

國立成功大學圖書委員會 101 學年度第 1 次會議紀錄



時間：101 年 10 月 26 日(星期五) 下午 12:00-14:00

地點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主席：楊瑞珍 館長

出席：林幸慧委員、林明澤委員、羅光耀委員、黃守仁委員、胡宣德委員、陳元方委員、吳明龍委員、吳豐光委員、黃光渠委員（楊曉瑩老師代理）、顏盟峯委員（請假）、黃暉升委員、陸偉明委員、廖國嫻委員、學生委員周孟涵、學生委員行翊慈

列席：程碧梧副館長、李健英主任、孫智娟組長、蔡佳蓉組長、蘇淑華組長、郭乃華組長、羅靜純組長、周正偉組長

紀錄：簡素真秘書

壹、上次會議(圖書委員會 100 學年度第 1 次會議 101.03.19)執行情形

提案討論	決議	執行情形	列管情形
提案一： 101 年圖書館書刊經費分配案，提請討論。	照案通過。	已依決議辦理。	已結案
提案二： 擬修訂「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」，提請討論。	照案通過。	已依決議辦理。	已結案
提案三： 報備「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修訂條文。	修正通過。	已依決議辦理。	已結案
提案四： 擬修訂「國立成功大學圖書委員會設置辦法」條文，提請討論。	修正通過。	1、依決議辦理。 2、已於 101 年 7 月 10 日 100 學年度第 4 次校務會議延會修正通過。	已結案

貳、主席報告

謝謝各位委員來參加圖書委員會議，圖書館在學校所扮演的角色，主要是支援教學研究及學生找尋資料，當國家及學校面臨財政困難，圖書館的經費往往就被壓縮，這是大環境的改變。要辦一所頂尖的大學，支持學術教學的經費不應該省，希望委員能夠支持我們，當我們向學校要求人力及經費時，委員也可以給我們一些鼓勵，透過委員的幫忙，讓我們可以提供更好的服務或提升各方面的效率。去年的全校行政績效評比，我們獲得第一名，非

常謝謝各位組長的領導，讓館員們可以做得更好。其實在全國圖書館的指標評比，我們很多都是名列前茅，例如去年的工作重點，其中一項我先向大家報告，在文獻傳遞與圖書互借服務方面，外來服務件的處理時效我們得到第一名，對於他館的需求，我們平均 0.13 天就可以把案件完成，醫分館則是全國第四名；文獻獲取率的排名，醫分館是全國第二、總圖第三，館員的服務效率非常高。另外，我們進館的人次則因 e 化而減少，往年都是超過百萬人次，今年統計到九月，大概只有 78 萬人次，校外讀者大約佔 16%。我們在處理校外讀者問題時，常常碰到一些困難，這些校外讀者總以為成大圖書館的經費是納稅人繳的錢，所以常有無理的要求。但我們的管理規章都已經訂得很清楚，譬如說不能帶自己的書進館，但他們就會來爭論，也會投書到總統府、教育部，處理這類問題非常浪費人力、精神，卻不能不處理。我們的教養似乎是出了一些問題，現在不管是老年人或是少年人，都會有一些奇怪的行為，我是要求學校能給我們一個保全人員或是警衛駐守在入口處，學校正在斟酌當中，臺大圖書館是有這樣的編制，希望學校能給我們這方面的支持。

