

國立中興大學圖書館圖書資料借閱辦法

中華民國 85 年 4 月 17 日第 241 次行政會議延續會修正通過

中華民國 86 年 1 月 9 日圖書館諮詢委員會第 16 次會議修正通過

中華民國 89 年 1 月 21 日圖書館諮詢委員會第 21 次會議修正通過

中華民國 91 年 10 月 8 日圖書館諮詢委員會第 24 次會議修正通過

中華民國 92 年 9 月 18 日圖書館諮詢委員會第 25 次會議修正通過

中華民國 95 年 4 月 20 日圖書館諮詢委員會第 26 次會議修正通過

中華民國 96 年 5 月 16 日圖書館諮詢委員會第 27 次會議修正通過

中華民國 98 年 10 月 05 日圖書館諮詢委員會第 28 次會議修正通過

中華民國 99 年 1 月 6 日第 349 次行政會議修正通過

中華民國 99 年 9 月 13 日第 355 次行政會議修正通過

第一條 本校圖書館（以下簡稱本館）所藏圖書資料除另有規定外，以本校教職員工、學生借閱為限；其手續依本辦法之規定辦理。

第二條 讀者借書應於本館規定之借書時間內憑證親自辦理，其規定如下：

一、凡本校專任教職員工憑服務證、具學籍之學生憑學生證，在本館規定之時間內辦理圖書資料借閱。

二、兼任教師、約聘人員、研究助理等非專任人員，得在所屬單位主管或專任教師同意保證後，向本館申請核發借書證辦理借閱。

三、其他：

（一）本校退休之教職員工，均憑退休證申請辦理圖書資料借閱。

（二）本校校友得憑校友證及最近照片二張，親自向本館申請辦理「校友借書證」，並繳交保證金新台幣貳仟元及工本費新台幣壹佰元。保證金於退回借書證後辦理無息發回。

（三）本校非攻讀學位學員得憑「選修學分證」及最近照片二張，並得在系所所屬單位主管或專任教師同意保證及繳交保證金新台幣貳仟元及工本費壹佰元後，親自向本館申請辦理「非攻讀學位學員借書證」，保證金於結業期滿退回借書證後，辦理無息發回。本辦法所謂「非攻讀學位學員」係指本校各類學分班、各類推廣教育班、與各隨班附讀之學員。

（四）凡年滿十八歲之校外人士得憑身份證及最近照片二張，並繳交保證金新台幣參仟元及年費貳仟元後，親自向本館申請辦理借書證，借書證自辦證起一年內有效，保證金得於退回借書證及借書還清（如有逾期罰款尚須繳清罰款）後辦理無息發回；申請補發繳交工本費壹佰元；中途終止者不得主張退還年費。

（五）本校尚未註冊之研究所新生得憑蓋有新生錄取報到章之「考試成績單」及

最近照片二張，並經所屬單位指導教授或所長同意保證後，親自向本館申請辦理「研究所新生臨時借書證」，借書證有效日期為當年度9月30日止，臨時借書證於學生證發放後，需繳回本館。

(六)本校休學生可憑「休學證明書」及最近照片二張，並繳交保證金新台幣參仟元及年費一學年壹仟元或一學期伍佰元後，親自向本館申請辦理「休學生借書證」，借書證有效日期以所繳交年費之學期為止；保證金得於復學時辦理無息發回；申請補發繳交工本費壹佰元；中途終止者不得主張退還年費。

(七)本校專任教職員工得憑最近照片二張及相關證明文件，親自向本館申請配偶及直系血親（祖父母、父母及子女）之「眷屬閱覽證」，並繳交工本費新臺幣壹佰元；遺失補發亦同。

