

統計所圖書館服務項目內容簡略說明

項 目	內 容 說 明
開館時間	週一至週五：08:30~12:00 及 13:30~17:00 (非開館時段刷卡進出限研究人員)
參考諮詢	本館提供資料搜尋利用，為同仁或訪客來賓導覽參觀本館。
資訊檢索	圖書館館藏查尋、文獻檢索、電子全文資料庫使用。
館際合作 複印借書	◎凡本館所缺之館藏，可申請國內外文獻複印及圖書借閱。 ◎代處理研究人員院內借、還書及複印資料。
書刊薦購	◎填具「 薦購圖書申請表 」 ◎提供相關書目資料，送圖書館依薦購圖書辦法辦理。
閱覽證申請	◎攜服務證、相片一張及「 閱覽證申請表 」。 ◎憑服務證全院通用，借閱規則為各單位圖書館自訂之。
借 閱 規 則	<u>研究及正編人員</u> ：(博士後及退休人員比照辦理) ◎二個月自動續借：冊數上限 30 本，由本館統一辦理。 ◎一年長期借閱(限複本)：冊數上限 40 本，由本館統一辦理。 (長期借閱量視時宜而定，並依所務會議決議辦理) ◎出國 6 個月以上應清還借閱之圖書，以利流通。 <u>研究助理</u> ： 冊數上限 10 本，借期 30 天，尚未逾期及無人預約可續借 1 次，逾期罰款一日 5 元/每冊。
書刊賠償	各類圖書、期刊、光碟資料等，以賠書為原則，由圖書館代購時，以市價賠償。資料遺失污損時得加收處理費 300 元/每冊。
影 印 卡	◎研究助理每月印量 150 張，超過張數每張以 1 元計費，遺失須賠償 150 元。 ◎全院通用，毀損遺失須通知本館，退休(離職)須繳回。
圖書館網頁	本館相關規則詳細內容參見 http://library.stat.sinica.edu.tw/library/
圖書館電話	☎：27835611 EXT 200、201 分機