

## 國立成功大學圖書委員會 109 學年度第 3 次會議紀錄 (通訊)

發出 email 時間：110 年 4 月 21 日 (星期三) 下午 13:30

意見提供截止時間：110 年 4 月 26 日 (星期一) 中午 12:00



主 席：王涵青館長

出 席：文學院林明澤委員、文學院涂宗呈委員、理學院吳忠霖委員、理學院劉正千委員、工學院屈子正委員、工學院方冠榮委員、電機資訊學院王宏鎧委員、規劃與設計學院張學聖委員、管理學院李宜真委員、管理學院張佑宇委員、醫學院林志勝委員、醫學院楊政峯委員、社會科學院劉亞明委員、生物科學與科技學院何盧勳委員、學生委員羅堉宸、學生委員黃暄文。(依學院排序)

紀 錄：鄭小祺秘書

壹、提案討論

第一案

提案單位：典藏閱覽組

案由：擬修正「成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」、「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」，及「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」，提請審議。

說明：

- 一、本案業經110年4月21日館務會議審議通過。
- 二、配合110年3月24日本校第2屆第5次勞資會議通過本校臨時工申請圖書館借書證一案(議程附件1)，並依據109年12月9日本校第2屆第4次勞資會議本館所提出的服務方案(議程附件2)，修改本館相關服務法規。
- 三、修正重點如下：
  - (一)新增臨時工申請圖書館借書證的資格限定和申請要件。〔新增「成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」(議程附件3)第5條第2項〕
  - (二)因學習共享間使用功能及空間規模有限，為維護教職員生權益，故增列持臨時工借書證讀者不可使用本館的學習共享空間。〔修正「成功大學圖書館入館閱覽規則」(議程附件4)第9條〕
  - (三)新增臨時工為可外借本館圖書資料的適用對象。〔修正「成功大學圖書館圖書資料借閱規則」(議程附件5)第2條〕
  - (四)持臨時工借書證讀者可借閱圖書資料的相關規定，新增可續借和可預約冊數說明〔修正「成功大學圖書館圖書資料借閱規則」(議程附件5)第9條和第11條〕，其他借閱限制依現行條文辦理。

四、請參見議程附件3「成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」、議程附件4「成功大學圖書館入館閱覽規則」及議程附件5「成功大學圖書館圖書資料借閱規則」條文修正草案對照表與現行條文。

擬辦：圖書委員會通過後，續提行政會議討論。

決議：納入法制組文字修改建議，修正後通過(如附件 1-3，pp.3-13)，後續提行政會議審議。

## 國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法

93 年 10 月 1 日圖書委員會通過  
94 年 12 月 9 日圖書委員會修正通過  
96 年 6 月 6 日圖書委員會修正通過  
98 年 3 月 5 日圖書委員會修正通過  
101 年 10 月 26 日圖書委員會修正通過  
103 年 3 月 19 日圖書委員會修正通過  
103 年 9 月 24 日第 173 次行政會議修正通過  
104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議修正通過  
110 年 4 月 21 日圖書委員會(通訊)修正通過

