

圖書室使用須知

一、宗旨

本圖書室為一館藏主題明確的專門圖書館，為支援母體機構-國立臺灣史前文化博物館在研究、典藏、展示、教育以及均衡區域發展等方面之需求而運作，並提供完善的圖書資訊服務，進而發展成一具學術性、文化性、教育性的研究資料中心。

二、服務對象及服務目標

(一)服務對象

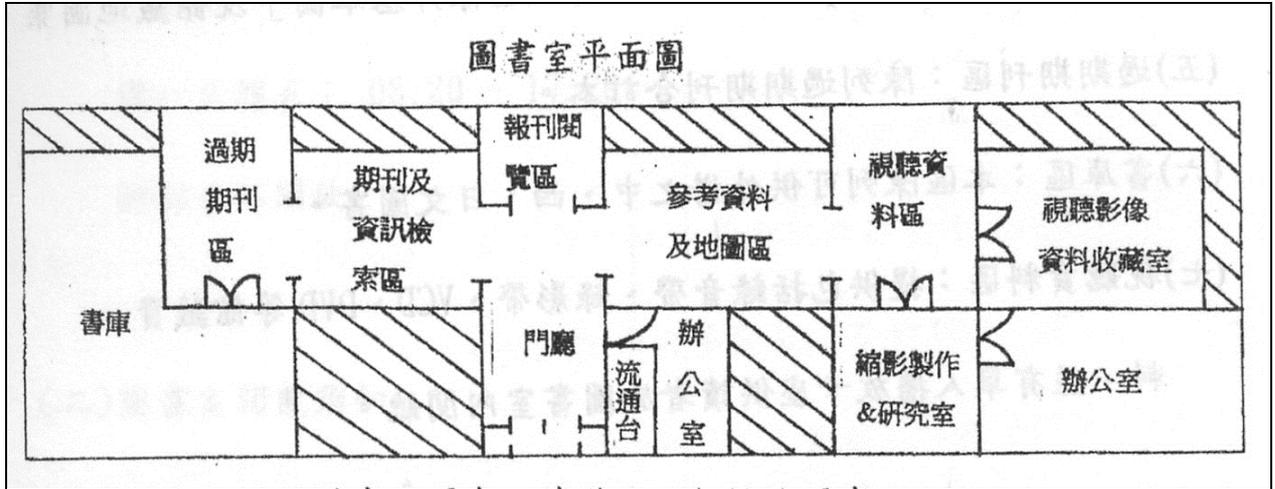
以本館所屬人員為主要服務對象，其他如具研究需求之館外人士、本館志工、參與本館推廣教育活動民眾以及來館參觀者，皆視情況提供適當之服務。

(二)服務目標

1. 提供本館研究人員研究所需之圖書資訊。
2. 提供館內各業務單位人員，就其業務所需之專業資料。
3. 配合本館展示內容，提供相關主題之專門性與通識性參考資料。
4. 典藏與本館發展方向相關之各類資料。

三、空間說明

圖書室平面圖



(一)流通台：辦理借書、還書、續借及一般性詢問事宜。

(二)報刊閱覽區：陳列當日報紙及部份當期核心期刊。

(三)期刊及資訊檢索區

期刊區：陳列當期期刊及部份過期期刊合訂本，所陳列之當期期

刊區分為：

1. 核心期刊，主要為人類學、考古學、民族學、自然史及原住民相關之專業性、學術性刊物。
2. 相關機構刊物，如各博物館、美術館、各縣市文化局等，所發行寄贈之定期性刊物。
3. 進修、休閒類期刊。

資訊檢索區：備有檢索終端，供讀者查尋館藏資源、電子資料庫及網路資源。

(四)參考資料及地圖區：本區陳列各類參考工具書，凡字辭典、百科全書、索引、摘要、年鑑、指南、手冊、法規匯編、統計資料等皆屬之，並於書標上標示有”R”記號。

地圖區：主要陳列有全套之「台灣地區像片基本圖」及館藏地圖集。

(五)過期期刊區：陳列過期期刊合訂本。

(六)書庫區：本區陳列可供外借之中、西、日文圖書。

(七)視聽資料區：提供包括錄音帶、錄影帶、VCD、DVD等館藏資料，並有單人播放卡座供讀者於圖書室內閱聽。

四、開放時間及閱覽須知

(一)圖書室開放時間

週一至週五： 08:20 ~ 17:20

例假日不開放

(二)圖書室閱覽須知

- (1) 本館同仁進入圖書室請出示職員證，館外人士請持身分證至流通台換用臨時閱覽證入內閱覽；其餘請依據「圖書室使用辦法」及「外借服務說明」辦理。
- (2) 圖書室內資料採開架閱覽方式。期刊、報紙閱後請歸還原處，一般圖書則請置於閱覽桌上，由館員整理歸架。
- (3) 一般圖書可以外借，但參考資料及當期期刊除外。
- (4) 請勿利用圖書室內提供之電腦查詢終端處理個人事務或發表個人言論。
- (5) 室內請保持安靜，禁止吸煙、餐飲、睡眠或高聲談笑。
- (6) 請確實遵守智慧財產相關法規，合理使用本室提供之資料。

