

「國立中央大學圖書館借閱規則」

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
 110.10.20 110 學年度第 1 次圖書管理委員會會議修正通過
 111.04.19 110 學年度第 2 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	申請文件或依據
教職員工、客座人才	人事室核發之服務證	
兼任教師、榮譽教授	本館核發之借書證	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	
教職員工配偶與直系眷屬	本館核發之借書證	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
中大壠中教職員	中大壠中人事室核發之中大壠中服務證	
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	<ul style="list-style-type: none"> ● 借書證申請單 ● 一般校友、退休人員及中大志工：保證金3000元、手續費300元 ● 學員校友：保證金3000元、年費2000元
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	<ul style="list-style-type: none"> ● 借書證申請單 ● 2吋照片或電子檔 ● 保證金3000元、年費2000元
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(含中大壠中在學學生)	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	最 長 借 期 (天)	視聽資料		
					借 閱 件 數	借 閱 日 數	最 長 借 期 (天)
a. 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	100	50	60	240			
b. 博士班學生、交換生	100	50	30	120	10	10	20
c. 碩士班學生、交換生	100	50					
d. 大學部學生、交換生	50	25					
e. 職員工	50	25					
f. 教職員工配偶與直系眷屬	20	10					
g. 中大壠中教職員	50	25	30	120	限館內使用		
h. 退休人員	30	15	60				
i. 一般校友、中大志工	20	10					
j. 學員校友、圖書館之友	20	10	30	60			
k. 中大之友							
l. 台灣聯合大學系統讀者	10	10	30	60			
m. 館合證讀者(含中大壠中在學學生)	依合約規定						
n. 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 館藏資料借出時，如已有人預約，圖書借期為14日、視聽資料為10日，且不得續借。館藏資料借出後，如已有人預約，則不得續借。如無人預約，得不限次數續借，惟借閱日數以該讀者類型之最長借期為上限。

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。