

## [師大首頁回首頁](#)

- [網站導覽](#)
- [English](#)
- [手機版](#)
  
- [圖書館資源](#)
  - [館藏資源查詢](#)
  - [視聽資源查詢與瀏覽](#)
  - [電子書總覽](#)
  - [期刊資源總覽](#)
  - [電子資料庫總覽](#)
  - [資源整合查詢](#)
  - [e起查](#)
  - [臺師大學術期刊](#)
  - [Open Access 開放近用資源](#)
  - [系所訂購期刊](#)
  - [報紙資源](#)
  - [博碩士論文](#)
  - [師範校院聯合博碩士論文](#)
  - [考古題](#)
  - [機構典藏](#)
  - [開放式課程](#)
  - [語言學習資源](#)
  - [書目管理軟體](#)
  - [數位典藏資源](#)
  - [亞洲研究特藏](#)
  - [科技部補助圖書](#)
  - [人文及社會科學第二外語研究資源](#)
  - [其他圖書館館藏查詢](#)
  
- [學科主題資源](#)  
[線上服務](#)

- ## [圖書借閱]

- [啟用借還書電子通知單和簡訊通知](#)
- [線上續借](#)
- [查看逾期罰款](#)
- [申請圖書蒐尋服務](#)
- [預約館際互借圖書證](#)

- ## [推廣／參考]

- [申請電子資源講習課程](#)
- [報名新生圖書館之旅](#)
- [ORCID服務](#)

- ## [文獻傳遞]

- [申請全國文獻傳遞服務](#)
- [申請西文期刊文獻快遞服務](#)
- [申請中國國家科技圖書文獻中心文獻傳遞服務](#)

- ## [薦購／急編]

- [薦購圖書服務](#)
- [圖書急編服務](#)

- ## [多媒體視聽]

- [隨選視訊系統](#)

- ## [場地及設備]

- [預約研究室](#)
- [研究室分配結果](#)
- [預約場地](#)
- [租借場地](#)
- [申請展覽活動](#)

- ## [其他]

- [上傳論文電子檔](#)
- [Turnitin學術論文原創性比對系統](#)

- [索取贈書](#)
- [二手書交流平臺](#)
- [系所專區](#)
- [線上諮詢台](#)
  - [我要發問](#)
  - [聯絡我們](#)
  - [常問問題](#)
- [使用圖書館](#)
  - [位置圖](#)
  - [開放時間](#)
  - [環境導覽與樓層配置](#)
  - [館舍設備](#)
  - [服務項目](#)
  - [服務規章](#)
  - [各式申請表單](#)
  - [智慧財產權專區](#)
  - [關於本館](#)
  - [公館分館](#)
  - [林口分館](#)
  - [文薈廳場地使用](#)
  - [文薈廳師大便利書店](#)
- [出版與藝文服務](#)
  - [圖書出版服務](#)
  - [期刊出版服務](#)
  - [精選展覽](#)
  - [文薈廳表演活動檔期](#)
  - [藝文展覽活動檔期](#)

館藏查詢



查詢

- [讀者登入](#)
- [讀者專區](#)

帳號

密碼

保持登入狀態

[忘記密碼？](#)

[如何設定密碼？](#)

[首頁](#) > [使用圖書館](#) > [館舍設備](#)

[友善列印PDF版本](#)

## 館舍設備

24小時自助還書箱



為便利讀者還書，借還書以外時間，如欲歸還所借圖書，可逕行投入設置於總館、公館分館及林口分館門口之還書箱內，本館將於次一工作日一一刷還。還書箱內限投入由總館及公館分館所借之圖書，請確認後再行投入，若有誤投，讀者須自行負責。實際歸還圖書之冊數，以本館點收刷還為憑，在此之前，可借冊數以電腦紀錄為依據。非出納作業時間，欲歸還所借圖書及其附件，可逕行投入設於圖書館門口之還書箱以下次出納作業日為歸還日期。

### ※24小時自助還書系統

總館自助還書（箱）系統為便利讀者在開、閉館時間都能還書，自99年12月起開放24小時受理還書作業。本系統只作為讀者還書記錄之登錄，俟工作人員將書刷還後才會完成還書記錄，系統亦配合同步錄影，以確保讀者還書權益。

讀者借書除至出納台辦理借閱手續外，並可利用置於總館一樓大廳之兩部自助借書機自行辦理借書。為防盜借情事，使用自助借書機前須先設定密碼，其步驟請參閱[讀者個人密碼（PIN）設定](#)。

