圖書館業務簡介

Website: http://lib.wtuc.edu.tw

☛ lib@mail.wtuc.edu.tw ☎ 07-3426031 ext. 2725

開放時間

圖書館

	學期中	寒暑假
週一～五	08：00～21：50	08：30～16：20
週　　六	09：00～19：50	09：00～15：50
週　　日	09：00～15：50	不開放

媒體資源中心（五樓）

本中心為媒體資料專區，包括 4 萬餘件資料，館藏類型包括 DVD、VCD、錄影帶、錄音帶等，並建置有多媒體隨選系統，本中心充分發揮支援教學、學生自學、休閒娛樂功能，甚受師生喜愛，經常座無虛席。

	學期中	寒暑假
週一～五	09：00～20：00	09：00～12：00
週　　六	09：00～16：00	不開放
週　　日	不開放	不開放

耕心園閱覽交流區（三樓）

本區布置古典高雅，提供有線/無線上網環境，中英文報紙、中外文推薦好書、各國語文字典，並設置飲水機、付費茶包、自助茶壺，適合師生約談、小組討論、一對一指導或個人閱讀，是一處比 Starbucks 更具人文氣息的閱覽交流環境。

	週一～五	週　　六	週日
學期中	09：00～19：00	不開放	不開放
考試當週	09：00～21：50	09：00～19：50	09：00～15：50
寒暑假不開放			

※全館各區國定假日不開放

團體討論室 （六樓、七樓）

館內設置8間團體討論室，其中2間為可容納10人之大型討論室， 6間為可容納6人之小型討論室，開館時間內均開放外借，每次二小時，無人預約時可續借一次。

多功能學習室（八樓）

本學習室配備電腦、單槍投影機、無線麥克風、DVD播放機及無線網路，桌椅可依不同類型會議或教學活動彈性調整，可容納60人上課、研習或欣賞影片。

聯絡資料

職稱	姓名	主要業務	分機
館長	王愉文	綜理館務	2701
採訪編目組組長	賈玉娟	✧ 購書經費控制	2711
期刊館員	趙育群	✧ 資料採購及編目	2712
編目館員	向永煇	✧ 期刊管理	2713
編目館員	鄭仲蓓		2714
讀者服務組組長	許世原	✧ 資料借還	2721
典藏館員	宋綺年	✧ 資料典藏	2722
流通館員	黃明莉	✧ 推廣、利用指導	2723
夜間館員	王俐雯	✧ 館際合作	2724
參考館員	謝慧貞	✧ 參考諮詢	2725
系統資訊組館員	林洋聖	✧ 網頁維護、電腦管理	2732

FAQ-關於資料借閱

Q　請問借書冊數與限制為何？

A　教職員可憑人事室製發之教師（職員）證至圖書館或媒體資源中心借出資料，各類型資料數量、借期及逾期罰款如下表

資料類型	冊/件數	借期	續借	逾期罰款
圖書、光碟	40 30(兼任)	8 週	1 次，4 週	每日 5 元
當年度期刊	5	隔夜	不可	每小時 5 元
指定參考書	2	隔夜	不可	每小時 5 元
館際合作借書證	2	30 天	不可	每日 5 元
多媒體資料	5	3 天	電話或現場續借 1 次，3 天	每日 20 元

※每月 15 日公布前一個月逾期未還讀者名單。

Q　應如何辦理續借？

A　只要該資料類型**允許續借、尚未逾期，且沒有他人預約**的情形下，可透過個人借閱查詢系統（圖書館館藏目錄 http://libpac.wtuc.edu.tw/patroninfo*cht/）辦理續借。

Q　我的借書證號碼和密碼？

A　借書證號碼即您的教職員證號（背面）。

密碼預設值為個人身份證號。

強烈建議自行變更密碼，請參考圖書館館藏目錄網頁內讀者密碼設定說明。若忘記曾設定過的密碼，請持教職員證親自到流通台辦理變更。

Q　如果為了教學或研究需要，我需要借用資料較久的時間，是否有特殊的規定？

A　有的。您可以親自到圖書館服務台或上圖書館網站填寫「館藏資料長期借閱申請單」，將資料與申請單交給服務台人員辦理，除了部分特定資料外，圖書及視聽資料均受理長期借閱，數量限制為**圖書 10 冊，視聽資料 5 件，借期最長為 30 天（專案計畫另計）**。

