中 華 大 學

91 年 10 月 21 日 91 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議審議
91 年 11 月 6 日 91 學年度第 3 次行政會議修正通過
92 年 12 月 3 日 92 學年度第 5 次行政會議修正通過
95 年 5 月 22 日 94 學年度第 2 次圖書諮詢委員會議審議
95 年 8 月 2 日 95 學年度第 1 次行政會議修正通過
95 年 12 月 4 日 95 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議審議
96 年 5 月 28 日 95 學年度第 2 次圖書諮詢委員會議審議
97 年 11 月 24 日 97 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議審議
98 年 1 月 7 日 97 學年度第 6 次行政會議修正通過
98 年 11 月 30 日 98 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議審議
99 年 1 月 13 日 98 學年度第 6 次行政會議修正通過
99 年 12 月 23 日 99 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議審議
100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議修正通過
101 年 6 月 11 日 100 學年度第 2 次圖書諮詢委員會議修正通過
102 年 1 月 10 日 101 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議修正通過
105 年 3 月 23 日 104 學年度第 1 次圖資處務會議修正通過
105 年 3 月 28 日 104 學年度第 2 次圖書諮詢委員會議修正通過
105 年 8 月 26 日 105 學年度第 1 次圖資處務會議修正通過
105 年 11 月 3 日 105 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議修正通過
107 年 5 月 23 日 106 學年度第 1 次圖資處務會議修正通過
107 年 6 月 11 日 106 學年度第 2 次圖書諮詢委員會議修正通過

壹、內容

第一條　為提供圖書資源借閱服務並維護讀者公平使用之權益，特訂定「中華大學圖書資源管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　圖書資源主要提供本校教職員（含臨時約聘人員）、學生、大學部八十學分班隨班附讀全修生、校外讀者(含本校退休教職員、畢業校友及推廣教育處學分班學員)、持有臨時借書証與本校訂定館際互借單位者使用，校外人士入館規定另訂之。

第三條　圖書館各項服務開放時間，依服務性質、設置地點與使用者需求另行訂定並公告之。

第四條　借閱冊數及期限：

讀者類型	借書冊數	借書期限	辦證方式與繳交證件
專任教師	30 冊	60 日	以服務證辦理借書
兼任教師	30 冊	60 日	a.以聘書或系所證明 b.繳交一吋照片乙張
職員	20 冊	60 日	以服務證辦理借書
研究生(含專	20 冊	60 日	由教務處統一造冊

班、準研究生)			
大學部、二技在職專班、進修學士班	15 冊	30 日	由教務處統一造冊
大學部八十學分班隨班附讀全修生	5 冊	30 日	由推廣處統一造冊
本校退休人員	5 冊	30 日	a.繳驗身分證正本 b.繳驗退休證明影本 c.一吋照片乙張 d.圖書保證金 1,000 元（退證時無息退還）
畢業校友	5 冊	30 日	a.繳驗學生證或畢業證書影本 b.一吋照片乙張 c.圖書保證金 1,000 元（退證時無息退還）
推廣教育處學分班學員	5 冊	30 日	a.繳驗學分班學員證 b.一吋照片乙張 c.圖書保證金 1,000 元（退證時無息退還）
持有臨時借書證	5 冊	30 日	a.繳驗身分證正本 b.一吋照片乙張 c.圖書保證金 1,000 元（退證時無息退還）
館際互借讀者	依本辦法第十一條辦理		

一、校外讀者借書證若不需使用時，得繳回借書證並無息退還保證金。

二、借書證如有遺失時，持證人應立即聲明掛失，並申請補發新證。未聲明掛失前，借書證遭人冒用，應由原持證人負完全責任。

三、凡教職員離職、出國進修、停聘、留職停薪；學生退學、休學、或畢業，其所借閱之圖書須在離校前全數歸還。

第五條　進館及閱覽

一、進館

（一）讀者需持本人證件，經刷卡後始得進入圖書館，不得借用他人證件，或一人刷卡多人進館。

（二）讀者進入圖書館，應服裝儀容整潔，行動電話須改以振動或靜音方式顯示，以維護館內安靜。

（三）讀者可攜帶自用書刊、筆記和書包入館，必要時管理人員得要求檢查讀者攜帶之物品。

（四）嚴禁於館內吸煙或攜帶食物、飲料、寵物及需插電之電器用品進館（筆記型電腦除外），以維護館內安全及清潔。如有違反上述規定者得請其離館，再犯者得取消其進館之權利。