自助借書機係由機器判別讀者及圖書狀況，遇有讀者證件有問題或欲借圖書條碼磨損、磁條有誤、感應不佳等狀況，無法在自助借書機借出時，則仍須至出納台辦理借書。使用自助借書機應依機器旁之使用步驟辦理，並於使用後確實核對印出之借書清單是否無誤，以確保個人權益。

- 置物櫃設置地點：總館一樓大門左側置物室。

- 置物櫃僅供入館讀者使用，寄存時間以本館開館時間內為限。

使用辦法：

1. 本館置物櫃僅供寄物，不負保管責任。危險物品及飲料食物不得寄存，並需於當日閉館前將個人物品帶走。
2. 置物櫃請愛惜使用，若有毀損，須負賠償責任。
3. 使用密碼鎖置物櫃請務必牢記密碼及置物櫃之號碼，如有任何問題請洽一樓櫃台人員。

除一樓大廳和二樓Smile數位學習區外，總館各樓層均備有公用電腦供讀者做資訊檢索用，歡迎多加利用。

開放時間及聯絡電話

[平日]

週一至週五：上午08:10至下午21:50

週六及週日：上午09:20至下午16:50

[寒暑假]

週一至週四：上午08:10至下午21:50

週五及週六：上午09:20至下午16:50

週日不開放

※國定假日不開放

※聯絡電話：02-77345251

資料典藏類型

資料類型	數量
錄影帶	4,760卷
DVD片	4,500片
VCD片	840片
LD片	約550片
錄音帶	約500卷
CD片	約2100卷
幻燈片	約5,600片

※DVD及VCD依分類號開架排列；CD、LD、錄影帶、錄音帶、幻燈片採閉架式管理，讀者可利用館藏系統查詢所需資料，再請櫃檯人員協助調閱。

#### 現有設備

硬體設備	數量
VHS放影機	2台
DVD影音光碟機	16台
LCD電視機	2台
手提CD音響	1台
唱盤及擴大機	1組
電腦	8台
大螢幕和三槍投影機	1套

#### 使用對象

凡本校教職員工生得憑服務證、學生證或借書證使用視聽室。

#### 團體放映室預約

團體放映室開放本校教師教學、社團舉辦活動使用，採預約登記方式，須於三天前憑申請單暨單位證明借用。逾十五分鐘，本館得取消其使用資格。若個人視聽區座位額滿時，凡二（含二）人以上於非使用時段可洽館員申請使用小團體放映室觀賞影片。

#### 外借規定

多媒體資源及器材以館內使用為原則，惟未授權公開播放資料可提供外借，每次以二件為限；本校各單位因教學或業務需要，可由任課老師或單位主管簽具借用單申請外借。借期均為五天，不得續借，若因特殊需要欲延長借期，須經本館同意，始得延長使用。

資料若遺失或損壞悉依圖書賠償辦法處理；器材若遺失或損壞須購原件賠償，原件無法購得，依原價二倍賠償。資料或器材原價無法查得，比照同廠商同質品時價計價。逾期歸還，每逾一日停借一星期，以此類推。若經多次催索不還，並依遺失賠償處理。

- [代借委託書](#)

## 館內借閱方式及時間

多媒體資源採開架式管理，使用者自行由架上取出資料後，須憑證至服務台登記，換取號碼牌，依號入座。在開放時間內可辦理借用，惟開放時間結束前30分鐘內不再提供借用。

每人每次限用二小時，借用資料不得超過二件，如無人等候，經館員同意，得延長使用。中途離開座位超過十分鐘，視同放棄觀賞權利，館員得分配其他讀者使用。使用者應在所分配之座位上使用，在所登記時間內歸還資料與設備。如機器不敷使用時，可先行登記，依序候補。

## 注意事項

使用資料前應先閱讀機器操作說明，小心操作，如有損毀或遺失，應負賠償責任。器材之損壞若係操作不當所致，情節重大者，報請學校有關單位議處。

未經同意，不得將自備之資料、器材攜入使用。非公開播映版資料，嚴禁攜入觀賞。

嚴禁擅自移動各項視聽器材、設備，使用本館視聽資源，應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得拷貝、剪輯、重製及其他任何觸犯著作權法規定之事宜，亦不得為營私謀利公開播放。如有違反規定，由讀者自行承擔法律責任。

圖書館目前總館整棟建築均提供無線網路環境，本校教職員生自備含無線網卡之手提電腦均可使用。認證機制為本校電算中心核發之電子郵件的帳號和密碼。有關無線網路之設定，請參閱電算中心[說明網頁](#)。