- 第一條 國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為便利讀者取得使用本館資源，特依國立成功大學圖書館入館閱覽規則，訂定本辦法。
- 第二條 讀者可於本館開放時間內申請入館借閱證件。
- 第三條 本校核發之編制內教職員工識別證、學生證視同借書證。
- 第四條 退休人員借書證之申請：  
本校退休人員攜帶退休證明文件、填具申請表及照片 1 張至本館辦理。  
獲聘為名譽、榮譽教授職者，使用本館各項服務之權利及義務等同專任教師。
- 第五條 兼任及非編制內人員借書證之申請：  
一、未於人事室相關之人事系統(含編制人員系統、聘僱人員系統、專案人力系統)建檔者，憑本校之聘僱證明文件，聘用單位具保之借還書保證書及照片 1 張至本館辦理。  
二、於研究發展處臨時工系統登錄建檔且聘期 6 個月以上者，憑本校聘僱證明文件、聘用單位計畫主持人具保之借還書保證書及照片 1 張至本館辦理。
- 第六條 校內各單位邀請或聘請之專家、學者、客座、講座等，得由所屬單位開立證明書並填具保證書及繳交照片 1 張至本館辦理，使用本館各項服務之權利及義務等同專任教師。
- 第七條 研究生臨時借書證之申請：  
研究所學生未註冊入學前，可依下列任一方式至本館辦理，待註冊領到學生證後繳回。  
一、填具借書保證書，繳交照片 1 張。  
二、繳交保證金新臺幣 3 千元、照片 1 張。
- 第八條 研究所休學生臨時借書證之申請：  
研究所休學生於休學期間，憑本校學生證、休學證明，得依下列任一方式親至本館辦理。  
一、填具借書保證書，繳交照片 1 張。  
二、繳交保證金新臺幣 3 千元、照片 1 張。
- 第九條 校友借書證之申請：  
本校畢業之校友，憑成大校友卡或畢業證書正本、身分證、照片 1 張和填具申

請表，親至本館辦理，並繳交下列費用：

一、一般卡：新臺幣 1 千元。

二、終身卡：新臺幣 5 千元。

前項繳交費用，不得申請退還。一般卡使用期限 1 年，期滿申請續卡時，需再繳交費用；終身卡每 5 年須向本館辦理續卡，免收費用。續卡時，須無違規待解決事項，方得辦理。

第十條 本館會員借書證之申請：

須年滿 16 歲，未成年者須有監護人簽名同意，攜帶身分證、照片 1 張，繳交年費新臺幣 2 千元和保證金新臺幣 3 千元辦理，有效期間 1 年，本館保留核准之權利。中途終止者不得主張退還年費。

第十一條 繳交保證金者如不繼續使用借書證件，於借書還清及違規處理費繳清後，持保證金收據及該證件，至本館辦理終止使用手續，保證金無息退還。

第十二條 個人或各界機關團體對本校捐款者，依國立成功大學圖書館募款辦法致贈本館榮譽之友證，該榮譽之友證視同借書證。

第十三條 學分班、推廣教育班、選讀生、交換學生借書證之申請：

由所屬相關系所為保證單位，並須指定業務連絡人負責與本館連繫相關事宜。申請者攜帶照片 1 張、學生證(上課證)及填具申請表至本館辦理。除交換學生外，申請者每人每月繳交新臺幣 1 百元，不足月以 1 月計。

第十四條 教育實習機構讀者借書證之申請：

由本校教育學程實習負責單位造冊向本館辦理。

第十五條 跨館圖書互借讀者借書證之申請：

根據雙方簽訂之合作協議書辦理。

第十六條 眷屬閱覽證之申請：

本校編制內教職員工、校聘人員或服務滿 5 年之專案工作人員之配偶或年滿 12 歲之直系親屬，攜帶身分證、照片 1 張及教職員工識別證至本館辦理。

辦理之證件每 5 年須向本館辦理續卡。

教職員工離職時，須歸還所申請之眷屬閱覽證。

第十七條 證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用新臺幣 2 百元。

第十八條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

## 國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法

### 第 1 條、第 5 條、第 18 條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條</p> <p><u>國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為便利讀者取得使用本館資源，特依國立成功大學圖書館入館閱覽規則，訂定本辦法。</u></p>	<p>第一條</p> <p>為便利讀者取得使用 <u>國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)資源所需之有效證件</u>，依國立成功大學圖書館入館閱覽規則，<u>特訂定本辦法。</u></p>	文字修正。
<p>第五條</p> <p>兼任及非編制內人員借書證之申請：</p> <p><u>一、未於人事室相關之人事系統(含編制人員系統、聘僱人員系統、專案人力系統)建檔者，憑本校聘僱證明文件，聘用單位具保之借還書保證書及照片 1 張至本館辦理。</u></p> <p><u>二、於研究發展處臨時工系統登錄建檔且聘期 6 個月以上者，憑本校聘僱證明文件、聘用單位計畫主持人具保之借還書保證書及照片 1 張至本館辦理。</u></p>	<p>第五條</p> <p>兼任及非編制內人員借書證之申請：</p> <p>未於人事室相關之人事系統(含編制人員系統、聘僱人員系統、專案人力系統)建檔者，憑本校之聘僱證明文件，聘用單位具保之借還書保證書及 <u>繳交</u> 照片 1 張至本館辦理。</p>	<p>一、增訂第二款，臨時工辦理借書證所需資料。</p> <p>二、調整款次和文字修正。</p>
<p>第十八條</p> <p>本辦法經行政會議通過後<u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第十八條</p> <p>本辦法經行政會議通過後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	文字修正

