

# 國立中央大學圖書館閱覽管理規則

87.03.26	86 學年度第 3 次圖書管理委員會議通過
88.11.09	88 學年度上學期圖書管理委員會議修正通過
89.11.02	89 學年度第 1 次圖書管理委員會議修正通過
91.03.26	90 學年度第 1 次圖書管理委員會議修正通過
91.10.24	91 學年度第 1 次圖書管理委員會議修正通過
100.03.31	99 學年度第 2 次圖書管理委員會議修正通過
104.10.01	104 學年度第 1 次圖書管理委員會議修正通過

第一條 國立中央大學圖書館（以下簡稱本館）為維護閱覽秩序及館內資源合理利用，特訂定國立中央大學圖書館閱覽管理規則（以下簡稱本規則），以為閱覽規範及執行公務依據。

第二條 讀者須憑有效證件入館：

1. 持本校教職員服務證、學生證及「一般校友證」者，憑該證入館。
2. 其他持有本館核發之閱覽證或借書證讀者，憑該證入館。
3. 臺灣聯合大學系統之教職員工生憑該校服務證或學生證入館。其他合作館師生憑本館交換之借書證入館。
4. 其他校外人士憑身分證、學生證、駕照、健保卡、護照、居留證換用臨時閱覽證刷卡入館，每日離館前須歸還臨時閱覽證，逾期未還處以罰款每日 50 元，遺失則須賠償製作工本費 200 元。當日未領回之證件，依本校遺失物協尋相關辦法送軍訓室保管。校外人士進館採限制人數方式，由本館依實際情況訂之。
5. 校外單位團體參觀訪問，徵得本館同意並排定時間後，得由本館人員陪同進館，無須換證刷卡。

第三條 開放時間如下：

1. 學期期間：星期一至星期五：8 時至 22 時；星期六、星期日：10 時至 19 時。
2. 國定假日、彈性休假日、校慶補假日、投票日不開放。
3. 寒暑假、校際活動週等開放時間參考校曆另行公告。
4. 開館期間內若遇停電，若緊急電力供電超過 1 小時後或緊急電源因故未能供電，本館得立即閉館。
5. 遇有特殊情況時，本館得於事先公告後變更開放時間。

第四條 進館須知：

進館讀者若有違規行為，經本館館員或授權管理人員稽核登記 2 次（含）以上，校內讀者凍結借書權利 3 個月，校外讀者禁止入館半年。

1. 讀者得攜帶隨身背包入館，貴重物品應隨身攜帶。攜入館內之所有物品應自行妥善保管，若有遺失，本館概不負責賠償責任。
2. 刷卡進館之規定：
  - (1) 每人均須刷卡，不得借用他人證件代刷，或 1 人刷卡多人進館。
  - (2) 不得規避刷卡，由出口或推桿縫隙進館。
  - (3) 冒用他人證件刷卡進館，經查證無誤，本館得扣留證件，並做後續相關處理。
3. 嚴禁於館內吸煙或攜帶危險物品、食物、飲料、寵物（導盲犬除外）進館，以維護館內安全及清潔。如有前述情節得以請其離館，再犯者得取消其進館之權利。
4. 手機等通訊器材應設定關機，以維護館內安寧。
5. 18 歲以下讀者換證入館，須依指示至指定座位區閱覽，國小（不含）以下幼童須由家長陪同進館。
6. 洽公請先至服務台登記後換證入館。施工廠商應依工程需要，著安全護具及可供辨識之制服，入館前應知會本館人員陪同施工。

第五條 寄物及借用公物須知：

1. 寄放物品須經簽名登記後置於服務台，每日閉館前須取回，隔日不取者，本館得視同廢棄物逕行清理。
2. 愛心傘以繳交押金 100 元辦理借用，一週內仍未歸還者，本館得以押金 100 元購買替代新傘。

第六條 閱覽須知：

(一) 一般閱覽

1. 借閱、申請、預約、調閱、借用及歸還應依本館之相關規定或公告辦理。
2. 限於館內閱覽之資料，或未依規定完成借閱手續之圖書，不得攜出館外；且不得圈點、評註、折角、裁剪、私藏、污損、泡水或撕毀。若擅自攜出，視同盜竊。
3. 書刊閱畢逕置於該樓層回收書架或書車上，由館內工作人員歸架，不可隨手塞入書架。若攜至其他樓層閱覽，閱畢後應歸回原樓層書車。
4. 使用館藏資料須遵守智慧財產權之相關規定，如有違法情事，後果一律自行負責。
5. 離開閱覽室，應將私人書籍等物品攜出，不得用於預估座位。若須暫時離開，以 30 分鐘為限，超過時間視同預估座位，任何人得逕行清理佔位物品，預估座位者不得有異議。佔位物品隔日不取，本館得視同廢棄物逕行清理。閱覽區須保持安寧，討論問題應至公用討論室進行，其音量以不影響隔鄰為原則。
6. 公用討論室不得據為私人閱覽空間之用。
7. 進館讀者須遵守圖書館穿著禮儀，負責保管個人重要財物，並維護環境清潔。
8. 辦公區、管道間、機房、頂樓及閉架書庫等非公共區域，未經許可不得擅闖。
9. 各樓層門窗、露台、安全門，非為緊急狀況，不得擅自開啟、使用。
10. 電源使用：
  - (1) 嚴禁開啟各樓層管道間之電源開關。
  - (2) 嚴禁於館內私接電源。
  - (3) 隨手關燈，節約能源。
  - (4) 安靜閱讀區禁用任何電子產品。
11. 提供公眾使用之各項資料、設備，嚴禁私藏或攜出館外，違者視同竊盜處理。
12. 公用設施及物品應妥善使用，嚴禁擅自搬移、破壞或浪費，遇有損害時，除照價賠償外，另視情節輕重依校規議處。
13. 館內提供查詢館藏目錄及資料庫之專用電腦與網路，使用時應遵守本校電腦或網路之相關規定。
14. 各項製作手冊、公告、標示物或提供於網路上之資源，嚴禁取走或破壞。
15. 校內單位或社團若有資料或海報欲張貼或發放，須先徵得本館同意，否則得逕行清除。
16. 未經本館同意，不得作錄影、拍照或其他形式之留影存檔記錄。
17. 為維持秩序、保障安全、避免緊急危難，本館得視狀況作必要之處置。
18. 閉館時間，非本館特定工作人員不得滯留館內。

(二) 報紙閱覽

1. 限於閱報區內閱讀，不得攜至他區使用。
2. 不得將報夾取下或攤放於報架上閱讀，以免妨礙他人使用。
3. 過期報紙依序置於閱報區書架，如需影印使用，應自行歸回原位。

第七條 若有盜竊或重大違規行為發生時，本校學生依「國立中央大學學生獎懲辦法」送學務處處理，其他人士則送原單位或送警處理。

第八條 其他未盡事宜，本館得視情節輕重，權衡作必要之處理。

第九條 本規則經圖書管理委員會議通過後公布實施，修正時亦同。