

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



二、館藏概況

類型	數量
圖書	共 553,691 冊 中文：445,017 冊 西文：108,674 冊
期刊	共 321 種 中文：309 種 西文：12 種
電子資源	資料庫 205 種 電子書 1,043,709 冊 電子期刊 42,263 種
視聽資料	13,106 片；VOD 2,331 片
報紙	6 種 6 份

三、服務項目

(一)開放閱覽：憑職員證/學生證或圖書館 APP 行動借閱證於入口刷卡入館。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 分鐘憑職員證/學生證、圖書館 APP 行動借閱證提供借還書服務。

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或圖書館 APP 行動借閱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：電洽圖書館櫃台辦理、進入圖書館網站自行辦理或親自到館洽櫃台辦理。
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台報失後，30 天內賠償原書，如有新版得以新版替代，或以定價計算，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證。
3. 中部大學圖書館聯盟：中興、東海、逢甲、靜宜等中部共 23 所大學，每年 9/1 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)影印及掃描服務：於 2 樓電腦區配置 1 部數位影印機及掃描器，供讀者列印、影印及掃描館內資料。

(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：目前共分以下各區：圖像風格轉換區、智慧家居、七軸機械手臂研究區、智慧水處理、貪吃蛇遊戲區、智慧醫療/虛擬平衡儀、AI 導覽網站等主題應用，持續研發中。於圖書館開館期間內，採預約方式，由專人導覽解說，提供全校師生體驗活動。

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/有效證件或圖書館 APP 行動借閱證借書。
- (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。