參、各組重點報告（如議程各組工作重點）

肆、提案討論

第一案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館教育訓練室使用規則」，提請討論。

說明：「國立成功大學圖書館教育訓練室使用規則」條文修正草案對照表（如議程附件四）。

決議：照案通過（請參見附件一，pp. 5 - 7）。

第二案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」，提請討論。

說明：「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」條文修訂草案對照表（如議程附件五）。

決議：照案通過（請參見附件二，pp. 8 - 10）。

第三案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」，提請討論。

說明：「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」條文修訂草案對照表（如議程附件六）。

決議：照案通過（請參見附件三，pp. 11 - 13）。

第四案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館會議廳使用規則」，提請討論。

說明：「國立成功大學圖書館會議廳使用規則」條文修訂草案對照表（如議程附件七）。

決議：照案通過（請參見附件四，pp. 14 - 16）。



第五案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」，提請討論。

說明：「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」條文修訂草案對照表（如議程附件八）。

決議：照案通過（請參見附件五，pp. 17 - 20）。

第六案

案由：報備「國立成功大學圖書館電子資料庫徵集作業要點」修訂條文。

說明：「國立成功大學圖書館電子資料庫徵集作業要點」條文修正草案對照表，（如議程附件九）。

決議：討論修正通過（請參見附件六，pp. 21 - 25）。

第七案

案由：報備「國立成功大學圖書館電子資源服務要點」修訂條文。

說明：「國立成功大學圖書館電子資源服務要點」條文修正草案對照表（如議程附件十）。

決議：照案通過（請參見附件七，pp. 26 - 27）。

第八案

案由：報備「國立成功大學圖書館志願服務工作人員招募要點」修訂條文。

說明：「國立成功大學圖書館志願服務工作人員招募要點」條文修訂草案對照表（如議程附件十一）。

決議：討論修正通過（請參見附件八，pp. 28 - 30）。

第九案

案由：報備「國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點」修訂條文。

說明：「國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點」條文修訂草案對照表（如議程附件十二）。

決議：照案通過（請參見附件九，pp. 31- 32）。

伍、臨時動議

無。



陸、委員建議：

- 一、各組工作重點之服務統計，建議呈現去年同時期之數據以為對照（胡宣德委員）。
圖書館回應：遵照辦理。
- 二、入館人數統計可否呈現性別統計，以便了解差異（陸偉明委員）。
圖書館回應：將提供入館人數的性別統計。
- 三、國外圖書館入口處通常會有告示牌說明該館的經費來源及告知讀者錄影監控中，建議圖書館可以試試，或許能減少校外讀者的問題（陸偉明委員）。
圖書館回應：感謝委員建議，本館將參酌辦理。
- 四、關於圖書館服務的推廣，建議能與通識中心配合（陸偉明委員）。
圖書館回應：感謝委員建議，本館將參酌辦理。
- 五、建議圖書館提供讀者推荐圖書分析（學生委員周孟涵）。
圖書館回應：將參酌系統可提供之資料分析統計。
- 六、建議圖書館開放 DVD 外借（學生委員行翊慈）。
圖書館回應：
 - 1、多媒體中心的影片皆為公播版，因公播版價格昂貴（價格 3000~5000 元/片），故目前僅開放老師教學外借。若開放全校學生外借，則故障率將提高，而且 DVD 有授權年限，若損毀之後要再購買，可能會有 DVD 已絕版或不再授權而買不到的問題。
 - 2、館內使用可以服務更多讀者，以一部影片 2 小時計算，在館內使用可提供 6 人次觀賞；若開放全校學生外借，有可能同學們會常借不到影片而必須排隊預約，若是熱門影片則需要等待的時間更長。
 - 3、至於同學建議所有的影片均買 2 部：1 部公播版、1 部家用版，因為經費與典藏空間的因素，目前圖書館有執行上的實質困難。
- 七、建議延長圖書館開放時間，如因經費考量，可從 K 館先試行延長 1-2 小時（學生委員行翊慈）。
圖書館回應：將於館務會議進行討論。

