

國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則

部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 國立成功大學圖書館（含各分館）（以下簡稱本館）<u>為秉持資源共享之理念</u>，於不影響本校師生權益之前提下，適度對外開放圖書資料之借閱，特訂定本規則。</p>	<p>第一條 國立成功大學圖書館（含各分館）（以下簡稱本館）<u>所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱參考；並秉持資源共享之理念</u>，於不影響本校師生權益之前提下，適度對外開放圖書資料之借閱，特訂定<u>國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則</u>（以下簡稱本規則）。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第二條 本規則適用於下列對象：</p> <p>一、國立成功大學及附屬單位（以下簡稱本校）所屬人員：</p> <p>（一）教職員工生（含兼任人員、交換學生、尚未註冊之研究所新生）。</p> <p>（二）學分班暨各類推廣教育班學生。</p> <p>（三）選讀生。</p> <p><u>（四）臨時工</u></p> <p>二、本校退休人員。</p> <p>三、本校校友。</p> <p>四、與本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者。</p> <p>五、與本校簽約提供教</p>	<p>第二條 本規則適用於下列對象：</p> <p>一、國立成功大學及附屬單位（以下簡稱本校）所屬人員：</p> <p>（一）教職員工生（含兼任人員、交換學生、尚未註冊之研究所新生）。</p> <p>（二）學分班暨各類推廣教育班學生。</p> <p>（三）選讀生。</p> <p>二、本校退休人員。</p> <p>三、本校校友。</p> <p>四、與本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者。</p> <p>五、與本校簽約提供教育學程學生實習之單位讀者。</p>	<p>第一項第一款增訂第四目臨時工類別，規定臨時工應遵守本規則，並酌作文字修正。</p>

<p>育學程學生實習之單位讀者。</p> <p>六、本館榮譽之友。</p> <p>七、本館會員。</p> <p>八、本館志工。</p> <p><u>前項各身分借閱證件之申請</u>，依國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法辦理。</p>	<p>六、本館榮譽之友。</p> <p>七、本館會員。</p> <p>八、本館志工。</p> <p><u>以上各身分之借閱證件</u>依國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法辦理。</p>	
<p>第六條 各身分讀者可借閱各類型圖書資料之總冊、件數(以下統稱冊)及借期如下：</p> <p>一、本校教職員工生及退休人員：</p> <p>(一)專任教師、醫師：80冊。</p> <p>(二)兼任教師、醫師：30冊。</p> <p>(三)員工：30冊。</p> <p>(四)研究生：50冊。</p> <p>(五)大學部學生：30冊。</p> <p>(六)附設高工學生：10冊。</p> <p>(七)退休人員：20冊。</p> <p>(八)以上借期均為30天，教師及研究生因研究需要，得另案提出申請增加借閱冊數或延長借閱期限。</p> <p>二、本校校友：10冊，借期30天。</p> <p>三、本規則第二條之其</p>	<p>第六條 各身分讀者可借閱各類型圖書資料之總冊、件數(以下統稱冊)及借期如下：</p> <p>一、本校教職員工生及退休人員：</p> <p>(一)專任教師、醫師：80冊。</p> <p>(二)兼任教師、醫師：30冊。</p> <p>(三)員工：30冊。</p> <p>(四)研究生：50冊。</p> <p>(五)大學部學生：30冊。</p> <p>(六)附設高工學生：10冊。</p> <p>(七)退休人員：20冊。</p> <p>(八)以上借期均為30天，教師及研究生因研究需要，得另案提出申請增加借閱冊數或延長借閱期限。</p> <p>二、本校校友：10冊，借期30天。</p> <p>三、本規則第二條之其</p>	<p>一、參考資料現已分類及與圖書室參閱規則將第二項考資料為與圖書室資料。</p> <p>二、多媒體視聽資料將現已分類為互動性光碟和視聽資料。互動性光碟適用一般圖書借閱規則，爰將第二項多媒體視聽資料修正為視聽資料。</p> <p>三、互動性光碟和視聽資料之附件依館藏類型辦理借閱。</p>

<p>他適用對象：5冊，借期 21 天。 <u>輿圖室資料</u>、指定參考書及視聽資料之借閱，另依本規則相關規定辦理。</p>	<p>他適用對象：5冊，借期 21 天。 <u>參考資料</u>、指定參考書及<u>多媒體視聽資料(含附件)</u>之借閱，另依本規則相關規定辦理。</p>	
<p>第七條 <u>輿圖室資料</u>，除閉架區資料限館內使用外，本校教職員工生及退休人員可辦理借閱，借期 7 天。 指定參考書可辦理借閱，借期 5 小時，如於閉館前 5 小時內借出，應在次一開館日開館後 1 小時內歸還。</p>	<p>第七條 <u>參考資料</u>以館內使用為原則，但本校教職員工生及退休人員得於閉館前 1 小時內至流通櫃台辦理借閱手續，並於次一開館日開館後 1 小時內歸還。指定參考書允許外借，借期 5 小時，如於閉館前 5 小時內借出，應在次一開館日開館後 1 小時內歸還。</p>	<p>一、參考資料現已分類為參閱資料，並開放供借閱。更，將指定參考書移列至第二項，並酌予修正。 二、參考資料現已分類為參閱資料，並開放供借閱。更，將指定參考書移列至第二項，並酌予修正。</p>
<p>第八條 <u>視聽資料之借閱</u>： 一、<u>公播版視聽資料</u>： (一)<u>以館內使用為原則</u>，每人借閱以 3 件、4 小時為限。非本校教職員工生只限於使用本館提供之播放設備觀賞。 (二)本校教師因教學及研究需要可辦理借閱，每人以 3 件為限，借期 7 天。 (三)本校社團單位因活動之需求，應填具申請表辦理借閱，每次以 3</p>	<p>第八條 <u>多媒體視聽資料(含附件)</u>以館內使用為原則，但本校教師因教學及研究需要可向本館辦理借閱，每人以 3 冊(件)為限，借期 7 天。5 年內之過期語言雜誌及其視聽附件，開放本校教職員工生借閱，每人以 3 冊(件)為限，借期 30 天。借閱之資料應攜至流通櫃台歸還，不得投入圖書館還書口(箱)。</p>	<p>一、多媒體視聽資料現已分類為參閱資料，並開放供借閱。更，將指定參考書移列至第二項，並酌予修正。 二、語言雜誌自 2020 年起不再續訂，其視聽附件，與一般圖書附件者同，爰刪除之。 三、視聽資料之借閱規則，應依本館借閱規則辦理。 四、參考資料現已分類為參閱資料，並開放供借閱。更，將指定參考書移列至第二項，並酌予修正。</p>

