

## 陸、圖書館規章

### (一)中原大學張靜愚紀念圖書館管理辦法

96.06.14 第 8 3 7 次 行政會議 修正  
97.01.03 第 8 4 4 次 行政會議 修正  
98.05.07 第 8 6 2 次 行政會議 修正  
100.01.04 第 8 8 2 次 行政會議 修正  
102.01.03 第 9 0 5 次 行政會議 修正  
102.11.07 第 9 1 4 次 行政會議 修正  
104.03.12 第 9 2 9 次 行政會議 修正  
依據 105.08.25 原秘字第 1050002657 號函修正

#### 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 館內座位不得預佔或任意移動座椅。
- 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、約聘助教)	20	30	10	7
研究生/準研究生	50	60	10	7
兼任教師、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、資料之所有附件，其件數不計入借閱總冊數。
- 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。最多可續借二次，惟視聽資料僅可續借一次。

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、資料以本館記錄載明定價為準。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。

## (二)中原大學張靜愚紀念圖書館多媒體學習中心使用規則

99.11.18 99 學年度第 1 學期圖書館委員會議通過  
100.11.17 100 學年度第 1 學期圖書館委員會議修正通過  
102.05.07 101 學年度第 2 次圖書館委員會議修正通過  
依據 105.08.25 原秘字第 1050002657 號函修正

- 第 一 條 中原大學張靜愚紀念圖書館（以下簡稱本館）多媒體學習中心（以下簡稱本中心）為服務讀者使能利用完善之視聽資料，有效支援教學、研究及學習之需求，並為便於管理及維護，依中原大學張靜愚紀念圖書館管理辦法第二十三條，訂定「中原大學張靜愚紀念圖書館多媒體學習中心使用規則」（以下簡稱本規則）。
- 第 二 條 服務對象  
本校教職員工生或依「中原大學張靜愚紀念圖書館借書憑證作業規定」申請持有本館核發有效借書證之讀者。
- 第 三 條 服務時間  
一、 學期中：週一~週五 9:00-21:00、週六 9:00-17:00  
二、 寒暑假開放時間另行公佈。  
三、 遇有特殊情況時，本中心配合本館開館時間變更服務時間。
- 第 四 條 使用通則  
一、 僅供閱覽館藏視聽資料使用，勿做其他用途。  
二、 禁止攜帶水、食物及飲料入館，也不得佔用座位。  
三、 各項器材及館藏視聽資料，使用前須至服務台登記。  
四、 因損壞或遺失外借器材或不當使用或蓄意破壞本中心之各項設備，經查明屬實者，應負賠償責任，並依「中原大學財產管理作業程序」第六十三、六十四條規定辦理。  
五、 個人之貴重財物請妥善保管，本中心不負保管之責。  
六、 本中心存物櫃管理依據「中原大學張靜愚紀念圖書館存物櫃管理規則」辦理。  
七、 本中心之各項設備及管理是依據大學以上程度之需求而設計。持有本館核發有效借書證之十二歲以下讀者，應由家長全程陪同使用，若無家長陪同者，本中心得拒絕使用視聽硬體設備。家長亦應負責小孩在本中心裡的行為及器材損壞賠償責任。
- 第 五 條 本中心內使用館藏視聽資料及各項器材  
一、 本中心之各項設備可憑證在開放時間內，隨到隨借。視聽資料及器材每次使用以三小時為限。若沒有讀者等待，可再申請延

長使用，每次延長以一小時為限。中途離座超過三十分鐘，視同放棄使用權利，本中心得分配其他讀者使用。

- 二、 閱覽之視聽資料以本中心所提供者為原則，如因教學、研究需要，或指定教材而須自備者、經事先聲明且徵得本中心同意者，可憑證登記使用。讀者不得擅自重製視聽資料，或將自備之視聽資料攜入本中心使用。
- 三、 使用人應先熟悉器材使用方法，若有不明情事，應向值班人員洽詢，不得任意操作，違反規定致器材損壞者應負損壞賠償責任。
- 四、 使用完本中心的各項器材及館藏視聽資料時，應關畢機件，安置妥當，並將所借器材、館藏視聽資料繳還服務台。
- 五、 本中心內電腦設備僅供學術用途，提供讀者閱覽館藏視聽資料、查詢館藏目錄及資料庫使用，不得用於連接非教學及研究所需之任何網站。
- 六、 罰則：違反本規則不當使用事項，經勸阻無效，將停權使用電腦設備二週。違規累計達六次時，依「中原大學張靜愚紀念圖書館管理辦法第三章第二十一條」之規定處理。

#### 第 六 條 館藏視聽資料外借

- 一、 各類讀者借閱冊數及期限、預約、續借、逾期、遺失、賠償，依據「中原大學張靜愚紀念圖書館管理辦法」第三章、第四章之相關規定辦理。
- 二、 讀者應確實遵守智慧財產權之相關規定，若需公開播放，請選擇獲「公開播送」授權之視聽資料。
- 三、 視聽資料出借前，使用者應自行確認無損壞狀況，若有損壞，應先向服務人員告知及登記，若資料借出後歸還時，經館員檢查有刮傷或損壞狀況，均由最後借閱該片的使用者負責賠償。
- 四、 外借之視聽資料，歸還時應於本中心規定之借還書時間內歸還原借出櫃台，不可投入圖書館外之還書箱，違者依「中原大學張靜愚紀念圖書館還書箱使用規則」處理。

#### 第 七 條 視聽器材之外借

- 一、 本校各單位、所、系因教學或其它特殊公務需要，得借用本中心之視聽器材，但需由任課教師或主管簽具申請單，方可憑證借出館外使用，限3天內歸還。
- 二、 受理申請時間同本中心開放時間。

#### 第 八 條 團體放映室

- 一、 團體放映室位於本中心內，開放時間同本中心。

- 二、 團體放映室提供十人以上廿五人以下之團體使用，可憑證件辦理申請。除本中心安排播映節目外之時段，均可受理預約登記使用。
- 三、 團體放映室之設備含高功率音響、整合型管控系統、播放機、電腦、屏幕等。使用人應先熟悉器材使用方法，若有不明情事，應向值班人員洽詢，不得任意操作，違反規定致設備損害者應負損壞賠償責任。

第 九 條 小組討論室

- 一、 三間小組討論室位於本中心內，開放時間同本中心。
- 二、 小組討論室提供三人以上六人以下之團體使用，可憑證件辦理申請。
- 三、 讀者得憑證借用無線耳機，亦可使用自備手提設備，如筆記型電腦及其他播放器材等。
- 四、 小組討論室每次借用以三小時為限。若沒有讀者等待，可再申請延長借用，每次延長以一小時為限。

第 十 條 本規則未盡事宜悉依圖書館相關規定辦理。如有不遵守本規則相關規定之情形，得停止其使用權；情節重大者，得報請相關單位議處。

第 十一 條 本規則經圖書館委員會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。