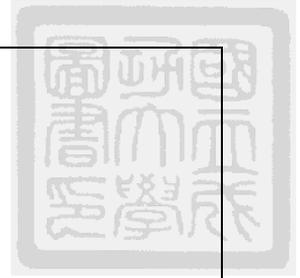
柒、散會

「國立成功大學圖書館教育訓練室使用規則」條文修正草案對照表

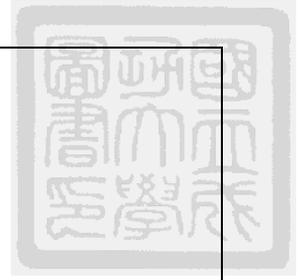
93.10.01 圖書委員會通過

101.07.25 館務會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
	第一條 為有效使用圖書館教育訓練室，特訂定本規則。	保留原條文
	第二條 申請資格 使用人數在十五人至六十人，符合下列條件之一，得申請使用教育訓練室。 一、本校各單位主辦、協辦之圖書館服務教育訓練及推廣活動。 二、經本館同意之本校教學課程。 三、校外單位主辦之圖書館服務教育訓練及推廣活動。 四、經館長核定者。	保留原條文
	第三條 借用人可於圖書館開放時間內申請教育訓練室之使用。	保留原條文
	第四條 教育訓練室之使用時間由圖書館另行公告。	保留原條文
	第五條 教育訓練室之申請借用須填寫申請表，並檢附課程或活動相關資料向本館提出申請，借用人最遲應於使用前一週完成預約登記。 借用日期如與校方或本館活動撞期時，校方或本館得優先使用。	保留原條文
	第六條 使用教育訓練室，依下列方式收費： 一、本校各單位主辦或經本館同意之本校教學課程活動以不收費為原則。	保留原條文



	<p>二、本校單位若屬協辦或對參加人員收費者，每小時酌收費用一千元，不足一小時者，以一小時計算。</p> <p>三、校外單位主辦之活動依本條第二款規定收費。借用人需於場地使用前三天繳清費用。</p>	
<p>第七條</p> <p>三、<u>教育訓練室內不得攜入食物、飲料及作為用餐場所。</u></p> <p>四、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致資料或設施毀損，<u>悉依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」處理。</u></p>	<p>第七條 借用人應遵守下列借用規定：</p> <p>一、應指定現場負責人一名與本館教育訓練室管理人聯繫。</p> <p>二、佈置場地或張貼文宣需事先徵得本館同意後辦理。</p> <p>三、<u>教育訓練室內不得作為用餐場所。</u></p> <p>四、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致資料或設施毀損，<u>悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。</u></p> <p>五、現場負責人應負責維持秩序，避免干擾其他讀者，同時不得要求本館代為執行與使用教育訓練室無關之事項。</p> <p>六、本館未能提供之設備或服務，由借用人在徵得本館同意後自行準備。</p> <p>七、如需公開播放或安裝自行準備之資料及軟體，應確實遵守智慧財產權之相關規定，違者自行承擔法律責任。</p> <p>八、自行攜入之財物、設備器材及資料，應派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。</p> <p>九、現場負責人應於課程活</p>	<p>增列不得攜入食物、飲食</p> <p>加引號「」</p>



<p>十一、如逕自轉借他人或使用事實違反申請登記內容、政府法令及校方(館方)規定者，<u>本館得立即終止該次場所使用權，並停止該單位借用權一年，且不予退還已繳費用。</u></p>	<p>動結束後即刻與教育訓練室管理人員確認場地設備之完整，非屬本館之物品應於當日負責清潔及運離本館。</p> <p>十、應遵守使用時間，經本館同意延長使用者，依本規則之規定收費。</p> <p>十一、如逕自轉借他人或使用事實違反申請登記內容、政府法令及校方(館方)規定者，<u>本館得停止借用人場所使用權，且不予退還已繳費用。</u></p> <p>十二、借用人如因故無法使用時，應通知本館取消預約，並簽請校長核可後始行辦理退費。</p> <p>十三、遇重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約，並無息退還所繳之費用，借用人不得異議及請求賠償。</p>	<p>修正罰則</p>
<p>第八條 圖書館得就教育訓練室之管理訂定管理要點，經館務會議<u>通過後實施</u>，並向圖書委員會報備。</p>	<p>第八條 圖書館得就教育訓練室之管理訂定管理要點，經館務會議<u>通過後公布實施</u>，並向圖書委員會報備。</p>	<p>刪除「公布」二字</p>
<p>第九條 本規則經圖書委員會<u>通過後實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>第九條 本規則經圖書委員會<u>通過後公布實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>刪除「公布」二字</p>

