

國立中山大學圖書館使用辦法

97.06.18 本校 96 學年度第 8 次行政會議修訂通過

106.06.14 本校 105 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修訂通過

第一條 宗旨

國立中山大學圖書館（以下簡稱本館）為達成配合教學、支援研究之目標，並開放校外人士分享館藏資源，特訂定國立中山大學圖書館使用辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 開放時間

一、本館開放時間依本校行事曆訂定之。

二、館藏陳覽區開放時間原則如下：

開學期間：

週一至週五：8:00 至 22:00。

放 假 日：9:00 至 17:00。

暑假期間：

週一至週六：9:00 至 17:00。

週日閉館。

寒假期間：依本校辦公時間開放。

三、依政府規定應放假之紀念日及節日，或宣佈應放假、停止上班日，本館亦不開放。上列開放時間如有變更，由本館事先公告之。

第三條 進館閱覽

一、進入本館應具備本館認可之進館有效證件，或持附有本人照片之個人證件換取臨時閱覽證。

二、進館有效證件如下：

校內讀者：

（一）本校學生(含交換學生)：學生證。

（二）教職員工：教職員工服務證。

（三）教職員工眷屬：教職員工眷屬借書副卡。

（四）兼任教師：檢附聘書（函）影本及單位主管保證申請核發之借書證。

（五）約聘或短期研究人員：檢附相關單位主管或計畫主持人保證申請核發之借書證。

校外人士：

（一）貴賓：對本校有特殊貢獻或定額捐贈之個人或團體成員，所獲贈之「貴

賓證」。

- (二) 校友：本校畢業之校友、退休或離職員工憑申請核發之「閱覽證」、「校友借書證」。
- (三) 學員：推廣教育及學分班上課或結業學員憑貼有條碼之上課證或換取「臨時閱覽證」。
- (四) 館際互借單位讀者：憑相互認證或交換之本館借書證。
- (五) 一般民眾：憑申請之「閱覽證」、「圖書館之友借書證」，或憑個人有效身分證件換取「臨時閱覽證」進館；離館時應換回個人身分證件，否則本館不負證件保管責任。
- (六) 申請效期二年之「閱覽證」須繳交辦證費新台幣 200 元。

第四條 館藏陳覽

- 一、 館藏之特藏資料、參考工具書、學位論文、現期及合訂本期刊、統計資料、視聽資料、縮影資料等僅供在館內參閱；其他一般圖書可供憑證借出館外。
- 二、 教師因教學需要，得指定部分圖書館藏為指定參考書，專供特定讀者群於一定期間內借閱。

第五條 圖書借閱

- 一、 校內讀者憑本校核發之有效證件借書。
- 二、 本校教職員工得為其配偶及一等親眷屬申請「教職員工眷屬借書副卡」,供其持證進館借書，所借圖書冊數與同仁本人合併計算。
- 三、 對本校有特殊貢獻或定額捐贈者：得憑校長核可、致贈之「貴賓證」借書。
- 四、 校友：得申請二年效期之「校友借書證」憑證借書。校內覓妥保證人，保證人需為校友（系友）會成員或編制內教職員，或需繳保證金 3,000 元、辦證費 100 元。若需要使用「館際合作」向他館申請文獻複印服務及到館使用電子資源，須另繳管理費每年 500 元，並負擔申請案件所發生之費用。
- 五、 學員：得申請一年效期之「學員借書證」憑證借書。每人應繳納保證金 3,000 元、辦證費 200 元及管理費每年 800 元。
- 六、 一般民眾：得申請一年效期之「圖書館之友借書證」憑證借書。每人應繳納保證金 3,000 元、辦證費 200 元及管理費每年 1,000 元。
領有殘障手冊者申請「校友借書證」、「圖書館之友借書證」得免繳交辦證費及管理費。二十人以上團體經所屬公司、機構或校內單位出具保證書、願負遺失毀損賠償及清償滯還金責任者，得免繳保證金。