五、圖書室使用辦法及外借、館際合作服務說明

(一)圖書室使用辦法

1. 持職員工證者

- (1)凡本館編制內職員及約聘雇人員，可持職員證逕至本館圖書室辦理借書，無須申辦借閱證件。
- (2)如為新進職員工，或本館圖書自動化系統中無讀者檔者，請持職員證至圖書室流通服務台，辦理建檔手續。
- (3)屬臨時人員點工性質者，請先至圖書室索取借閱申請表，填妥後並經館內雇用人簽章擔保，交予圖書室建檔，即得辦理借閱圖書。(訪問學人可比照辦理，可由館內邀請單位或同仁為擔保人)

2. 館外人士

凡館外人士，請持身分證正本至本館圖書室流通服務台換用臨時閱覽證；持臨時閱覽證者，可於圖書室查閱及使用資料，但不提供外借服務。

(二)外借服務說明

1. 本館職員工均可在圖書室規定借書時間內，憑本人之職員證，依規定辦理圖書外借。
2. 借書時應連同職員證一併交由館員辦理。
3. 圖書外借冊數及期限：

(1)編制內職員及約聘雇人員，持職員證辦理外借以二十冊為限，借期為六十天，並視情況，得辦理續借。

(2)屬臨時人員點工性質者，持職員證外借以五冊為限，借期為三十天，不提供續借。

4. 續借說明

(1)外借圖書到期後，若無人預約，可辦理續借，每次以三十天為限。

(2)讀者可自行於線上辦理續借，或以電話連繫，或親至圖書室辦理。

(3)如有以下情況之一者，即不得辦理續借--

- 所欲續借之圖書已逾期者。
- 所欲續借之圖書已有他人預約者。
- 已被凍結借閱權利者。

5. 預約服務

(1)所欲借閱之圖書於「外借中」、「訂購中」、「編目中」情況，則可進行預約。每人以五冊為限，可於圖書自動化系統自行辦理，或至圖書室辦理。

(2)圖書室取得預約圖書後，系統將自動顯示訊息於個人借閱記錄，圖書室人員即據此透過電子郵件及電話通知預約讀者。經通知後，預約者應於三日內至圖書室辦理借閱，逾期者即視同放棄預約；圖書室將依序通知其他預約者，或將該書歸架，以利資料流

通。

6. 外借限制

參考用書、期刊、學報、報紙、視聽及微縮資料，限於圖書室內使用，如欲影印，請依相關規定處理。(依據「編目規則」認定，於書標上註有「R」記號者均為參考用書)

7. 還書及逾期罰則

- (1)請於圖書室規定時間內至流通服務櫃台辦理。
- (2)圖書逾期未還者，即凍結借書之權利。
- (3)逾期未還之圖書，每冊逾期一日，即凍結借書權利一日，依此類推。

8. 遺失賠償說明

- (1) 外借圖書遺失，請即至圖書室辦理遺失賠償，以免造成逾期，同時被處以停借處分。

(2)賠償處理程序：

- 以賠原書為原則，直接賠償所遺失之圖書，即可辦理還書手續。
- 無法賠原書則賠同性質之最新版本，同時必須符合下列原則：
 - ☺ 館藏單位所未收藏者。
 - ☺ 具合法版權。
 - ☺ 版次、價格、頁數不能低於原書。
 - ☺ 精裝本不能賠平裝本。

(3)所賠圖書須經該圖書室處理人員核可後，方可辦理還書手續。

(三)本館與國立台東師範學院圖書館館際合作借閱規則

1. 冊數：每張借書證借閱 五冊
2. 借期：四週
3. 互借圖書範圍：為增進雙方圖書資訊交流，互借資料範圍以儘可能符合雙方讀者之需求為原則，惟屬下列情況之圖書資料不外借：
 - (1). 非書資料（含期刊、報紙、視聽資料、電子檔資料等）；
 - (2). 限館內閱覽資料（含參考工具書、教師指定閱讀圖書及特藏資料等）；
 - (3). 館藏單位視需要限制不外借者。
4. 不提供續借與預約服務。
5. 借用人需善盡圖書保護之責，如有任何毀損或遺失，依甲乙雙方相關規定辦理。
6. 所借圖書，如遇貸方急需，得隨時要求借方於指定時間內歸還。
7. 其餘規定悉依甲乙雙方借書規則辦理。

六、館藏現況及排架方式

- (一)圖書：館藏中、日、西文圖書近一萬五千種；中、日文圖書分類採用「中國圖書分類法 第七版」，作者號以首尾五筆檢字法取號。西文圖書分類採用「美國國會分類法」。(「中國圖書分類法」簡表及「選書重點領域」詳參附錄一。「美國國會分類法」簡表詳參附錄二)
- (二)期刊：現有館藏期刊二百八十七種，依排架先後劃分為核心期刊、相關機構期刊、進修/休閒期刊三大類；各大類皆先以英文字順(Alphabetical order)序列西文期刊，再以日文假名順序序列日文期刊，最後以中文筆劃多寡序列中文期刊。(「核心期刊一覽表」、「相關機構一覽表」、「進修/休閒一覽表」詳參附錄三)
- (三)電子資料庫：圖書室現有電子資料庫八種，可於圖書室內提供之檢索終端使用，若為網路版者，則可於本館區域網路內之任何終端進行查詢。(附錄四「館藏電子資料庫一覽表」)
- (四)視聽資料：現有視聽資料近二千餘種，包括錄音帶、錄影帶、VCD、DVD 等類型。
- (五)地圖資料：圖書室現藏有林務局農林航空測量所印行之「台灣區像片基本圖」全套，共 3687 張。
- (六)微縮影資料：現有微縮片(microfiche)十六種，共 4174 片(附錄五「館藏微縮影資料一覽表」)