每逾一日，每冊罰新臺幣五元，逾期者予以催告及依相關規定辦理，直到還清該書。
- 第八條：借書逾期未歸還者，則將暫停其借書權利。
- 第九條：凡期刊、報紙、參考工具書（字典、百科全書、叢書）及特藏書，僅限館內閱覽，概不外借。
- 第十條：學生於註冊前，應先至本館核對所借圖書是否逾期，始准註冊；教職員工離職或學生休（退）學時，須先還清圖書，否則不予辦理離校手續。應屆畢業生所借圖書應於離校前歸還，違者不予辦理離校手續，並通知註冊組扣發其畢業證書。
- 第十一條：借出圖書，不得圖點、評註、污染塗痕及其他有損圖書之行為。圖書損壞情形不嚴重時，由借書人賠償補費。損壞情形嚴重時，得依第十二條圖書遺失賠償辦法辦理之。
- 第十二條：圖書遺失賠償辦法：
一、由借書人於十五日內購買同一書名、著者（或譯本）、版本、出版處之圖書償還。
二、若欲賠款則照原書之增訂版兩倍價格抵償。
三、原書已絕版（須有出版商之證明）或在限期內無法買到原書，經本館同意者，得以同性質圖書抵償，其價值不得少於原書市價之十倍。
四、如未依限期賠償者，其逾期部份，則依本規定第二章第七條辦理。
- 第十三條：借出圖書逾期清查、該訂、被列為指定參考書、或其他必要原因時，得隨時索回。
- 第十四條：借書證不得轉借他人，如經查覺，即中止其該學期借書權利，並追回所借圖書。
- 第十五條：借書證件如有遺失，須立刻至本館聲明掛失，再向有關單位辦理補領手續，否則一切後果應自行負責。
- 第十六條：若發現讀者有偷竊損毀圖書等情事，除移送校規紀處處分外，並永久取消其使用圖書館之權利。

第三章 圖書區閱覽規則

- 第十七條：本館採開架式制度，在開館時間內，讀者可自由取閱任何書刊。惟參考室與期刊室內資料不予外借。
- 第十八條：除抄錄用紙張、筆記本外，私人書籍、雨衣（雨傘）、手提包、書包……等物，概不准攜入，應放置指定置物櫃處。
- 第十九條：取閱圖書、期刊，不得圖點、批著、折角、撕毀或剪裁，一經查覺，將報請校方處理。
- 第二十條：閱覽圖書、期刊，請保持良好習慣，按書上分類號上架或放置書車上由館內人員上架。
- 第二十一條：未經辦理出借手續，而攜帶本館資料離館者，一經查覺，將報請學生事務處處理。
- 第二十二條：館內禁止預佔座位，離館他往時，應將一切私人物品攜走，本館不負保管責任。

第四章 閱覽室暨藝文中心使用規則

- 第二十三條：為保障本校教職員工生權益，凡入館閱覽應遵守本館各項規定，非經准許，不得入內。
- 第二十四條：進入閱覽室時應保持安靜，注意清潔，勿隨地拋棄紙屑。
- 第二十五條：閱覽人不得以書刊預佔位置，以免影響他人自修權益。

第五章 多媒體中心使用規則

- 第二十六條：凡向本館借閱視聽資料均應憑借書證件辦理之。且每人一次一件為原則。
- 第二十七條：本館視聽資料概不外借；教師因教學需要者除外；教師借閱時，須出示本人證件，以五件為限，借期為七天。
- 第二十八條：使用視聽設備時，在操作上有問題，請向本館工作人員報告以尋求解決。
- 第二十九條：視聽設備、視聽資料，如借閱者人為因素而被壞者，得請予修理或照價賠償。
- 第三十條：視聽設備使用後，應將電源關閉、歸位，視聽資料歸還後，始可離開。

第六章 校友借閱

- 第三十一條：凡本校畢業校友欲借本館圖書者，應向本館申請借書證件。
- 第三十二條：校友申請借書證件時，須有本校專任講師一位擔任保證人。
- 第三十三條：借閱證件不得轉讓他人持用，如有上述情事，經查屬實，得沒收其借書證件，並取消其借書資格。
- 第三十四條：借閱人如有竊取圖書情事，除保證人負連帶責任外，並取消其借書資格。
- 第三十五條：借閱人進入本館時應出示其證件，並遵守一切閱覽及借閱規定。

第七章 附則

- 第三十六條：閱覽人須接受本館管理人員之勸告或糾正；學生不服糾正者，一律移請學生事務處處理，其如有損壞圖書或設備情事者，並應以負責賠償之責。教職員工如有上列情事，則報請人事室處理。
- 第三十七條：本規則經校務會議通過，再報請校長核備後施行，修正時亦同。