- 七、 所繳交保證金得由當事人主動於借書證效期屆滿或不再使用圖書館且還清所借圖書、繳清滯還金、賠償事宜等相關費用後，申請無息退還。
- 八、 讀者須於開館半小時後至閉館前半小時，憑有效之借書證件辦理圖書借閱。
- 九、 讀者每人持借一般圖書冊數之上限分別訂為：
 - (一) 本校教師(含研究員、博士後研究員)：50 冊。
 - (二) 研究生：50 冊。
 - (三) 大學生：30 冊。
 - (四) 退休教師、貴賓：30 冊。
 - (五) 職工警(含助理)：30 冊。
 - (六) 兼任教師、短期研究人員：15 冊。
 - (七) 校友、圖書館之友、學分班學員：10 冊。
- 十、 讀者借書借期與續借規定：
 - (一) 專任教師：180 天，但借期屆滿 30 天，遇有其他讀者預約時即縮短借期，須依預約催還通知單日期還書。
 - (二) 本校職、生、校友、圖書館之友的借書期限每人每冊均為 30 天。
 - (三) 所借圖書於到期日前 7 天仍無他人預約，原借閱人可於線上自行續借，借期與原借期同。
 - (四) 唯續借後有人預約，即縮短借期，須依預約催還通知單日期還書。
 - (五) 教師研究計畫案經費購入之圖書，為專案計劃者的研究用書，不受前項冊數、借期之限制。
 - (六) 館際互借單位讀者之持借圖書冊數之上限及借期等依雙方圖書館約定辦理。
 - (七) 想借閱之圖書已被借出時，讀者可自行在本館線上館藏目錄系統做預約，每人預約圖書冊數以五冊為上限。
 - (八) 被預約的圖書回館後，本館系統自動寄發「預約書回館」通知單，通知預約者於五日內到館辦理借書，逾期視同放棄預約。
 - (九) 讀者續借之圖書若被他人預約，或經教師指定為參考書，系統即主動變更到期日，通知持借人自寄發「預約催還」通知單當之日起二週內歸還；不在變更後之到期日前歸還者將產生逾期滯還金，持借人不得異議。
 - (十) 為加強服務，本館以電子郵件方式傳送：借書逾期、預約回館、預約催還、即將到期等各式通知單，提醒讀者借書不要逾期歸還。
 - (十一) 遇特殊需要，經館長核可，本館得說明理由，召回外借中之圖書，

持借人應即善意配合。

第六條 特殊資料、設備及空間使用

- 一、本館館藏之視聽、縮影、電子資源及設備供讀者在館內使用。其使用要點由圖書館另訂之。
- 二、依政府有關單位核定或本校教師建議，經本館認定為「特藏資料」者，由本館關專室度藏，並依相關規定限制參閱、重製(複印)。其使用要點由圖書館另訂之。
- 三、本館討論室、研究室、自修室、視聽室等空間供校內讀者於開館時間內登記使用。其使用要點由圖書館另訂之。

第七條 逾期還書與遺失毀損賠償

- 一、借書逾期歸還、遺失或損毀，未在到期日前賠償者，每冊每日滯還金新臺幣 5 元(假日、閉館日不計)；逾期歸還教師指定參考書則以小時為單位計滯還金。累積未繳滯還金達新臺幣 150 元以上者，暫停借書權至繳清滯還金時止。
- 二、遺失本辦法所列得以進入本館閱覽或借書之證件時，應儘速向本館三樓出納檯掛失，校外人士並須繳交辦證費。掛失前若被他人冒用，仍由原持證人負責。
- 三、讀者遺失或損毀所借館藏時，借用者應負責自行購買原作者全新同一版次、或更新版次之相同資料賠償；或以原價五倍之金錢抵償。
以金錢抵償而無原價可稽者，圖書館得按該書頁數計算賠償金額：中文圖書每頁 5 元、外文圖書每頁 20 元，其不滿一百頁者一律以一百頁計。遺失或損毀圖書如為套書之部分冊數而無法購得同一版次資料時，其賠償新版圖書或金錢均以全套計，且當事人不得因已賠償圖書或金錢而對所賠圖書或套書之殘存本主張權利。
- 四、損壞本館設備時，借用者應於一個月內負責修復至原堪用狀態；不能修復時，應購置同型之新設備抵償。

第八條 其他

- 一、本校附屬中學教職員比照中山大學職員，學生則比照館際合作單位使用圖書館。
- 二、本校師資培育中心輔導老師比照館際合作單位讀者使用館藏，其對口單位為師資培育中心。
- 三、讀者在館內如有違反本館規定或不尊重其他讀者之行為，本館得制止或排除之，必要時得禁止其進館。
- 四、讀者如有偷竊或故意破壞館藏或設備之行為，本館除將依規定索賠外，並移請按校規或相關法令議處。

- 五、 使用館藏書刊資料須遵照著作權法相關規定，如有違反，應由讀者自負法律責任。
- 六、 讀者須還清所借圖書、繳清滯還金、賠償事宜始得辦理離校手續。
- 七、 三樓進出管制口外之置物櫃係供讀者放置不便攜入館內之非貴重物品。所放置之物品本館不負保管責任，讀者於離館時應即自行取回，否則視同廢棄物，本館於必要時將逕予清除。
- 八、 讀者應於本館閉館時間之前離館，閉館之後不得滯留於館內。
- 九、 本辦法經行政會議通過並呈請校長核可後施行。修正時亦同。