

中央研究院人文社會科學聯合圖書館借閱規則

民國 114 年 2 月 26 日第 26 次決策委員會議訂定 同年 8 月 15 日實施

一、中央研究院（以下簡稱本院）人文社會科學聯合圖書館（以下簡稱本館）所藏資料，係供臺史所、社會所、語言所、政治所、法律所 5 所及本院人員使用為主。

二、凡借閱圖書資料應憑證親自辦理，其規定如下：

- （一）臺史所、社會所、語言所、政治所、法律所（以下簡稱所內）人員於辦理人事報到時完成圖書館服務系統相關設定，憑本院核發之服務證至本館及院內其他圖書館辦理借閱，借閱規則須遵守各館規定。
- （二）本院他所人員於所屬圖書館完成本院核發服務證之圖書館服務系統設定後，可憑證至本館辦理借閱。
- （三）所內人員無人事報到與離職手續者，須經所長或計畫主持人同意後，本館始得核發閱覽證使用。限於本館辦理借閱。
- （四）借閱證件應妥為保管，如有遺失，應立即通知本館。其在掛失前因證件遺失致使本館蒙受圖書損失時，原持證者應負賠償責任。

三、借閱冊數、天數、續借次數等相關規定如附表。

- （一）借書時，已有其他讀者預約者，該書借期調整為 14 日。
- （二）借書後，該書如被其他讀者預約，保障借閱人最短借期 14 日，經催還通知後，須於 7 日內歸還。
- （三）參考用書、裝訂期刊、視聽等資料均不提供外借；所內研究人員得個案申請借閱，每件借期 7 日。
- （四）新進圖書於新書展示期間不提供借閱及預約，開放所內研究人員預約。

四、借閱圖書資料須於規定期限內歸還，如有逾期，除暫停其借閱權利，並逾期罰款處理。

- （一）圖書逾期未歸還且超過寬限期 15 日者，依「中央研究院各所圖書館統一服務收費標準表」，每冊(件)每逾期 1 日罰款 NT\$ 5 元整，並自逾期之首日開始計算，至還書之日止。
- （二）本館逾期歸還通知 3 次，仍不歸還者，暫停其借閱權利。待歸還圖書資料及繳清罰款後，即恢復借閱權利。

五、本館外借中圖書可辦理預約或續借，相關冊數、次數等規定如附表。

- （一）讀者可自行於線上辦理，或以電話向圖書館辦理，或親自到館辦理。
- （二）圖書資料已有他人預約，或已逾期者，不得續借。
- （三）預約書應於圖書館通知日起 7 日內取書，逾時未借書者，以棄權論；並依序通知次位預

約者借書。

六、借閱本館圖書資料時，如有下列情形，務必清還所借圖書資料，如有逾期，須繳清罰款，始得辦理離職、離院等手續：

- (一) 離職、轉調院內其他單位；
- (二) 出國進修或因故離院 6 個月(含)以上；
- (三) 學生課程結束時。

七、借用之圖書，不得圈點、評註，如有遺失或損壞情事，借書人需負責賠償。情節重大者，送請決策委員會專案處理。賠償方式如下：

- (一) 圖書資料以借閱者自行購置相同版本之資料賠償為原則。
- (二) 無法購得相同版本之資料時，賠償原圖書資料 5 倍價格方式處理。外文圖書匯率以辦理遺失賠償之當日匯率折算為準。
- (三) 絕版書、珍善本書、1950 年以前出版、無購價之圖書或為套書之一部分且無法單本購置時，其賠償方式及金額送請決策委員會專案處理。
- (四) 上述賠償，依「中央研究院各所圖書館統一服務收費標準表」另收取處理費。
- (五) 確定遺失、毀損之日起 15 日內應完成賠償手續，否則除賠償該資料外，本館得暫停其借閱權利。

八、本規則經本館決策委員會議通過後，自發布日施行。

中央研究院人文社會科學聯合圖書館借閱規則—附表

研究人員借閱冊數及期限彙整

讀者類型	借閱館別	冊數	期限	續借	預約
聯圖研究人員 (全院合計上限 2000 冊)	聯圖 一般圖書	2000 冊	180 天	3 次	可預約
	聯圖 裝訂報紙、期刊、地圖、 視聽、影印特藏、參考書 等		7 天	3 次	不可預約
	史語所、民族所、經濟所	60 冊	90 天	2 次	可預約
	歐美所	60 冊	90 天	3 次	可預約
	人社中心	100 冊	90 天	3 次	可預約
	近史所、文哲所	不限	90 天	3 次	可預約
	生圖	999 冊	90 天	1 次	可預約
	其他所	60 冊	90 天	1 次	可預約
史語所/民族所/經濟所 研究人員	聯圖 一般圖書 註：他所研究人員至聯圖 以外館別之借閱規定，請 逕洽該館	60 冊	90 天	2 次	可預約
歐美所研究人員		60 冊	90 天	3 次	可預約
人社中心研究人員		100 冊	90 天	3 次	可預約
近史所/文哲所研究人員		不限	90 天	3 次	可預約
其他所研究人員		60 冊	90 天	1 次	可預約

註：聯圖研究人員至他所借閱，或他所研究人員至聯圖借閱之可借閱冊數及期限採互惠原則。

全院借閱冊數及期限彙整 (不含研究人員)

讀者類型	借閱館別	全院合計	期限	續借	預約
全院約聘雇助理	本所到本所/本所到他所/他所到本所	30 冊	60 天	1 次	可預約
全院編制行政技術人員		30 冊	60 天	1 次	可預約
院士		30 冊	60 天	1 次	可預約
全院退休研究人員		50 冊	90 天	1 次	可預約
全院訪問學人/博士生/博士後		50 冊	90 天	1 次	可預約
全院退休編制行政技術		5 冊	60 天	1 次	可預約
限聯圖借書人員 (五所無辦理人事報到&離職程序者)	聯圖 一般圖書	30 冊	60 天	1 次	可預約
館合單位/互換借書證單位	含 NDDS、館合證、人文組 清大館合證	5 冊	30 天(無寬限期有罰款)	0 次	不可預約

註：

1. 此表為聯圖許可各類型讀者到本館借閱之相關規則，所內人員至院內他所圖書館借閱規範，須遵從各所之規定。
2. *限聯圖借書人員：所內人員無人事報到與離職手續者，經所長或計畫主持人同意後核發閱覽證使用，並限聯圖借閱。