

「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 次圖書管理委員會會議修正通過
 99.10.26 99 學年度第 1 次圖書管理委員會會議修正通過
 100.03.31 99 學年度第 2 次圖書管理委員會會議修正通過
 101.10.26 101 學年度第 1 次圖書管理委員會會議修正通過
 102.04.17 101 學年度第 2 次圖書管理委員會會議修正通過
 105.05.30 104 學年度第 2 次圖書管理委員會會議修正通過
 108.10.16 108 學年度第 1 次圖書管理委員會會議修正通過

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）。

第二條 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。

第三條 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、 <u>客座人才</u>	<u>人事室核發之服務證</u>	● 借書證申請單 ● <u>服務證</u> 或聘書（函）影本
兼任教師、榮譽教授	<u>本館核發之借書證</u>	● 借書證申請單 ● <u>服務證</u> 或聘書（函）影本 ● <u>2吋照片</u> 或 <u>電子檔</u>
訪問學者	<u>國際處核發之訪問學者證</u>	● 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	<u>本館核發之借書證</u>	● 借書證申請單 ● 服務證影本 ● <u>2吋照片</u> 或 <u>電子檔</u> ● <u>工本費200元</u> ● 親屬關係證明文件影本
<u>中大壩中教職員</u>	<u>中大壩中人事室核發之中大壩中服務證</u>	● <u>國立中央大學附屬中壩高級中學教職員工生使用圖書資源辦法</u>
<u>一般校友、學員校友</u>	<u>校友服務中心核發之一般校友證、學員校友證</u>	<u>國立中央大學校友、退休人員及中大志工借書辦法</u>
退休人員	<u>教育部、銓敘部或人事室核發之退休證</u>	
中大志工	<u>本館核發之借書證</u>	
圖書館之友	<u>本館核發之借書證</u>	<u>國立中央大學圖書館「圖書館之友」申請辦法</u>
<u>中大之友</u>	<u>本館核發之借書證</u>	<u>國立中央大學接受捐贈致謝辦法</u>
<u>台灣聯合大學系統讀者</u>	<u>台灣聯合大學系統各校核發之有效證件</u>	<u>台灣聯合大學系統圖書互借作業要點</u>
<u>館合證讀者(含中大壩中在學學生)</u>	<u>本館核發或合約指定之館合證</u>	<u>依合作館之規定</u>
其他讀者	<u>國立中央大學圖書館臨時閱覽證暨借書證申請辦法</u>	

第四條 讀者第一次借書前須完成「讀者權益確認暨個人資料蒐集同意書」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	
a. <u>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</u>	60	30	60	3	5	10	1	
b. <u>博士班學生、交換生</u>	60	30	30					
c. <u>碩士班學生、交換生</u>	40	20						
d. <u>大學部學生、交換生</u>	20	10						
e. <u>職員工</u>	30	15						
f. <u>教職員工配偶與直系眷屬</u>	5	3	1	限館內使用				
g. <u>中大壠中教職員</u>	30	15	3					
h. <u>退休人員</u>	20	10	1					
i. <u>一般校友、中大志工</u>	10	5						
j. <u>學員校友、圖書館之友</u>	5	3			14			
k. <u>中大之友</u>								
l. <u>台灣聯合大學系統讀者</u>	10	5	30		1			
m. <u>館合證讀者(含中大壠中在學學生)</u>	依合約規定							
n. <u>其他讀者</u>	<u>國立中央大學圖書館臨時閱覽證暨借書證申請辦法</u>							

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。