## [總館無線網路改善報告\(2017.11.19\)](#)

影印/列印廠商：優品工業有限公司。服務電話：(02)2810-1733。

投幣式影印/列印機設置地點：總館一樓至三樓、公館分館一、三樓，總館三樓設置有黑白影印/列印機三臺、彩色影印/列印機一臺，一樓男廁前提供黑白影印/列印機一臺，二樓SMILE多元學習區提供A4自助列印機一臺。

收費標準：（單位：元／張）

影(列)印顏色／規格 A4 B4 A3

黑白影印／列印 1 1.5 2

彩色影印／列印 5 X X

總館二樓Smile數位學習區備有A4掃描器兩台、A3掃描器一台、平台式掃描器一台，校內讀者皆可免費直接使用，校外讀者請洽二樓

諮詢服務櫃檯，一頁1元。

掃描文件所得之電子檔案請儲存於自備的隨身碟，勿儲存於本機硬碟。儲存於本機硬碟之檔案如有遺失或毀損，本館恕不負責。

本掃描器採自助使用為原則，使用者請自行參閱電腦桌面簡易使用指引。機器設備如有故障情形，請向二樓諮詢服務櫃檯反應。

[簡易使用指引]

1. 開啟掃描器電源，掀開掃描器上蓋，平置欲掃描文件。
2. 啟動Microtek ScanWizard Pro掃描軟體（電腦桌面設有捷徑）。

（如掃描軟體已啟動，可省略此步驟）

3. 設定掃描參數（解析度、掃描範圍、縮放比、輸出格式等）。



- 3.
4. 依序執行「瀏覽 (Overview)」與「掃描預覽 (Prescan)」。

5. 正式掃描：如滿意預覽結果，即可執行「掃描 (Batch)」後，點選跳出視窗之右上方資料夾圖示，指定欲儲存檔案之名稱與位置。

5-1：按「Batch」後點選跳出視窗之右上方資料夾圖示

5-2：指定欲儲存檔案之位置與檔名後，按「存檔」

5-3：確認儲存位置與檔名後按「Done」開始掃描

5-4：等待掃描工作之進行

5-5：確認掃描工作完成後按「Done」結束，回到掃描軟體主頁。

5-6：更換欲掃描文件，重複3到5步驟，進行第二個掃描工作。

提供ERIC(ED & EJ)、中外學位論文等全文微縮資料之閱讀複印服務。

### 一、服務開放時間：

週一至週五：08:10-12:00, 13:30-17:00

※讀者使用微縮資料室，須將個人物品置放於指定之置物櫃內，離開時不得留置任何個人物品。

### 二、列印收費方式：

- 依據本館「[資訊檢索服務辦法](#)」之四·(二)。
- 校內人士持本校服務證、學生證或本館借書證，每頁3元；校外人士每頁5元。

### 三、館藏內容範圍：

多為微縮單片 NH 現有990,616片。本館微縮資料複印可以使用館際合作—[全國文獻傳遞服務系統](#)申請（請註明 ED 編號或 EJ 刊名），歡迎利用。

1. ED (Educational Document) 教育文獻（按照AN--Accession No.之ED編號排列）（館藏收錄 ED 010000 -- 483046）：本館館藏收錄編號範圍內之ED資料，除部份原作者未授權攝製微片或ERIC資料庫查詢紀錄欄位註明 "not available" 外，原則上若無其他讀者取用錯置應可順利檢尋。
2. EJ (Educational Journal) 教育期刊（按照JC--Journal Citation或S0--Source之刊名排列）約880種：請查詢館藏書刊名確認收錄卷期年代。
3. 財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心（原國科會科資中心）複製臺灣地區博碩士論文全文資料（民國84-89年）：（按照館藏索書號碼排列）計10,957片。  
[92年 4月購入民89年983種資料\(92/4/30\)](#)  
[91年 5月購入民88年962種資料\(91/5/29\)](#)  
[89年10月購入924種資料](#)  
[89年 7月購入658種資料](#)  
[89年 6月購入936筆資料](#)
4. DAO(Dissertation Abstracts Ondisc) UMI學位論文（1977-1999年）（按照Order No編號排列）
5. 微捲（NR）：計1,033捲
  1. 部份 EJ 原文 802 捲（按照 JC--Journal Citation 或 S0--Source 之刊名排列）
  2. 教育公報 14 捲（3-12卷，民5-14年，北京）（按照時序排列）
  3. 大學院公報 1 捲（1卷1-9期，民17年1-9月，南京）（按照時序排列）
  4. 教育部公報 18 捲（1-20卷，民18-37年）（按照時序排列）
  5. 臺灣新生報（民34-77年）177 捲（按照時序排列）
  6. 聯合報（民78年10月-80年9月）21 捲（按照時序排列）
6. 大陸學報：（中國大陸 9 所師範大學校院學報，1978-1992 年）計 974 片