## 國立成功大學圖書館入館閱覽規則

93 年 10 月 1 日圖書委員會通過

94 年 12 月 9 日圖書委員會修正通過

103 年 9 月 24 日第 173 次行政會議修正通過

106 年 6 月 21 日第 185 次行政會議通過

107 年 5 月 9 日第 190 次行政會議通過

110 年 3 月 26 日圖書委員會通過

110 年 4 月 21 日圖書委員會(通訊)修正通過

- 第一條 國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為維護圖書館秩序、環境整潔及提供讀者有效服務，特訂定本規則。
- 第二條 本規則適用於圖書館總館、分館及學習共享空間。
- 第三條 本館依公告之開放時間開放讀者入館，開放時間由圖書館另行公告。
- 第四條 讀者憑本校或本館核發之本人有效證件刷卡入館。各類證件之申請，另依國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法辦理。
- 第五條 跨館互借讀者依簽訂協議之規定，得憑本館認可之有效證件或於入口服務台換取入館證刷卡入館。
- 第六條 年滿 16 歲且未向本館申辦證件之校外人士，可憑身分證、駕照、他校學生證、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，或為未滿 16 歲之高中職學生持有效之學生證者，於入口服務台換取入館證後刷卡入館。本館得視狀況限制校外人士入館人數；各項設備及資料使用，以本校讀者為優先。
- 申請入館參加本館所舉辦的展覽或活動者，得不受前項入館年齡限制。未滿 12 歲者須由年滿 18 歲者全程陪同。
- 第七條 持入館證入館者，離館時應將入館證歸還並取回證件，若有遺失、毀損時，須繳納工本費新臺幣 200 元，始得換回原證件。逾期歸還者，須按日繳納處理費新臺幣 5 元；未換回之證件，本館不負保管之責。
- 第八條 持下列證件之讀者不得攜帶個人書物進入本館：
- 一、眷屬閱覽證。
  - 二、跨館圖書互借借書證。
  - 三、圖書館會員借書證。
  - 四、志工證。
  - 五、入館證。
- 第九條 持下列證件之讀者不得使用學習共享空間：
- 一、退休人員借書證。
  - 二、校友借書證。
  - 三、眷屬閱覽證。
  - 四、跨館圖書互借借書證。
  - 五、圖書館會員借書證。
  - 六、圖書館榮譽之友證。
  - 七、志工證。

八、入館證。

九、臨時工借書證。

第十條 各類入館借閱證件限本人使用，嚴禁持他人證件入館，違者須立即離館，本館除保留證件並通知證件原持有人領回外，且依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。

第十一條 為維護本館的整潔與寧靜，讀者入館應衣履整齊，嚴禁攜帶飲料食物、違禁品及寵物入館。

第十二條 讀者入館應遵守本館規定，並共同愛惜本館資源，圖書資料及各項設備未經借閱程序，不得擅自攜離出館，如有違規情事，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。