「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」條文修訂草案對照表

101年07月25日館務會議修正通過

項次	修正條文	原條文	修正說明
第六條	<p>申請及使用方式</p> <p>借用人憑識別證或學生證至圖書館辦理，大四學生借用研究小間須另持修課證明。借用期間一次以一間為限，如同一時段有不同申請者借用時，依登記先後順序排定。</p> <p>一、討論室</p> <p>至<u>流通櫃台</u>辦理當日及次開館日之預約。借用討論室每次以四小時為限。</p> <p>二、研究小間</p> <p>至<u>流通櫃台</u>辦理當日及次開館日之預約。借用研究小間每次以一天為限，不得跨日。</p> <p>三、大團體視聽室</p> <p>採預約登記制，由本校教師或主辦單位(指導老師)具名至多媒體中心辦理。借用大團體視聽室每次以四小時為限。</p> <p>四、小團體視聽室</p> <p>至多媒體中心服務台登記使用或預約。借用小團體視聽室每次以四小時為限。</p>	<p>申請及使用方式</p> <p>借用人憑識別證或學生證至圖書館辦理，大四學生借用研究小間須另持修課證明。借用期間一次以一間為限，如同一時段有不同申請者借用時，依登記先後順序排定。</p> <p>一、討論室</p> <p>至<u>出納台</u>辦理當日及次開館日之預約。借用討論室每次以四小時為限。</p> <p>二、研究小間</p> <p>至<u>出納台</u>辦理當日及次開館日之預約。借用研究小間每次以一天為限，不得跨日。</p> <p>三、大團體視聽室</p> <p>採預約登記制，由本校教師或主辦單位(指導老師)具名至多媒體中心辦理。借用大團體視聽室每次以四小時為限。</p> <p>四、小團體視聽室</p> <p>至多媒體中心服務台登記使用或預約。借用小團體視聽室每次以四小時為限。</p>	將「出納台」修改為「流通櫃台」

