

# 亞洲大學圖書館簡介

Asia University Library



## 一、聯絡資料

網址：<http://library.asia.edu.tw>

電話：(04)2332-3456 分機 3415

E-Mail：[lib@asia.edu.tw](mailto:lib@asia.edu.tw)



Facebook

## 二、館藏概況

類型	數量
圖書	共 535,000 冊 中文：429,645 冊 西文：105,355 冊
期刊	共 605 種 中文：588 種 西文：17 種
資料庫	共 225 種 中文：100 種 西文：125 種
視聽資料	12,753 片；VOD 1,972 片
報紙	7 種 10 份

## 三、服務項目

- (一) 開放閱覽：憑職員證/學生證或行動借閱證於入口刷卡，或以人臉辨識方式入館。在不影響校內師生權益下，開放校外人士進館以回饋社會。

### 開館時間 Opening Hours

#### ● 學期中 Fall and Spring Semesters



#### ● 寒暑假 Winter and Summer Breaks



#### ● 國定及校定假日不開放 Closed on National and School Holidays

- (二) 網際網路、資料庫與電子書檢索服務：

讀者可於開放閱覽時間上機使用，檢索網路資源、本館館藏及各式中外文資料庫資源。亦提供有線及無線上網服務。

- (三) 視聽及多媒體服務：

1. 提供視聽及多媒體電腦設備，可於館內觀賞聆聽各類型視聽資料，亦可外借視聽資料。
2. 視聽欣賞室 3 間及團體討論室 3 間，每間提供 3~10 人之團體申請借用。

- (四) 借還書：

1. 服務時間：於開館日開館後半小時至閉館前 10 分鐘憑學生證、圖書館 APP 行動借閱證或 FACE-ID 提供借還書服務。

2. 借期與數量：

身 份	圖 書		視聽資料	
	冊數	借期(週)	件數	借期(週)
教職員--專任、亞大附醫職員、圖書館尊榮之友	40	6	5	1
教職員--兼任、推廣班教師	30	6	5	1
研究生、準研究生、研究助理、創意領導學程學員	30	6	2	1
大學生、準大學生及推廣班學員	20	3	2	1
休學生、圖書館之友、團體圖書館之友、校友、志工及其他	10	2	0	0

\* 參考資料、期刊、出版品專區與碩博士論文原則上不外借。

3. 準新生借書：凡已錄取報到之準新生可填寫申請單，經系主任及教務處認證或繳交保證金 2,000 元(2 種方式擇其一申請即可，選擇繳交保證金者，可於開學後到館辦理退費申請)，憑圖書館核發之借書證借書或使用圖書館各項服務。
4. 續借：無人預約時，可於到期日前續借 2 次，續借到期日以當日加計可借日期，續借方式有 3：電洽圖書館櫃檯辦理、進入圖書館網站自行辦理或親自到館洽櫃檯辦理。
5. 逾期歸還：罰款每天每本/件 5 元，超出 20 天部分，以每本/件每逾期 1 天加計停權 2 天。(本館服務人員一律於完成借出手續時，口頭告知讀者該次借出數量及借期，並於逾期時 e-mail 通知"學校資訊中心所發之 e-mail、入學時學籍系統所留 e-mail 或讀者個人所申請更改之 e-mail"，惟因網路各項問題，難免有不確定因素，仍請注意自身權利與義務。)
6. 遺失或毀損：於到期日前至圖書館櫃檯報失後，30 天內賠償原書，如有新版得以新版替代，或以定價 3 倍計算，毀損視同遺失處理。
7. 查詢個人資料可透過圖書館 APP，或登入「我的書房」，網址為：<http://aulib.asia.edu.tw/webpac/search.cfm>，帳號密碼與校園入口系統相同。
8. 學期中每月於圖書館、宿舍及電子報公佈借閱排行榜、進館次數排行榜及熱門書借閱排行榜。個人借閱及進館次數排行榜前 5 名者將給予獎狀。