第十三條 讀者應依著作權法之規定使用館藏圖書資料，若有違法自行負責。

第十四條 妨害本館安全及正常運作之讀者，本館得會同相關單位處理。

第十五條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立成功大學圖書館入館閱覽規則第 1 條及第 9 條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（以下簡稱本館）為維護圖書館秩序、環境整潔及提供讀者有效服務，特訂定本規則。</p>	<p>第一條 為維護圖書館秩序、環境整潔及提供讀者有效服務，特訂定本規則。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第九條 持下列證件之讀者不得使用學習共享空間： 一、退休人員借書證。 二、校友借書證。 三、眷屬閱覽證。 四、跨館圖書互借借書證。 五、圖書館會員借書證。 六、圖書館榮譽之友證。 七、志工證。 八、入館證。 <u>九、臨時工借書證。</u></p>	<p>第九條 持下列證件之讀者不得使用學習共享空間： 一、退休人員借書證。 二、校友借書證。 三、眷屬閱覽證。 四、跨館圖書互借借書證。 五、圖書館會員借書證。 六、圖書館榮譽之友證。 七、志工證。 八、入館證。</p>	<p>新增第九款，持有臨時工借書證讀者，不可使用學習共享空間。</p>

## 國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則

94 年 1 月 12 日第 150 次行政會議通過  
94 年 5 月 25 日第 151 次行政會議修正通過  
95 年 4 月 26 日第 153 次行政會議修正通過  
96 年 11 月 7 日第 156 次行政會議修正通過  
98 年 5 月 27 日第 159 次行政會議修正通過  
100 年 5 月 11 日第 163 次行政會議修正通過  
101 年 11 月 21 日第 166 次行政會議修正通過  
103 年 9 月 24 日第 173 次行政會議修正通過  
105 年 4 月 20 日第 180 次行政會議修正通過  
109 年 10 月 15 日圖書委員會通過  
110 年 4 月 21 日圖書委員會(通訊)修正通過

第一條 國立成功大學圖書館(含各分館)(以下簡稱本館)為秉持資源共享之理念,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。

第二條 本規則適用於下列對象:

一、國立成功大學及附屬單位(以下簡稱本校)所屬人員:

(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)。

(二) 學分班暨各類推廣教育班學生。

(三) 選讀生。

(四) 臨時工。

二、本校退休人員。

三、本校校友。

四、與本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者。

五、與本校簽約提供教育學程學生實習之單位讀者。

六、本館榮譽之友。

七、本館會員。

八、本館志工。

前項各身分借閱證件之申請,依國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法辦理。

第二條之一 讀者若同時具有多重身分,限擇定一種讀者身分借閱圖書資料,但可同時使用本校校友、本館榮譽之友和會員之三種身分。

讀者未指定身分時,由本館以借閱權限最優之身分設定。

第三條 讀者於本館開放時間內,自行選取所需之圖書資料,憑有效證件辦理借閱手續。

第四條 識別證、學生證或其他本館核發之證件遺失時,在申請補發期間應先至圖書館聲明暫停借閱,否則若有冒借情事由原持證人負責。

第五條 特藏資料、學位論文、期刊及報紙均限館內閱覽,概不外借。

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:

一、本校教職員工生及退休人員:

