

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
 110年5月5日第207次行政會議修正通過

- 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 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。

借閱之視聽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。
- 與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。