# 亞洲大學圖書館簡介

Asia University Library



(五)還書口服務：於面對圖書館大門左側設有還書口，便利投遞未逾期及無光碟附件之書籍資料。圖書館於開館日開館後 1 小時進行還書處理，還書日期則為前一開館日。

(六)館際合作：

1. NDDS 全國文獻傳遞服務：提供申請全國館際文獻複印及圖書互借，以獲取本館未典藏之資料。每人每學期 10 件免費國內件之申請服務，經費用完則暫停。

2. 館際互換借書證：目前提供台大、成大、淡江、世新、交大、朝陽、中國醫藥、美和科大、台北醫大及臺灣體育運動大學共 10 所大學圖書館館際互換借書証。

3. 中部大學圖書館聯盟：中興、東海、逢甲、靜宜等中部共 25 所大學，每年 8/1 開放申請，有效期限 1 年，每人限申請 3 館，甲、乙組每校 100 個名額；丙組每校 50 個名額。

(七)影印及掃瞄服務：於 2 樓電腦區配置 1 部數位影印機及掃瞄器，供讀者列印、影印及掃瞄館內資料。

(八)資源利用講習服務：定期舉辦資源蒐集方法與檢索技巧等講習課程，並配合各班教學需求，指導其使用館藏資料及各式資料庫資料檢索。若錯過了安排的課程或對其他資料庫課程內容有興趣者，2 個人以上即可直接與圖書館預約講習。

(九)教授指定用書服務：每學期初由教師依課程需求，指定館藏或提供教材置於專區，供本校教職員工生借閱，教指專區限借 2 天(今借明還)，以便利共用資料。

(十)參考諮詢服務：回答讀者各式問題，並指導讀者如何使用各式設備、館藏資料、網路資源及各式資料庫資料檢索。

(十一)設置個人研究小間 6 間，以 30 分鐘為單位，單次至多可借 4 小時，無人借用可續借 1 次。

(十二)設置團體討論室 3 間，每間可容納 3~8 人，並提供單槍投影設備、連線網路資源、筆記型電腦等以供讀者使用。

(十三)行動圖書館 APP：提供智慧型手機及平板電腦館藏查詢、個人借閱查詢、到期通知。

(十四)AI 體驗坊：目前共分為六區：AI 簡報區、智慧家居、七軸機械手臂研究區、智慧工廠、智慧交通、智慧醫療等主題應用，持續研發中。於圖書館開館期間內，開放全校師生前往自由體驗，並且提供專人導覽解說。

## 四、借書/申請帳號流程

(一)借書證/帳號申請：已與校務系統介接，教職員工生資料自動轉入。

(二)職員證/學生證尚未核發前，可憑有照/有效證件，或註冊 Face-ID，即可借書。

(三)借書流程：

1. 請使用自助借書機前依身分蓋到期章，憑證辦理自助借書手續。

2. 圖書若有附件請到流通櫃台辦理外借，圖書館將於完成外借手續後當面告知當次借閱數量及到期日、目前累計外借數量。

## 五、圖書資料採購/推薦流程

(一)推薦管道：

1. 系所專業圖書資料(含期刊)：每學期舉辦圖書館推展委員會決定各系所單位之圖書資料經費/數量，各系所單位可自行提供書目，或由圖書館提供書目予各系所單位勾選，推薦書目請寄 lib@asia.edu.tw。

2. 個人推薦：

▶線上推薦：於圖書館自動化系統填寫書目資料。

▶Email 推薦：lib@asia.edu.tw。

▶紙本推薦單：圖書館櫃台。

(二)採購：

1. 圖書館彙整推薦書目、查核複本、奉核請購、轉請總務處採購、圖書進館點收、分類編目、加工、上架典藏並提供外借。

2. 購書時程：經總務處完成採購程序後，中文書約需 45~60 工作天，外文書約需 60~90 工作天。

## 六、其他

(一)資料庫使用：本校師生於校內或校外可透過校園入口帳號密碼登入 ERM 電子資源查詢系統及 VOD 系統，使用本館所訂購資料庫、查詢電子期刊/書及影片，毋需設定電腦環境。

(二)贈書：受贈方式有下列數種。

1. 捐書箱：置於宿舍，可直接投遞贈書。

2. 到館捐書：於開館時間內，由櫃台服務人員收書。

(三)館舍空間：

2F	流通服務櫃台、AI 體驗坊、AI 練功坊、共學 2.0 專區、新書展示區、百大好書、本校學位論文及出版品專區、資料檢索區、現行期刊區、閱報區、影印區、AI 閱讀咖啡區、閱覽區。
3F	視聽多媒體區、視聽室、團體討論室、期刊合訂本區、中文書庫、個人研究小間、閱覽區、辦公區。
4F	中西文書庫、資訊素養教室、閱覽區。