

中原大學張靜愚紀念圖書館管理辦法

96.06.14 第 837 次行政會議修正

97.01.03 第 844 次行政會議修正

98.05.07 第 862 次行政會議修正

100.01.04 第 882 次行政會議修正

102.01.03 第 905 次行政會議修正

102.11.07 第 914 次行政會議修正

104.03.12 第 929 次行政會議修正

依據 105.08.25 原秘字第 1050002657 號函修正

108.07.11 第 972 次行政會議修正

第一章 總 則

第一條 為使本校張靜愚紀念圖書館(下稱本館)各項圖書、資料及相關資源得以充分使用特訂定本辦法。

第二條 本校教職員工(含退休)、學生、校友及中原之友均得於本館開放時間入館。校外人士入館規定另訂之。

第二章 一般規定

第三條 進入本館須衣著整齊，禁止攜帶飲料(白開水除外)、食物及寵物，亦不得大聲喧嘩。

第四條 入館者須憑本館核可之證件，不得使用他人證件。

第五條 館內座位不得預估或任意移動座椅。

第六條 讀者入館時應關閉行動電話、呼叫器或其他足以影響館內安靜之通訊器材。

第七條 館內電腦限供查詢館藏目錄及學術資源使用，不得用於連接非教學及研究所需之任何網站。

第八條 讀者應愛護本館圖書資料及各項設備，並遵守各項器材使用規定，不得有污損、破壞行為。

第九條 讀者離館時應攜出個人物品，必要時應出示所帶物品、書籍接受檢查

第三章 借閱規定

第十條 借閱圖書、資料，應憑本館核可之借書證親自辦理。借書證申請規則另訂之。

第十一條 專任教職員工可委託他人代辦借書，被委託人應同時出示委託人及被委託人之身分證件。

第十二條 為使圖書、資料得以有效利用，各類讀者借閱冊數、件數及期間如下表，如借閱人具雙重身份者，擇一辦理。有特殊需求者，得經本館之同意以個案處理。

讀者類型	圖書		視聽資料	
	借閱冊數 (冊)	借閱期限 (日)	借閱件數 (件)	借閱期限 (日)
大學部學生	20	30	10	7
專任及退休職員、工友 非編制職員 (含:專案助理、約聘職員)	20	30	10	7
研究生/準研究生	50	60	10	7
兼任教師 助教 教官 中原之友(銀卡)	30	30	10	7
專任教師(含退休) 專任研究人員 客座教師 訪問學者 中原之友(金卡)	60	90	10	7
校友	10	30	2	7
非正式學制學員(如:推廣班,教育學程學員等) 締約合作單位教師及研究人員 圖書館之友 專任教職員工(含退休)之配偶或直系親屬	10	30	0	0
與本館締約合作圖書館之讀者	依締約內容規定		0	0

- 一、 為提昇閱讀風氣，於圖書館舉辦活動公佈之借閱英雄榜得獎者，本館主動提升讀者等級為榮譽身分，為期一年期間，借閱冊數限制依照各讀者類型的不同提高借閱冊數十冊。
- 二、 借出圖書、資料含所有附件，附件件數不另計入。
- 三、 本校教職員工生可同時借用本館簽約館之互換借書證二張，借期四十日，如無人預約，最多可續借二次。
- 四、 讀者得預約本館編目處理中或已被其他讀者借出之圖書、資料。每位讀者預約以十冊為限。預約書一經歸還，即依預約先後次序通知預約者於一週內辦理借閱，逾期取消其預約資格，並依序通知次一預約者。
- 五、 讀者所借閱之圖書、資料，如有他人預約，將逕行通知催還。
- 六、 讀者於借期屆滿時，如無他人預約，得於借期屆滿前辦理續借，新到期日以續借當日為起算日，借期如同第一借期之日數。已逾期者得於罰款繳清後辦理續借。最多可續借三次，惟視聽資料僅可續借二次。