國立成功大學圖書館館內空間使用規則

93年10月1日圖書委員會會議通過

94年12月9日圖書委員會會議修正通過

95年12月15日圖書委員會會議修正通過

96年12月21日圖書委員會會議修正通過

101年07月25日館務會議修正通過

第一條

為便利本校教職員工生利用圖書館之討論室、研究小間及大、小團體視聽室，特訂定本



規則。

第二條

本規則適用於國立成功大學所屬圖書館，但分館有個別規定者不在此限。

第三條

借用人可於圖書館開放時間申請討論室、研究小間及大、小團體視聽室之使用。

第四條

各空間之使用時間由圖書館另行公告。

第五條

申請資格

一、討論室

使用人均為本校教職員工生，且使用人數在三人(含)以上之團體。

二、研究小間

(一) 本校教師、博碩士班研究生及大四學生選修論文者。

(二) 本校各單位邀請之專家學者。

三、大團體視聽室

需使用本館多媒體視聽資料之課程或校內活動，且使用人數在十人至七十人之團體。

四、小團體視聽室

需使用本館多媒體視聽資料之本校教職員工生，且使用人數在三人至十五人之團體。

第六條

申請及使用方式

借用人憑識別證或學生證至圖書館辦理，大四學生借用研究小間須另持修課證明。借用期間一次以一間為限，如同一時段有不同申請者借用時，依登記先後順序排定。

一、討論室

至流通櫃台辦理當日及次開館日之預約。借用討論室每次以四小時為限。

二、研究小間

至流通櫃台辦理當日及次開館日之預約。借用研究小間每次以一天為限，不得跨日。

三、大團體視聽室

採預約登記制，由本校教師或主辦單位(指導老師)具名至多媒體中心辦理。借用大團體視聽室每次以四小時為限。

四、小團體視聽室

至多媒體中心服務台登記使用或預約。借用小團體視聽室每次以四小時為限。

第七條

為顧及全校師生之權益，討論室、研究小間及大、小團體視聽室均不得作為排課教室或登記長期借用。特殊需求之借用，須另案提出申請。

第八條

借用人應遵守下列借用規定：

一、應於預約時間二十分鐘內憑識別證或學生證至圖書館報到，超過時間未知會者，若



有他人借用，不得異議。

- 二、大、小團體視聽室以觀賞本館多媒體視聽資料為原則，不單獨作為講課或研討教室。
- 三、攜入之私人物品應自行保管，如有遺失，本館概不負保管責任。
- 四、使用完畢應將私人物品移出並繳回鑰匙。未繳回鑰匙，每逾一日，需繳處理費新台幣五十元。如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。
- 五、不得複製鑰匙，違者須全額負擔換鎖之費用，並依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」，停止其入館及資料借閱權與使用權三個月，必要時本館得會同相關單位處理。
- 六、如逕自轉借他人，或使用事實違反申請登記內容，依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」記點一次；違反校方或館方規定者，除記點外，本館得停止其空間借用權三個月。
- 七、借用人如有下列使用行為，依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」處理，並立即終止其當次空間借用權。
 - (一)喧嘩。
 - (二)擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入大、小團體視聽室使用。
 - (三)不當拷貝、轉錄或下載資料(含多媒體視聽資料)。
 - (四)其他不當之行為。
- 八、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致資料或設施毀損，悉依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」處理。
- 九、工作人員得徵求借用人同意後，入內進行清潔管理及維護工作。
- 十、遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。

第九條

圖書館得就館內各空間之管理訂定管理要點，經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備。

第十條

本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」條文修正草案對照表

101年9月5日館務會議修正通過

項次	修正條文	原條文	修正說明
第八條	<p><u>校友卡借書服務之申請：</u> <u>請先至校友聯絡中心辦妥「校友卡」，再持該卡至本館繳交年費1千元，自繳交日起1年內有效，中途終止者不得主張退還年費。逾有效期限，需繳交次年年費辦理續期。期滿辦理續期時，需將所借圖書全數歸還才能辦理續期。</u></p>	<p>校友借書證之申請，可依下列任一方式辦理： 一、成為本校校友永久會員，並至本校校友聯絡中心取得校友確認單，連同身分證、照片1張，繳交保證金3千元辦理。 二、攜帶畢業證書正本、身分證、照片1張，繳交校友認證費用2千元和保證金3千元辦理。</p>	
第十五條	<p>眷屬閱覽證之申請： 本校編制內教職員工、<u>校聘人員或服務滿5年之專案工作人員</u>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年換證1次，須到館辦理換證事宜。 教職員工離職時，<u>須歸還所申請之眷屬閱覽證。</u></p>	<p>眷屬閱覽證之申請： 須本校編制內教職員工或非編制內服務滿5年之專任員工之配偶或年滿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3年換證1次，須到館辦理換證事宜。 教職員工離職時，須將所申請之眷屬閱覽證一併歸還。</p>	

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9月5日館務會議修正通過

第一條

為便利讀者取得使用圖書館資源所需之有效證件，依國立成功大學圖書館入館閱覽規則，特訂定本辦法。

第二條

讀者可於圖書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，使用圖書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：

本校兼任及非編制內人員持有本校核發之識別證者，填具借書保證書或由所屬單位集體具保及繳交照片 1 張至本館辦理，無本校核發之識別證者，另須出示聘僱證明文件。

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，使用圖書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 3 千元、照片 1 張。

第八條

校友借書證之申請：

請先至校友聯絡中心辦妥「校友卡」，再持該卡至本館繳交年費 1 千元，自繳交日起 1 年內有效，中途終止者不得主張退還年費。逾有效期限，需繳交次年年費辦理續期。期滿辦理續期時，需將所借圖書全數歸還才能辦理續期。

第九條

圖書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 2 千元和保證金 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，至圖書館辦理終止使用手續，保證金無息退還。