Q　有些資料明明已經採購進來了，可是書架上找不到，該怎麼辦？

A　若從館藏目錄得知資料館藏狀態為「建檔中」、「編目中」或「已登收」，表示該資料尚未上架。您可以填寫「緊急編目申請單」（於圖書館網頁下載或向服務台索取），原則上圖書館將於 5 個工作天內完成編目（申請件數 5 件之內），通知您來借閱。

＊若有資料借閱相關問題，請洽讀者服務組流通館員，分機 2723。

FAQ-關於資料採購

Q 如何向圖書館推薦購買書刊？

A 請於圖書館薦購系統（http://140.127.166.230/weblink/）推薦，原則上圖書館不受理複本的薦購。專業資料請輸出推薦清單後，交各系（所、中心）主任簽名後始予受理，經費由系（所、中心）年度經費中支出。
圖書館收件後，將依據館藏發展政策及經費狀況決定是否訂購。

Q 有一些私人藏書想捐贈給圖書館，該怎麼做？

A 圖書館非常歡迎各界捐贈書刊資料，請先與採訪編目組聯絡(分機：2711)，可縮短作業時間。採訪編目組會依據「文藻外語學院圖書館受贈圖書資料處理原則」處理受贈圖書，並寄送謝卡。

＊資料採購或購書經費問題請洽採訪編目組組長，分機 2711。

FAQ-關於教學與研究支援

Q 教師指定參考書該如何辦理？自製的多媒體教材也可以列為指定參考資料嗎？

A 每學期圖書館會調查老師希望放在專區讓學生閱讀的資料，除了印刷資料外，若是圖書館訂購的電子期刊或公播版視聽資料（每段不超過 5 分鐘），甚至文書檔、簡報檔均可列為指定參考資料，透過館藏目錄讓學生於線上閱覽。教師指定參考書申請表
若是一長段影片內容或是自製的多媒體教材，圖書館可轉入視訊隨選系統，讓學生於媒體資源中心內觀賞與學習。

Q 我對圖書館各項資源不太熟，有哪些管道可以幫助我了解？

A 若教師希望了解資料蒐集的方法，館員可為之解說，內容包括圖書館各種資源、如何查詢館藏目錄、電子資料庫指引、館際合作服務等；圖書館也可根據教師課程需求，設計為學生講解的內容。請事先與參考服務館員聯絡，分機 2725。另外，圖書館每學期會舉辦數場電子資源推廣活動，開放學校所有師生透過線上報名自由參加。

Q 圖書館沒有我需要的資料，如何利用其他管道取得？

A 可透過「館際合作服務」來協助您向其他館申請借書或複印資料。有以下三種方式：

1. 利用全國文獻傳遞服務系統（http://ndds.stpi.org.tw/）申請複印或借閱。
2. 向圖書館借出「館際借書證」到指定的圖書館借閱該館的圖書。本校已與台大、中山、成大、台南大學、高師大、中研院史語所等單位簽訂互借協定。
3. 正式編制內之教職員工(不含兼任教師)可使用「高高屏聯合書目查詢及代借代還系統」（http://kkpill.nknu.edu.tw）向高高屏地區 20 所大專校院借出圖書，每人最多可借 5 冊，借期 14 天(含書到申請館後保留 7 天)，不得續借或預約，其他詳細資訊請參閱該網站說明。

Q 在家也能使用本校圖書館的電子資料庫嗎？

A 本館有百餘種電子資料庫，除了在校內使用之外，大部分均可透過認證機制在校外使用。只要您使用的瀏覽器為 MS IE 6.0 以上版本，請於圖書館電子資料庫網頁點選各資料庫之圖示連結，接著於認證畫面輸入讀者證號及密碼即可於校外連線使用。

＊有關圖書館利用或館際合作問題請洽讀者服務組，分機 2725 或 2722。