

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、參考資料現已分類為參考室參閱一般規則，將第二項資料與多媒體視聽資料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，將第二項多媒體視聽資料修正為視聽資料。</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，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。更動後，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。更動後，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。更動後，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、視聽資料之附件，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。更動後，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規定</u>移列至<u>第三項</u>和<u>第四項</u>。</p> <p>三、<u>參考資料</u>現已分類為<u>圖書室</u>、<u>參考室</u>、<u>修正參考室</u>、<u>資料室</u>。</p> <p>四、<u>多媒體視聽資料</u>現已分類為<u>互動性視聽資料</u>、<u>光碟</u>、<u>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>與圖室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>