

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

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，特訂定國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則（以下簡稱本規則）。

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。

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。

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。

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。

參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)之借閱，另依本規則相關規定辦理。

- 第七條 參考資料以館內使用為原則，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。
- 第八條 多媒體視聽資料(含附件)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)。
- 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、會員及志工：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。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。
- 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七日，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、會員及志工：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。參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)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實施，修正時亦同。