第十一條

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圖書館榮譽之友證，該榮譽之友證視同借書證。

第十二條

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台幣 1 百元，不足月以 1 月計。

第十三條

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。

第十四條

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。

第十五條

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 年換證 1 次，須到館辦理換證事宜。

教職員工離職時，須歸還所申請之眷屬閱覽證。

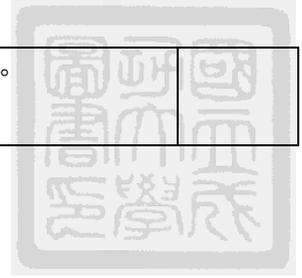
第十六條

證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用 2 百元。

第十七條

本辦法經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

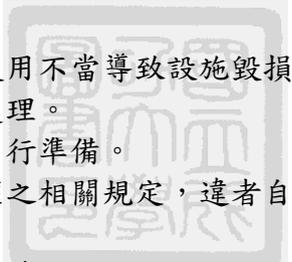
		位借用權至繳清費用為止。	
--	--	--------------	--



國立成功大學圖書館會議廳使用規則

91.06.18 圖書委員會通過
 93.10.01 圖書委員會修正通過
 94.03.21 圖書委員會修正通過第六條
 95.12.15 圖書委員會修正通過
 101年9月5日館務會議修正通過

- 第一條 為管理圖書館會議廳(含附屬空間)及借用事宜，特依「國立成功大學集會場所管理辦法」規定，訂定本規則。
- 第二條 使用人數在一百人至一百七十人，符合下列條件之一，得申請使用會議廳。
 一、由本校各單位主辦、協辦之學術性會議或演講。
 二、經本校同意之校內集會或活動。
 三、經館長核定者。
- 第三條 借用人可於圖書館開放時間內申請會議廳之使用。
- 第四條 會議廳之使用時間由圖書館另行公告。
 本館閉館日、國定及校定假日不出借。
- 第五條 會議廳之申請借用須填寫申請表，並檢附議程或活動計畫向本館提出申請，借用人最遲應於使用前一週完成預約登記。會議廳之附屬空間必須配合會議廳使用，不單獨外借。
 借用日期如與校方或本館活動撞期時，校方或本館得優先使用。
- 第六條 本會議廳依「國立成功大學場地設備收支管理辦法」訂定下列租用收費標準，並依該辦法管理經費收支。
 一、本校各系所單位主辦之學術研討會或學術演講，或經本校同意之校內活動，週一至週五借用以不收費為原則，週六、日每小時收費一千元。但其性質屬協辦或對參加人員收費或接受校外經費補助者，週一至週五每小時收費一千五百元，週六、日每小時收費二千元。不足一小時者，以一小時計算。
 二、借用分組討論室作為與會人員用餐之場所，需另行繳交場地清潔費，每間每日新台幣一千元。
 三、逾時使用需經圖書館同意，並繳交逾時使用費每小時二千元，不足一小時以一小時計。
 四、所有費用應於會議結束後三天內繳清，未繳清所有費用者，本館得停止該單位借用權至繳清費用為止。
- 第七條 借用人應遵守下列借用規定：
 一、應指定現場負責人一名與本館會場管理人聯繫。
 二、佈置場地或張貼文宣須事先徵得本館同意後辦理。
 三、會議廳內不得飲食，其外部空間不得作為用餐場所。
 四、使用會議廳之各項設備，須由本館工作人員操作，因使用設備所產生之各項費用(如網路通信費用)，由借用人支付之。

- 
- 五、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致設施毀損或遺失，悉依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」處理。
 - 六、本館未能提供之設備或服務，由借用人徵得本館同意後自行準備。
 - 七、如需公開播放自行準備之視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，違者自行承擔法律責任。
 - 八、自行攜入之財物、設備器材及資料，應派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。
 - 九、現場負責人應於會議結束後即刻與會場管理人員確認場地設備之完整，非屬本館之物品應於當日負責清潔及運離本館。
 - 十、應遵守使用時間，經本館同意延長使用者，依本規則第六條之規定收費。
 - 十一、如逕自轉借他人，或使用事實違反申請登記內容、政府法令及校方(館方)規定者，本館得立即終止當次場所使用權，並停止該單位借用權一年，且不予退還已繳費用。
 - 十二、借用人如因故無法使用時，應通知本館取消預約，並簽請校長核可後始行辦理退費。
 - 十三、遇重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約，並無息退還所繳之費用，借用人不得異議及請求賠償。
 - 十四、使用目的如為學術性會議，借用人應完整無償提供本館二份該會議之會議論文集。