第三條 下列圖書資料限於館內閱覽：

- 一、參考工具書（字典、辭典、百科全書、年鑑等）、善本書、珍版書、特藏圖書資料。
- 二、畢業論文、教授指定之參考書。
- 三、期刊及期刊合訂本。

第四條 本館圖書資料借閱總冊(件)數及期限如下，多媒體中心資料外借件數與圖書冊數合併計算，其借閱規定另依本辦法第五條辦理。

- 一、專任之教職員工得借閱五十冊(件)，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借五次。
- 二、兼任之教職員工得借閱三十冊(件)，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借三次。
- 三、研究生得借閱三十冊(件)，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借三次。
- 四、大學部學生得借閱二十冊(件)，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借三次。
- 五、本校退休教職員工、校友及校外人士得借閱五冊(件)，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借一次。
- 六、非攻讀學位學員得借閱二十冊，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借三次。
- 七、休學生得借閱十冊，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借一次。
- 八、專任教職員工之眷屬借閱冊(件)數及可預約冊數與教職員工本人合併計算，借期三十天，借閱期滿無人預約，得續借五次。
- 九、寒暑假借書期限本館得另定之。
- 十、本校教師凡申請任何公款補助在案之學術研究所購進之「研究用書」借閱期限得至研究計畫結束。若計畫結束，仍需繼續使用，則得以繼續辦理續借，續借以二次為限，每次期限為半年。教師「研究用書」於研究計畫結束或使用期限到期或使用完畢，則應送還本館典藏，供眾閱覽。

第五條 多媒體中心資料外借相關規定如下：

- 一、專任教師以五件為限，借期七天。
- 二、職員、工友、具學籍學生、非專任人員及退休人員以二件為限，借期五天。
- 三、外借資料歸還時應於多媒體中心開館時間內直接歸還該中心服務台，不得使用還書箱歸還。
- 四、新到館資料得不外借或縮短其借期。
- 五、多媒體中心資料不提供預約及續借。

第六條 館藏資料賠償

- 一、讀者如有遺失、偷竊、毀損館藏資料者，須負賠償責任。
- 二、館藏資料賠償以購買與原資料內容完全相同者抵賠為原則。
- 三、無法購得原資料時，按下列各款規定辦理：

(一) 圖書

- 1、如有新版資料得以新版資料取代，惟與著作權法牴觸之圖書資料不得抵賠原資料。
- 2、如以現金賠償則依照登錄簿上所註記之價格，民國六十年(含)以前出版者按所註記之價格五倍計算，民國六十一年(含)以後出版者按所註記之價格三倍計算。前述賠償金額外文資料精裝本不得低於新台幣一〇〇〇元、平裝本新台幣六〇〇元。中文資料精裝本不得低於新台幣三五〇元、平裝本新台幣二五〇元。
- 3、無法查得購入價格或贈送資料，外文資料每冊(件)以新台幣二〇〇〇元，中文資料以新台幣五〇〇元賠償。
- 4、圖書之附件若為非書資料應以原資料抵賠，但確實無法自行零購且該附件無法單獨計價時，則以整套價格比照上述各款規定辦理。
- 5、民國三十九年(含)以後大陸地區出版品依登錄簿價格十倍賠償。
- 6、成套之圖書資料以整套價格依本項之2所定標準計算。

(二) 非書資料

- 1、期刊：以單本定價三倍賠償；如無法查得價格，西文期刊每冊以新台幣六〇〇〇元，中文期刊每冊以新台幣五〇〇元賠償。
- 2、視聽資料：以該件(套)視聽資料註記之價格三倍賠償；如無法查得價格，外文資料每件以新台幣六〇〇〇元，中文資料每件以新台幣二〇〇〇元賠償。
- 3、光碟資料庫
 - (1) 當年度資料以定價一點五倍賠償。
 - (2) 非當年度資料以定價二倍賠償。
 - (3) 原價為新台幣者以新台幣計算；原定價為外幣者，以原定價乘當日匯率計算。

第七條 偷竊及毀損資料之處理

一、學生若未辦理出借手續而將本館館藏資料逕自帶出，或在館內毀損館藏資料者，除依本辦法第六條辦理賠償外，並停止其借閱權半年；且再依校規處理之。

二、讀者若為本校教職員工、外校生或社會人士（含本校校友），則移送法辦。

第八條 借閱人擬借之圖書已被他人借出者，得辦理預約。

第九條 借閱圖書資料逾期時，每冊（件）逾期一日，繳納逾期滯還金新台幣五元。

第十條 本館因清查整理或裝訂圖書時，得隨時通知借閱人，索回借出之圖書。

第十一條 借書人之服務證、學生證、借書證不得轉借他人，違者停止其在本學期內之借書權。並追還所借圖書。借書人之服務證、學生證、借書證如有遺失，應立即通知本館掛失，否則若為第三者所持用致使本館蒙受損失，原持證者應負責賠償。

第十二條 借閱人於離職、退學、休學、畢業離校時，應先歸還借書，而後辦理離校、離職手續。

第十三條 本辦法經行政會議通過，報請校長核可後公布實施，修正時亦同。