**「國立中央大學圖書館館藏資料借閱規則」**

98.03.20 97學年度第2次圖書管理委員會議修正通過

99.10.26 99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

101.10.26 101學年度第1次圖書管理委員會議修正通過

102.04.17 101學年度第2次圖書管理委員會議修正通過

105.05.30 104學年度第2次圖書管理委員會議修正通過

108.10.16 108學年度第1次圖書管理委員會議修正通過

1. 國立中央大學圖書館（以下簡稱本館）為服務本校教職員工生及經本館核可之團體或個人借閱館藏資料，特訂定「國立中央大學圖書館館藏資料借閱規則」（以下簡稱本規則）。
2. 本館借書時間，除閉館日外，得於規定時間內，憑證件辦理館藏資料借閱手續。寒暑假借書時間由本館另行公告之。
3. 借閱須由本人憑證親自辦理，委託他人代借時須備委託書、委託人借書證及受委託人證件。具多重身分者，得擇一辦理，不得重複申請借書證。借書證取得方式如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 身分別 | 證件別 | 應檢附文件或申請依據 |
| 教職員工、客座人才 | 人事室核發之服務證 | * 借書證申請單
* 服務證或聘書（函）影本
 |
| 兼任教師、榮譽教授 | 本館核發之借書證 | * 借書證申請單
* 服務證或聘書（函）影本
* 2吋照片或電子檔
 |
| 訪問學者 | 國際處核發之訪問學者證 | * 借書證申請單
* 聘書（函）影本
 |
| 在學學生、交換生 | 教務處核發之學生證、交換生學生證 | * 教務處核發之學生證、交換生學生證
 |
| 教職員工配偶與直系眷屬 | 本館核發之借書證 | * 借書證申請單
* 服務證影本
* 2吋照片或電子檔
* 工本費200元
* 親屬關係證明文件影本
 |
| 中大壢中教職員 | 中大壢中人事室核發之中大壢中服務證 | * 國立中央大學附屬中壢高級中學教職員工生使用圖書資源辦法
 |
| 一般校友、學員校友 | 校友服務中心核發之一般校友證、學員校友證 | 國立中央大學校友、退休人員及中大志工借書辦法 |
| 退休人員 | 教育部、銓敘部或人事室核發之退休證 |
| 中大志工 | 本館核發之借書證 |
| 圖書館之友 | 本館核發之借書證 | 國立中央大學圖書館「圖書館之友」申請辦法 |
| 中大之友 | 本館核發之借書證 | 國立中央大學接受捐贈致謝辦法 |
| 台灣聯合大學系統讀者 | 台灣聯合大學系統各校核發之有效證件 | 台灣聯合大學系統圖書互借作業要點 |
| 館合證讀者(含中大壢中在學學生) | 本館核發或合約指定之館合證 | 依合作館之規定 |
| 其他讀者 | 國立中央大學圖書館臨時閱覽證暨借書證申請辦法 |

第四條 讀者第一次借書前須完成「讀者權益確認暨個資蒐集同意書」簽署，借閱權始生效。館藏資料以每 1條碼計算為 1筆。依讀者類型區分借閱權限如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 身分別 | 借閱總筆數(含視聽資料) | 預約筆數 | 借閱日數 | 續借次數 | 視聽資料 |
| 借閱件數 | 借閱日數 | 續借次數 |
| 1. 專任教師、專案教師、研究員、博士後研究、客座人才、訪問學者、兼任教師、榮譽教授
 | 60 | 30 | 60 | 3 | 5 | 10 | 1 |
| 1. 博士班學生、交換生
 | 60 | 30 | 30 | 5 |
| 1. 碩士班學生、交換生
 | 40 | 20 |
| 1. 大學部學生、交換生
 | 20 | 10 |
| 1. 職員工
 | 30 | 15 |
| 1. 教職員工配偶與直系眷屬
 | 5 | 3 | 1 |
| 1. 中大壢中教職員
 | 30 | 15 | 30 | 3 | 限館內使用 |
| 1. 退休人員
 | 20 | 10 | 1 |
| 1. 一般校友、中大志工
 | 10 | 5 |
| 1. 學員校友、圖書館之友
 | 5 | 3 | 14 |
| 1. 中大之友
 |
| 1. 台灣聯合大學系統讀者
 | 10 | 5 | 30 | 1 |
| 1. 館合證讀者(含中大壢中在學學生)
 | 依合約規定 |
| 1. 其他讀者
 | 國立中央大學圖書館臨時閱覽證暨借書證申請辦法 |

第五條 借書期限屆滿時，得依讀者類型申請續借1至3次，續借期限自辦理續借手續次日起算，如已有人預約，則不得續借。續借期間如有人預約，借書人接獲本館通知後，應於7天內歸還，如未按期歸還，視同逾期處理。

第六條 借書證如有遺失，應立即向本館報失，若未經報失而為第三者所持用，致使本館蒙受損失，則依本館資料遺失賠償辦法，由原持證人負責賠償。

第七條 凡屬本館核發借書證之讀者，借書證如不堪使用或遺失，須至本館申請換（補）發，並繳交製作工本費200元。

第八條 凡讀者須辦理離校、離職手續或辦理退證前須歸還所借資料及借書證，繳清罰款，否則本館不辦理離校、離職或代辦退保證金手續。

第九條 凡珍貴圖書、一般參考書、特藏、期刊、報紙、縮影資料、光碟檢索區之光碟片、中大書架區展示之圖書等，僅限館內閱覽，概不出借。

第十條 本校畢業論文及單張地圖於每日借書作業時間結束前4小時借出，於次日開館後2小時內歸還。不按規定時間歸還者，視同逾期，以1小時為單位計算滯還金，不滿1小時以1小時計算。滯還金標準由本館公布。

第十一條 借書到期不還，得由本館依逾期天數科以滯還金，逾期30天以上仍未歸還者，得暫停各項借用權利。滯還金計算標準由本館公布之。

第十二條 本館遇有清查、整理、改編、裝訂或其他必要之原因時，得隨時索還借書。

第十三條 凡讀者（包含須負連帶責任之保證人）所借資料，如有遺失、損毀嚴重或經3次催還仍不歸還者視同遺失，得暫停其借閱權利，並依資料所屬單位遺失賠償辦法賠償。

第十四條 本規則經圖書管理委員會議通過後公布實施，修正時亦同。