

# 國立中山大學圖書館圖書資料借閱規則

114.10.29 本校 114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

- 第一條** 國立中山大學圖書館（以下簡稱本館）為提供本校教職員工生借閱書刊資源，並基於圖書館資源之公共性，於不影響本校教職員工生權益之前提下，適度開放予公眾使用，特訂定國立中山大學圖書館圖書資料借閱規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條** 讀者借書應於規定時間，持有效證件親自辦理：
- 一、本校專任教職員工憑本校核發之服務證，學生憑學生證辦理借閱。
  - 二、其他身分讀者，得向本館申辦借書證件。
- 第三條** 其他身分讀者申請借書證件，申辦方式如下：
- 一、本校退休教職員工得憑退休證明及服務證或退休證，申請辦理。
  - 二、本校專任教職員工得為其配偶及一等親眷屬申請眷屬借書副卡，所借圖書冊數與同仁本人合併計算。教職員工離職或退休時，其眷屬借書副卡隨之失效。
  - 三、對本校有特殊貢獻或定額捐贈之貴賓，得憑校長核可，致贈之貴賓證辦理借閱。
  - 四、下列身分讀者，得憑相關證明文件或有效證件，經單位簽署保證後，向本館申辦借書服務：
    - (一) 本校兼任、合聘教師、校內各單位邀請或聘請之短期研究人員、專家、學者、客座、講座等非專任人員，得憑本校單位聘書或邀請函等證明文件，經所屬單位簽署保證後，申請辦理借閱。
    - (二) 中山附中教職員得憑中山附中核發之服務證，經該校人事室簽署核章後，向本館申請辦理借閱。

- (三) 已錄取本校研究所尚未註冊之新生，得憑錄取證明文件、學生證或身分證，由錄取系所單位簽署保證後，向本館申請辦理借閱。
- (四) 校內各單位推廣教育學員或團體（五人以上），由承辦單位出具保證書，並指定業務聯絡人負責與本館聯繫相關事宜，於繳納管理費每年新臺幣800元後，向本館申請辦理借閱。
- (五) 簽署保證單位為證件申請人之圖書歸還保證人，如申請人發生圖書未還爭議，簽署單位須協助聯繫追償，或負連帶賠償責任。

五、下列身分讀者，得憑相關證明文件或有效證件，經繳納保證金及其他相關費用後，向本館申辦借書服務：

- (一) 本校研究所休學生得憑休學證明書及學生證，經繳交保證金新臺幣3,000元，向本館申辦借閱服務。
- (二) 校友得憑校友證或畢業證書等有效證明文件，經繳交保證金新臺幣3,000元，或由校內專任編制內教職員簽署歸還擔保後，向本館申辦借閱服務。
- (三) 一般民眾得憑身分證及近照一張，於繳交保證金新臺幣3,000元、辦證費用新臺幣200元及管理費每年新臺幣1,000元後，向本館申辦圖書館之友借書證。領有身心障礙證明者，得免繳交辦證費及管理費。
- (四) 校外單位五人以上團體，由所屬單位簽具歸還擔保，並指定業務聯絡人負責與本館聯繫相關事宜，於繳交保證金每人新臺幣3,000元、辦證費用每人新臺幣200元及管理費每年每人新臺幣800元後，由單位統一向本館申請辦理。
- (五) 圖書資料管理費於每年期滿續卡時，需再次繳交，且不得中途要求終止退還。使用期間，如因違規停