（五）公務、洽談、訪問請先至圖書流通服務台登記後，換證刷卡進入圖書館。

二、閱覽

（一）圖書館內桌椅不得隨意搬動，並不得以個人之物品預佔座位。管理人員得於當日開放圖書館前逕行清理前一日留置於館內之個人物品，遺失概不負責。

（二）讀者離開閱覽區時，應將私人書籍等物品攜出；暫時離開者，以兩小時為限。閱覽區請務必保持安寧，討論時音量以不影響隔鄰為原則。

（三）圖書不得擅自圈點、評註、折角或污損或有其他破壞行為，違者應依規定賠償之。

（四）不遵守本閱覽規則者，管理人員得當場警告之。警告後若未見改善，得勒令離館。

第六條　圖書資源借閱及場地器材使用

一、讀者需持規定證件親自辦理借閱手續。借書證件不得轉借他人，如有轉借情形，得停止其借書權利，並要求歸回借閱之圖書資源。

二、凡珍貴圖書、教師指定參考書、著作專書、期刊、學報及博碩士論文僅提供館內閱覽。

三、凡借期屆滿仍未歸還者不得再借其它圖書資源。

四、借出之圖書資源如遇實施殺蟲、裝訂、編目、清查等業務需要時，得隨時催還，讀者不得有異議。

五、經申請為教授指定參考書的圖書，得提早進行催書，借閱者需於接獲催書通知後，二週內至圖書流通服務台歸還。

六、讀者得依需要續借圖書，續借以一次為限，並於到期日前一週內至圖書流通服務台或透過網路辦妥續借手續。續借後之應還日期，從原到期日起算，續借之期限與原借期相同。

七、凡逾期、曾續借一次、已被其它讀者預約或寒暑假彈性借出之圖書資源，均不得辦理續借。

八、讀者擬借之書籍已被他人借出者，可以利用圖書資源查詢系統預約；預約冊數限可借冊數之半數。

九、預約書到館後，預約者限於一週內（休館日順延）辦理借書手續，否則視同棄權。

十、視聽資料之借閱規則如下：

(一)教職員：休閒類視聽資料借期 7 天、以 2 件為限；教學類視聽資料借期 14 天、借閱數量不得超過可借閱圖書總冊數。

(二)學生：休閒類視聽資料借期 7 天、以 2 件為限；教學類視聽資料借期 7 天、以 2 件為限。

(三)視聽資料可續借及預約。

十一、讀者得於三日前（含）預約使用團體視聽室，逾時二十分則取消預約資格。

十二、使用團體視聽室，以每兩小時或片長時間為限；如欲延長者，請再行至圖書流通服務台登記使用。

十三、數位學習區以播放公播版視聽資料為原則，並嚴禁下載或安裝非法影片與軟體。

十四、使用者應妥善維護場地清潔，並負責將場地恢復原狀，違者將停止圖書資源所有使用權一個月。

十五、使用視聽器材時，發現有損壞情形，應立即聯絡圖書流通服務台人員處理，否則將自行負擔賠償責任，故意毀壞者，將送交學務處依損毀公物處理。

第七條　期刊、報紙

一、現期期刊依「中華大學紙本期刊作業規範」排架陳列。

二、圖書館網頁提供期刊架位之查詢。

三、期刊報紙僅提供館內閱覽。

四、當月報紙陳列於閱報區，次月報紙置於存放櫃，保存期限二個月。

第八條　逾期、遺失及損壞賠償

一、凡借用之圖書、視聽資料及其他資源逾期未還時，每本(件)每逾期 1 日，停止其借閱權 1 日或繳交滯還金新台幣 5 元，逾期滿 30 天者，其滯還金不再累計；本校學生得以到圖書館「愛館服務」之方式抵扣，服務時數計算為逾期冊數乘以逾期日數後，再乘以 5 分鐘；未滿 1 小時之服務時數，以 1 小時計。