<p><u>件為限，借期 3 天。</u></p> <p><u>(四)教授指定參考視聽資料：以館內使用為原則，本校教師因教學及研究需要可辦理借閱，每人以 3 件為限，借期 1 天。</u></p> <p><u>二、非公播版視聽資料：本校教職員工生可辦理借閱，每人以 3 件為限，借期 7 天。資料僅供外借，不可館內使用和公開播放。</u></p> <p><u>借閱之視聽資料應攜至流通櫃台歸還，不得投入圖書館還書箱。</u></p>		
<p>第九條 借出之圖書資料如無他人預約，下列讀者可於到期日前辦理續借，借期由續借日起依照原借閱期限重新計算：</p> <p>一、本校教職員工生及退休人員：同一冊圖書資料最多可續借 11 次。</p> <p>二、本校校友：同一冊圖書資料最多可續借 3 次。</p> <p>三、本館榮譽之友、會員、<u>志工及臨時工</u>：同一冊圖書資料最多可續借 1</p>	<p>第九條 借出之圖書資料如無他人預約，下列讀者可於到期日前辦理續借，借期由續借日起依照原借閱期限重新計算：</p> <p>一、本校教職員工生及退休人員：同一冊圖書資料最多可續借 11 次。</p> <p>二、本校校友：同一冊圖書資料最多可續借 3 次。</p> <p>三、本館榮譽之友、會員及<u>志工</u>：同一冊圖書資料最多可續借 1 次。</p>	<p>一、<u>第一項</u>第三<u>款</u>增訂<u>臨時工續借次數</u>。</p> <p>二、<u>項次</u>變更，<u>指定參考書及視聽資料的續借移列至第三項和第四項</u>。</p> <p>三、<u>參考資料現已分類為圖書室修正參考資料</u>。</p> <p>四、<u>多媒體視聽資料現已分為互動性視聽光碟和視聽多媒體視聽</u></p>

<p>次。</p> <p>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得續借。</p> <p><u>與圖室資料及指定參考書均不得續借。</u></p> <p><u>視聽資料可續借1次。</u></p> <p><u>社團單位所借視聽資料與教授指定參考視聽資料，不得續借。</u></p>	<p>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得續借。<u>參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得續借。</u></p>	<p>資料修改為視聽資料，並修訂可續借之資料類型。</p>
<p>第十一條 下列各款讀者可對已借出之圖書資料辦理預約，預約保留期限為該資料歸還後，<u>圖書保留7天，視聽資料保留3天。</u>可預約冊數如下：</p> <p>一、專任教師、醫師：15冊。</p> <p>二、兼任教師、醫師：10冊。</p> <p>三、員工：10冊。</p> <p>四、研究生：10冊。</p> <p>五、大學部學生：10冊。</p> <p>六、附設高工學生：5冊。</p> <p>七、本校退休人員、校友：5冊。</p> <p>八、本館榮譽之友、會員、<u>志工及臨時工</u>：2冊。</p> <p>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得預約。預約逾期未取累計達5冊者，停止預約權30天。</p>	<p>第十一條 下列各款讀者可對已借出之圖書資料辦理預約，預約保留期限為該資料歸還後<u>七日</u>，可預約冊數如下：</p> <p>一、專任教師、醫師：15冊。</p> <p>二、兼任教師、醫師：10冊。</p> <p>三、員工：10冊。</p> <p>四、研究生：10冊。</p> <p>五、大學部學生：10冊。</p> <p>六、附設高工學生：5冊。</p> <p>七、本校退休人員、校友：5冊。</p> <p>八、本館榮譽之友、會員及<u>志工</u>：2冊。</p> <p>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得預約。預約逾期未取累計達5冊者，停止預約權30天。<u>參考資料、指定參考書及多媒體視聽</u></p>	<p>一、第一項增訂預約視聽資料保留天數。</p> <p>二、第一款增訂臨時預約冊數。</p> <p>三、項次變更，將不得預約之資料移至第三項，並修正為與圖室資料預約的資料類型。</p> <p>四、多媒體視聽資料現已分為互動性光碟和視聽資料，爰將多媒體視聽資料修正為視聽資料。</p>

<p><u>與圖書資料及指定參考書均不得預約。</u></p>	<p><u>資料(含附件)均不得預約。</u></p>	
<p>第十六條 本規則經行政會議通過後<u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第十六條 本規則經行政會議通過後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>文字修正。</p>