(一) 專任教師、醫師:80冊。

(二) 兼任教師、醫師:30冊。

(三) 員工:30冊。

(四)研究生：50 冊。

(五)大學部學生：30 冊。

(六)附設高工學生：10 冊。

(七)退休人員：20 冊。

(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。

二、本校校友：10 冊，借期 30 天。

三、本規則第二條之其他適用對象：5 冊，借期 21 天。

輿圖室資料、指定參考書及視聽資料之借閱，另依本規則相關規定辦理。

第七條 輿圖室資料，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。

第八條 視聽資料之借閱：

一、公播版視聽資料：

(一)以館內使用為原則，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 件為限，借期 3 天。

(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。

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。

借閱之資料應攜至流通櫃台歸還，不得投入圖書館還書箱。

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：

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。

二、本校校友：同一冊圖書資料最多可續借 3 次

三、本館榮譽之友、會員、志工及臨時工：同一冊圖書資料最多可續借 1 次。

本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得續借。

輿圖室資料及指定參考書均不得續借。

視聽資料可續借 1 次。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。

第十條 預約圖書縮短借期：

一、借書時，如該書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為 14 天。

二、圖書借出後才被其他讀者預約，不縮短原借書者借期。

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，圖書保留 7 天，視聽資料保留 3 天。可預約冊數如

下：

一、專任教師、醫師：15 冊。

二、兼任教師、醫師：10 冊。

三、員工：10 冊。

四、研究生：10 冊。

五、大學部學生：10 冊。

六、附設高工學生：5 冊。

七、本校退休人員、校友：5 冊。

八、本館榮譽之友、會員、志工及臨時工：2 冊。

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。

輿圖室資料及指定參考書均不得預約。

第十二條 本校教師或附設醫院醫師因故無法親至圖書館借閱資料者，得依下列規定辦理委託代借圖書資料手續：

一、委託手續：委託人攜帶個人本校識別證、填具國立成功大學圖書館教師/附設醫院醫師代借委託書，至本館辦理。

二、代借手續：受託人攜帶本人本校識別證或學生證(眷屬攜帶身分證)、本館核發之代借委託卡及委託人本校識別證來館辦理。

三、終止委託手續：欲終止委託者，委託人應將代借委託卡繳回本館。

第十二條之一 本校身心障礙學生經資源教室評估得辦理委託代借圖書資料，至本館辦理委託代借圖書資料手續。

第十三條 借出之圖書資料如有逾期、遺失、毀損及其他違規事項，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。

第十四條 本館全面清查圖書資料期間暫停借閱，暫停借閱期間，依本館公告為準。但本校教師及研究生，因研究急需者，不在此限。

第十五條 凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者，其所借圖書資料或逾期處理費，在離校前應悉數歸還或繳清。

第十六條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

**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)為秉持資源共享之理念，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)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，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(以下簡稱本規則)</u>。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第二條 本規則適用於下列對象： 一、國立成功大學及附屬單位(以下簡稱本校)所屬人員：     (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)。     (二)學分班暨各類推廣教育班學生。     (三)選讀生。     (四)<u>臨時工</u> 二、本校退休人員。 三、本校校友。 四、與本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者。 五、與本校簽約提供教育學程學生實習之單位讀者。 六、本館榮譽之友。 七、本館會員。 八、本館志工。 <u>前項各身分借閱證件之申請，依國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法辦理。</u></p>	<p>第二條 本規則適用於下列對象： 一、國立成功大學及附屬單位(以下簡稱本校)所屬人員：     (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)。     (二)學分班暨各類推廣教育班學生。     (三)選讀生。 二、本校退休人員。 三、本校校友。 四、與本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者。 五、與本校簽約提供教育學程學生實習之單位讀者。 六、本館榮譽之友。 七、本館會員。 八、本館志工。 <u>以上各身分之借閱證件依國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法辦理。</u></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>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： 一、本校教職員工生及退休人</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： 一、本校教職員工生及退休人員：</p>	<p>一、新增臨時工可續借次數。 二、文字修正。</p>

<p>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</u>及<u>臨時工</u>：同一冊圖書資料最多可續借 1 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>輿圖室資料及指定參考書均不得續借。</p> <p>視聽資料可續借 1 次。社團單位所借視聽資料與教授指定參考視聽資料，<u>不得續借</u>。</p>	<p>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>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>輿圖室資料及指定參考書均不得續借。</p> <p>視聽資料可續借 1 次。社團單位所借視聽資料和教授指定參考視聽資料不得續借。</p>	
<p>第十一條</p> <p>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，圖書保留 7 天，視聽資料保留 3 天。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</u>及<u>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>輿圖室資料及指定參考書均不得預約。</p>	<p>第十一條</p> <p>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，圖書保留 7 天，視聽資料保留 3 天。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。</p> <p>輿圖室資料及指定參考書均不得預約。</p>	<p>新增臨時工可預約冊數</p>
<p>第十六條</p> <p>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</p> <p>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>