二、教職員生離校前，無論所借圖書資源是否到期，均應一律歸還後再辦理離校手續。如為停止借閱權中，應一次繳清尚餘停止借閱權日數之滯還金，未繳清者(含館際互借)不予辦理離校、離職手續。停止借閱權部份可折算成滯還金，每日仍以新台幣 5 元計算，每本(件)以 150 元為上限。

三、借用各項圖書資源，如有遺失、污損或缺頁等情事時，借閱者應於告知日起十天內完成賠償手續。

四、賠償以相同之圖書資源為原則，若圖書資源無法購得時，國內出版物按照原定價之 1.5 倍、國外出版物按照原定價之 2 倍賠償。如查不出原價者，得經由承辦人員認可後，一律以同類新版圖書之 2 倍價格賠償。

五、若遺失絕版圖書資源，一律以原定價之 3 倍賠償。

六、視聽資料遺失、污損、刮傷時，借用人得自行購買視聽資料之同一版本，或徵得承辦人員同意後，以更新版本賠償之，唯不得以家庭版取代公播版。

第九條　教授指定參考書

一、本校各系所之任課老師可依授課需要親自或委託助理，於開學後一個月內，填妥申請單，至圖書流通服務台辦理，指定圖書資源或教師提供之私人書籍，移至教授指定參考書之專架上。

二、「中華大學教授指定參考書申請單」於圖書館網頁 http://www.lib.chu.edu.tw/或校內公文電子化系統，填妥後送出。申請單上需註明：老師姓名、聯絡電話、系所名稱、傳真電話、E-mail、課程名稱；推薦書單內容包括：學期（年）、書名、作者、出版商、出版年、索書號。

三、「教授指定參考書」集中於圖書館六樓專架上，採開架式管理。若經發現若有破損、遺失情事，依本辦法處理。

四、教授指定參考書依課程需要放至於專架上，待指定期滿後，回歸書庫內。

第十條　推薦圖書資源

一、推薦資源類型包括：圖書、期刊、報紙、地圖資料、音樂性影片及有聲資料、靜畫、立體資料、光碟、影碟等非書資料。

二、推薦者請經由圖書館網頁推薦。

三、推薦後，依藏書原則及經費狀況加以審核，以決定是否購入該項推薦資源。無法訂購之資料，將通知推薦者，並告知無法訂購之原因；如為可訂購之圖書資源，將依採購程序處理。

四、推薦圖書資源購入並經處理後，將通知推薦者至六樓圖書流通服務台辦理借閱手續。推薦者享有其所推薦圖書資源之優先預約權。

第十一條　館際互借

一、凡本校學生持學生證或教職員持服務證，均可至圖書流通服務台辦理借用「館際合作圖書館借書證」(以下簡稱館合借書證)，請向圖書流通服務台親自填寫「中華大學館合借書證申請表」。

二、讀者自行攜帶館合借書證，逕赴合作館辦理借還書，承辦人員不代為傳送圖書。

三、為保障其他讀者之權益，每位讀者一次限借用一枚借書證，書未還清前，不得再借用館合借書證。

四、讀者借用館合借書證一枚視同借閱圖書一冊，並應於七日內（不含休館日）歸還館合借書證，並告知承辦人員借書冊數及歸還日期，逾期歸還者依圖書逾期罰則辦理。

五、讀者遺失館合借書證，請立即向圖書流通服務台掛失，掛失前若有人冒借圖書資料與補發館合借書證費用（依館際合作圖書館之收費規定），概由讀者自行負責。

六、讀者需善盡圖書保管之責，若有任何損毀、逾期罰款及遺失賠償，皆依館際合作圖書館之相關規定辦理，並依借閱規則處理，同時停止其借用館合借書證權利。

第十二條　本辦法經圖書諮詢委員會議通過後實施，修正時亦同。

貳、使用表單

中華大學教授指定參考書申請單(系統表單)

中華大學館合借書證申請表