

中原大學財經法律學系 圖書室使用管理規則

民國 87 年 09 月 02 日系務會議通過
民國 91 年 10 月 16 日系務會議修訂
民國 94 年 10 月 26 日系務會議修訂
民國 95 年 12 月 27 日系務會議修訂
民國 96 年 03 月 14 日系務會議修訂
民國 104 年 03 月 25 日系務會議修訂

第一章 總 則

- 第一條 為使本系圖書室之圖書、資料得以充分使用，特訂定本規則。
第二條 本校教職員、學生、校友均得於開放時間使用本圖書室。
第三條 系圖書室開放時間由系辦公室公告之。

第二章 一般規定

- 第四條 本圖書室除文具用品外，嚴禁攜帶個人物品、食物、飲料進入。
第五條 圖書室使用人應愛護本圖書室之圖書資料及各項設備，並遵守各項使用規定，不得有污損、破壞行為。
第五條之一 本系圖書室圖書及非書資料之借用人限於本系專、兼任教師、專任職員及本系學生。借閱人辦理借閱時應出示本校服務證、學生證、身份證、健保卡或駕照，以供驗證。
新書兩年內僅限外借予本系專任教師及學生。
第六條 借書時間限於系辦公室開放時間。
第七條 借出圖書之冊數及期限如下：
一、本系專任教、職員(教師、助教、行政助理)借閱本圖書室之書籍，以一百五十冊為限，借期九十天。
二、本系兼任教師借閱本圖書室之書籍，以十冊為限，借期三十天。
三、本系研究生借閱本圖書室之書籍，以二十冊為限，借期三十天。
四、本系大學部學生以十冊為限，借期七天。
五、借期屆滿時，如無他人預約，得於第一借期期限屆滿時辦理續借一次，辦妥手續之當日為續借期限之起算日，借期如同第一借期之日數。逾期之圖書及資料，不得續借。
六、代表本系參加全國性或國際性競賽或活動之同學，每人得借閱相關書籍以兩冊為限，借期二個月，不得續借。
第八條 借閱人於離職、退學、休學、畢業或結業離校時，應先歸還所借之圖書、資料及器材，繳清積欠圖書室之款項後，方可辦理離校手續。

第九條 本圖書室所藏下列圖書、資料概不外借：

- 一、參考工具書，如法典。
- 二、所有期刊。
- 三、其他經本系認定不得外借之書籍。

第十條 本圖書室之圖書資料，未經辦理借出手續，不得攜出。

第十一條 本系學生如需影印，可逕向本系辦公室購買影印卡後，使用系圖書室之影印機影印。

第三章 違規處理

第十二條 借閱圖書資料應於規定期限內歸還，逾期者，每日每冊處以伍元之滯還金。自積欠滯還金之日起，即凍結其借書等權利，但於繳清後解除。

第十三條 借閱本系圖書及資料發生遺失、污損、毀壞等，應由借閱人負責賠償：

- 一、自行購買原書之同版本或新版本賠償。
- 二、無法購得原版本或較新版本時，依原書定價之三倍計算現金賠償。
- 三、若原書書目記錄上無價格可依循，則按頁數以每頁精裝五元、平裝三元、外文及大陸圖書每頁十元賠償。
- 四、若原書書目記錄上無價格及頁數可依循，則以每冊中文書壹仟伍百元，西文書伍仟元賠償。
- 五、如為圖書之附件或全套書之一冊而無法購得者，賠償該單本書之原書或全套之價格，且不得要求取回殘存之圖書或全套書之殘存本。

第十四條 遺失書籍於借期內向本系報失，應自報失次日起一週內完成賠償手續。逾期未完成賠償手續，除負賠償責任外，並應加計逾期滯還金至辦妥賠償手續之日為止。

第四章 附 則

第十五條 本規則經系務會議通過後公佈實施。

第十六條 系圖書室網路資源使用規則另訂之。

附 錄

借書期限及逾期罰款計算標準：

- 一、借期以日為計算單位，包含例假日在內。
- 二、借書期限自辦理借書之次日起至應還書之日止。