權，亦不得據此申請補償或終止。

(六) 以繳交保證金申辦借書證之讀者，不欲繼續使用借書證件時，得於還清所借圖書資料、繳清滯還金、完成遺失毀損賠償事宜後，申請辦理保證金退還手續。

六、與本館締結館際合作關係之圖書館讀者，依據簽訂之館際互借辦法或合作協議辦理。

七、圖書館借書證件新辦、遺失或毀損補發，皆須繳交辦證費用新臺幣200元。

八、不屬前述讀者身分者，得視需求個案專案辦理。

第四條 本館圖書資料以開放讀者外借為原則，惟下列資料僅限於館內閱覽：

一、參考工具書，包括字辭典、百科全書及年鑑等。

二、本校碩博士學位論文。

三、期刊、期刊合訂本及報紙。

四、特藏資料。

五、多媒體、縮影、電子資源及設備等其他特定不外借資料，其使用要點由圖書館另訂之。

六、課程指定參考書因教師教學需求，限本校教職員工生借閱，每人以2冊為限，計入個人可借閱圖書冊數。

七、校內其他館藏單位若有特殊規定或限制者，從其規定。

第五條 讀者可借閱圖書之冊數及借期，悉依圖書資料借閱冊數及借期表（附表）規定辦理。

一、教師研究計畫案經費購入之圖書，為專案計劃者之研究用書，不受附表冊數、借期之限制。

二、教職員工眷屬借書副卡之借書冊數與教職員工併計，借期相同。

- 三、館際合作單位讀者可借冊數及借期依雙方協議內容辦理。
- 四、非屬表內讀者身分者，得另個案專案辦理。
- 第六條 讀者應憑證親自辦理借書手續，如委託他人辦理圖書借閱，需填具委託書，並檢附委託人之借書證及被委託人之身分證件方得辦理。
- 第七條 借出之圖書資料如無他人預約且無逾期，讀者可於到期日前自行辦理線上續借，並自續借當日起計算新到期日；續借不限次數，惟每冊（件）圖書資料以最長借期為限。
- 第八條 借閱圖書資料時，如該書有其他讀者預約，借期將縮短：專任教師（講師以上）及研究員借期調整為30天，其他讀者借期調整為14天。  
圖書借出後，如有其他讀者預約，本館將發送預約催還通知，原持借人須依通知日期歸還圖書資料，否則將產生逾期滯還金，持借人不得異議。
- 第九條 讀者可對已被他人借出或編目中之圖書資料辦理預約。預約圖書資料到館後，本館將以電子郵件通知讀者，讀者應於收到通知五日（假日、閉館日不計）內到館辦理借閱，逾期視同放棄，並將依序通知次位預約者或將圖書歸回原架位。
- 第十條 借閱圖書資料應於規定期限內歸還，如有逾期，將凍結借閱權利至圖書歸還為止，並課以逾期滯還金：
- 一、一般圖書及視聽資料：每冊（件）每日（假日、閉館日不計）新臺幣5元整。
  - 二、限館內閱覽之教師指定參考書、討論室設備等短期借閱館藏：每冊（件）每小時（假日、閉館日不計）新臺幣5元整。
  - 三、本校教職員工、在學學生、退休教職員工、校友及圖

書館之友累積未繳滯還金達新臺幣150元以上者，暫停借閱權至繳清滯還金止。

四、為加強服務，本館以電子郵件方式傳送預約回館、預約催還、即將到期與借書逾期等通知單，提醒讀者準時歸還圖書，惟讀者不得以未收到通知單為減免逾期滯還金之理由。

第十一條 已借出或已被預約之館藏如被列為課程指定參考書，或因盤點等其他特殊狀況，本館得說明理由要求提前歸還或取消預約，讀者應善意配合。

第十二條 讀者得使用本館設置之還書箱歸還圖書資料，其歸還紀錄概以本館紀錄為準，逾期歸還者仍須依本規則相關規定辦理。

惟光碟、視聽資料、圖書附件及館際借書證等非一般性圖書資料，及館際合作借閱圖書不得於還書箱歸還，請至流通服務台辦理歸還。

第十三條 讀者借閱圖書資料如有遺失、污損時，應賠償原圖書資料，處理方式如下：

一、以圖書資料賠抵：

- (一) 遺失精裝本，不得以平裝本賠償。
- (二) 如有新版，得以新版取代。
- (三) 套書之部分冊數或附件資料應以原版賠抵，若為新版則應賠償全套，或隨主體圖書資料一併賠抵。
- (四) 賠抵圖書資料須合於著作權法之規定，且不得有圈點、批註、污漬、折角、撕破等情形。
- (五) 館藏資料使用涉及授權者需至少涵蓋原館藏授權範圍。

二、如無法依前項方式賠償時，得依下列原則以現金賠償之：

- (一) 圖書定價經物價指數換算為時價後，以兩倍價格賠償之。
- (二) 價格若為外幣，依前一日臺灣銀行牌告匯率換算新臺幣計價。
- (三) 無原價可稽者，以頁數計價，中文圖書每頁5元、外文圖書每頁20元，不滿一百頁者一律以一百頁計，頁數不明者以三百頁計。
- (四) 套書之部分冊數或附件資料均以全套計價。

三、圖書資料附件或套書之賠償，賠償人不得因已賠償圖書或金錢主張該殘存圖書或套書殘存本之權利。

四、珍善本、絕版書、藝術畫冊或1959年以前出版之圖書資料等，依其價值專案辦理賠償。

五、圖書館藏資料賠償須經館方人員核可及計算；蓄意毀損或偷竊圖書資料，除依前述規則辦理賠償外，將依國立中山大學圖書館讀者行為違規處理要點懲處。

第十四條 借閱證件應妥善保管並限本人使用，禁止轉借或交換，違者依本館讀者違規處理要點處理。如有遺失，應立即通知本館掛失；掛失前若因證件遺失致本館或館際合作單位之蒙受圖書資料損失，原持證者應負賠償責任。

第十五條 教職員工退休、離職、出國進修，學生畢（結）業、轉學、休學、退學，及其他各類讀者離校時，均須還清所借圖書資料、繳清滯還金，始得辦理離職或離校手續。

第十六條 本規則經行政會議通過並陳請校長核可後施行，修正時亦同。

附表 借閱圖書資料冊數及借期表

職稱	借書冊數	借期(日)	最長借期(日)	預約冊數
專任講師以上	80	180	360	15
博士後研究員	80	180	360	15
榮譽退休教師	80	180	360	15
博士生	80	30	180	10
碩士生	80	30	180	10
大學生	30	30	180	10
研究所休學生	30	30	180	10
共同指導學生、訪問學生	30	30	180	10
職員工警	30	30	180	10
退休教師	30	30	90	5
貴賓	30	30	90	5
兼任、客座、訪問教師等(含合聘及短期研究人員)	15	30	90	5
國光中學(附中)教職員	30	30	90	5
準研究生	10	30	90	2
校友	10	30	90	2
退休職警	10	30	90	2
圖書館之友	10	30	90	2