1. 上海師範大學 101 片
  2. 北京師範大學 109 片
  3. 北京師範學院 87 片
  4. 西北大學校院（甘肅大學 78'-81' 32 片，西北師院 82'-90' 57 片，西北師大 91'-92' 15 片）104 片
  5. 河南師大（開封師院）79'-92' 111 片
  6. 東北師大（吉林師院）124 片
  7. 華中師範校院（79'-92'）148 片
  8. 華東師範大學 99 片
  9. 揚州師院 91 片
7. 大陸期刊（包括人民教育、小學各科教學等 27 種大陸教育類期刊）
  8. 亞洲各國政府出版品（包括香港、新加坡等地之教育類政府出版品）
  9. UNESCO 聯合國教科文組織出版品：收錄 1925-1994 年，內容涵蓋文化、教育、社會科學之專書、期刊、報告、會議紀錄等出版品

總館共有三十六間研究室，二十四間供長期使用、六間供短期使用、二間供研討使用、四間供專案使用；公館分館共有十九間研究室，十間供長期使用、三間供短期使用、六間供研討使用；林口分館共有六間，四間供長期使用、二間供短期使用。

長期使用研究室使用期限為一個月，每月一日至十五日開放次月申請，若申請者超額，以本月未使用者優先，至多二人共同申請，分時段合用一間，大學部學生不得申請長期使用研究室。

短期使用研究室使用時間以一日為限，當日申請，使用人數限一人。研討使用研究室的使用時間則以四小時為限，當日申請，使用人數應達三人以上。

本校客座教師及有特殊研究需要者，經專案申請同意，亦得使用研究室。

### 【林口分館研究室】

為因應教學與研究需求，特開放本校兼任教師及研究計畫助理，提出林口分館研究室登記借用資格之申請。申請核准後，請於申請借用期間至林口分館服務櫃台登記使用。下載[申請表](#)。

總館B1普通閱覽室以本校讀者使用為限，須憑學生證、借書證或服務證刷卡入覽。開放時間為週一至週日晚上六時至晚上十二時。

使用時請遵守[普通閱覽室使用規範](#)。

總館B1國際會議廳可供租用，容量約110坪、共141席（含主席台9席）；附冷氣、麥克風4支，另有翻譯2席、耳機141具、液晶投影機、無線麥克風可借用。場地租用之時段計算標準按每日上午（08:00-12:00）、中午（13:00-17:00）二個時段，每時段 NT\$8,800元（含設備使用和茶服費）。

意者請洽李昀昇先生（TEL: 02-77345288; E-mail: [kin262@ntnu.edu.tw](mailto:kin262@ntnu.edu.tw)）

本校各行政單位、學術單位、學生社團、教職員生及校友為舉辦藝文表演活動，可向本館申請使用藝文表演場地，包括總館正門外之文化廣場與一樓大廳中庭，及公館校區圖書分館二樓展演空間。申請者得於使用日前六個月至一個月，於上班時間以電話、傳真、電子郵件或親自至本館總館二樓或公館校區圖書分館一樓服務台辦理預約登記。

意者請洽總館推廣服務組黃琬姿小姐（TEL: 02-77345245; E-mail: [wanzih1115@ntnu.edu.tw](mailto:wanzih1115@ntnu.edu.tw)）  
公館分館羅惠馨小姐（TEL: 02-77346884; E-mail: [hhl@ntnu.edu.tw](mailto:hhl@ntnu.edu.tw)）

- [服務項目](#)
- [服務規章](#)
- [開放時間](#)
- [常問問題](#)
- [參考諮詢服務](#)
- [聯絡我們](#)

Copyright © 2012 NTNU Library 國立臺灣師範大學圖書館版權所有

地址：106臺北市大安區和平東路1段129號 [MAP](#)

開放時間：週一～週五 08:00-22:00；週六、日 09:20-17:00 [詳細開放時間](#)

電話 | 總館1F流通服務台：(02) 77345235 | 總館2F Smile服務台：(02) 77345250 | 總機：(02) 77345300 |

公館分館服務台：(02) 77346889 | 林口分館服務台：(02) 77148452

傳真：(02) 23937135 • E-mail: [libread@ntnu.edu.tw](mailto:libread@ntnu.edu.tw)