七、 寒暑假借還書規定如有異動另行公告之。

第十三條 借閱人於離職、畢業、結業、退學或休學離校時，應先歸還向本館或他館所借之圖書、資料及器材，繳清欠款，並繳還借書證後，方可辦理離校手續。

第十四條 本館圖書資料及各項器材、設備，未經辦理借出手續，不得攜出館外

第十五條 借出之圖書、資料及各項器材、設備，如因盤點、編目、裝訂、被列為指定參考用書及其他必要原因時，得隨時要求讀者歸還，不受借出期間之限制。

第十六條 本館所藏下列圖書、資料概不外借：

- 一、 參考工具書，包括字典、辭典、百科全書、年鑑、珍藏書等。
- 二、 縮影資料、掛圖等。
- 三、 期刊。
- 四、 教授指定參考書及教科書。

前項各款圖書、資料因各系所或教師研究之需要得借出，辦法另訂之。

第四章 違規處理

第十七條 借閱圖書、資料應於規定期限內歸還，逾期者自第四日起，除停止其借書等權利外，並處以每日每冊(件)五元之滯還金，每冊(件)之滯還金以五百元為上限。逾期者歸還所借圖書、資料並繳清滯還金後，恢復其借書權利。

第十八條 遺失、污損、毀壞本館圖書、資料者，應儘速向本館辦理報失或賠償手續：

- 一、 於到期日前向本館辦理報失或賠償手續者，應自辦理日次日起二週內完成賠償手續。逾期未完成者，除依第十九條規定賠償外，並處以逾期滯還金至辦妥賠償手續之日止。
- 二、 於圖書、資料逾期後，方向本館辦理報失或賠償手續者，除依前項規定辦理外，須另處自逾期第四日起至辦理日止之滯還金。

第十九條 賠償圖書、資料得依下列方式擇一辦理：

- 一、 賠償圖書、資料：自行購買與原書、資料相同版本或較新版本之新圖書、資料。
- 二、 賠償現金：
 - (一) 本館紀錄載明定價者，外文圖書、資料依原書定價換算成新臺幣（匯率以賠償當日公告為準），其他圖書、資料以本館紀錄載明定價為準。賠償金額為定價之二倍。
 - (二) 本館紀錄未載明定價者，外文圖書、資料以每頁十元，其他圖書、資料以每頁精裝五元、平裝三元計算。外文視聽資料每件以四千元計算，中文視聽資料每件以三千元計

算。

(三) 本館紀錄未載明定價及頁數者，外文圖書、資料以每冊三千元，其他圖書、資料以每冊五百元計算。

(四) 若遺失資料為附件或套書之一冊無法單獨購得者，以該附件原書、原資料或全套書、資料之價格，依據(一)至(三)計價方式賠償，並不得要求取回殘存之圖書、資料或套書之殘存本。

第二十條 遺失本辦法第十條之各類借書證者，應立刻向本館或本校指定之單位辦理掛失手續。辦理掛失手續前遭冒借之圖書、資料，由借書證所有人負賠償責任。遺失本館與簽約館之互換借書證者，除須歸還向簽約館所借圖書、資料外，並賠償五百元。

第二十一條 違反第三條至第十條、第十四條之規定，經本館通知仍未改正者，依下列方式處理：

本校教職員工生：停止借書權利三個月以下。

校外人士：禁止進入本館閱覽六個月以下。

第二十二條 冒用他人名義借書者，除依前條規定處理外，校內學生送學生事務處懲處，教職員工報請行政處分，校外人士通知所屬學校、單位或相關機構處理，並取消其借閱資格，如有繳交保證金者，全數沒入。

第五章 附則

第二十三條 有關本館專室之使用規則另訂定之。

第二十四條 本辦法經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。

附 錄

借書期限及逾期罰款計算標準：

- 1.借期以日為計算單位，包含例假日在內。
- 2.借書期限自辦理借書之次日起至應還書之日止。
- 3.借書期限以本館館藏系統所記載之日期為準，如應還日適逢國定假日或本館閉館日，全日停止借還書服務時，以次一開館日為應還日。