

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

第一條 國立中央大學圖書館（以下簡稱本館）所藏資料除另有規定外，凡本校教職員工、學生及其他經本校或本館核可之團體或個人，在取得服務證、學生證或借書證後，均可依國立中央大學圖書館館藏資料借閱規則（以下簡稱本規則）之規定，借出本館所藏資料。

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 借閱須由本人親自辦理，如須委託他人代借，須備妥：借閱委託書、委託人借書證及受委託人證件。讀者具多重身分者，得擇一辦理，不得重複申請借書證。借書證取得方式規定如下，未列入之讀者類型、借閱權限及申請說明依本館規定或校方訂定之辦法辦理。

- 1、本校在學學生及交換生憑教務處核發之學生證作為借書證使用。
- 2、本校教師（含助教）、職員工（編制內職員、契約雇用人員、技工友等）、博士後研究及建教合作專任人員憑人事室核發之服務證為借書證。除了非編制內教師（含訪問學者、兼任教師、榮譽教授等）外，每位教職員工及連續服務本校（含轉換單位年資）滿五年（含）以上者之非編制內專任助理，皆可為其配偶與直系眷屬申辦借書證，並為其保證人。眷屬可攜帶身分證明及 1 吋照片乙張，填具「借書證申請單」，向本館申請借書證。
- 3、本校訪問學者、兼任教師得附聘書（函）影本及 1 吋照片乙張，由所屬系主任、所長任保證人兼聯絡人，填具「借書證申請單」申請借書證，惟借書證僅供聘期內使用。
- 4、本校畢業校友、退休人員、中大志工、圖書館之友及其他類型讀者，申請借書證及借書規則另訂之。
- 5、捐款本校新台幣壹拾萬元以上者，得依「國立中央大學致謝捐贈者辦法」由秘書室協助申辦中大之友借書證。

第四條 館藏資料以每 1 條碼計算為 1 筆，借閱數量（含視聽室）及期限規定如下：

- 1、教師（含助教、本校訪問學者、榮譽教授、客座教授、兼任教師、博士後研究）：至多 60 筆，借期 60 天。國科會或建教等計畫購書借閱辦法另訂之。有特殊研究需求者，得經本館同意，彈性調整借閱權限。
- 2、博士班學生、交換生：至多 60 筆，借期 30 天。
- 3、碩士班學生、交換生：至多 40 筆，借期 30 天。
- 4、大學部學生、交換生：至多 20 筆，借期 30 天。
- 5、職員工（含編制內職員、契約雇用人員、技工友等）、建教合作專任人員：至多 30 筆，借期 30 天。

附件 1

- 6、教職員工眷屬：至多5筆，借期30天。
- 7、與本館簽訂館際合作之圖書館，其借書冊數及期限依締約條文之規定。
- 8、視聽室資料借閱數量及期限規定詳「國立中央大學圖書館視聽資料室使用辦法」。

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，需至本館申請換（補）發，並繳交製作工本費100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小時為單位計算罰款，不滿1小時以1小時計算。罰款標準由本館公布。

第十一條 借書到期不還，得由本館依逾期天數科以罰款，逾期30天以上仍未歸還者，得暫停其借閱權利。罰款標準由本館公布之。

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。