第八條 圖書館得就會議廳之管理訂定管理要點，經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備。

第九條 本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」修訂條文對照表

101.09.05 館務會議通過

項次	修正條文	原條文	修正說明
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。	特藏資料、學位論文、期刊及報紙均限館內閱覽，概不外借。醫學院分館之學位論文比照圖書資料開放外借。	刪除醫分館學位論文外借規定
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。		新增條文
	第十一條~第十六條	第十條~第十五條	調整條文序號

國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則

94.1.12 第 150 次行政會議通過

94.5.25 第 151 次行政會議修正通過

95.4.26 第 153 次行政會議修正通過

96.11.07 第 156 次行政會議修正通過

98. 5.27 第 159 次行政會議修正通過

100.5.11 第 163 次行政會議修正通過

101.09.05 館務會議修正通過

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、本館圖書館榮譽之友。
- 七、本館圖書館會員。
- 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。

以上借期均為 30 天，教師及研究生因研究需要，欲增加借閱冊數或延長借閱期限時，得另案提出申請。

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。

二、本校校友：5 冊，借期 21 天。

三、本規則第二條之其他適用對象：5 冊，借期 21 天

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、校友、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工：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 7 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、退休人員：5 冊。

八、校友、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工：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：委託代借人攜帶識別證至本館填寫「國立成功大學圖書館代借圖書資料委託書」。

二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證(眷屬攜帶身分證)、委託書及委託人識別證來館辦理。

三、終止委託手續：欲終止委託者，將委託書繳回本館。

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

若遇本館全面清查圖書資料時，暫停借閱；暫停借閱時間視實際情況另行公告。惟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。

<p>(二) <u>每年5月由本館發函各學院與系所調查新續訂需求，彙整回覆意見後，確定下年度訂購資料庫清單。</u></p> <p>(三)</p> <p>(四) <u>新訂評估原則</u></p> <p>3. <u>學科主題範圍</u></p> <p>4. <u>電子全文品質</u></p> <p>7. <u>廠商規模、聲譽及支援服務能力</u></p> <p>8. <u>授權契約規範</u></p> <p>10. <u>系統傳輸速度、穩定度及與其他系統串聯能力</u></p> <p>13. <u>試用狀況及回饋意見</u></p> <p>(五) <u>續訂及刪訂評估原則</u></p> <p>1. 經費</p> <p>2. 使用率</p> <p>3. 成本效益</p> <p>4. 資料是否具獨特性</p> <p>5. 與同質性電子資源之比較</p> <p>6. 新續訂調查時，學院及系所回覆之意見</p>	<p>3. <u>圖書館公務用資料庫，如 ITS MARC。</u></p> <p>(二) 凡符合館藏發展重點、教學研究需求、現有電子資料庫館藏學科內容較不足者，本館得視經費狀況主動選購。</p> <p>(三) <u>新訂評估原則</u></p> <p>1. 價格</p> <p>2. 聯盟談判議定之資源</p> <p>3. <u>綜合多種學科主題</u></p> <p>4. <u>提供電子全文</u></p> <p>5. 資料收錄年代</p> <p>6. 內容新穎、正確、完整</p> <p>7. <u>資訊傳遞的支援程度</u></p> <p>8. <u>合約及授權程度</u></p> <p>9. 資料提供永久使用的方式</p> <p>10. <u>資料是否允許作為館際合作之用</u></p> <p>11. 較同質性電子資料庫優者</p> <p>12. 圖書館實體及支援設備(包括空間、傢俱、網路等)</p> <p>13. <u>試用率。</u></p> <p>(四) <u>續訂評估原則</u></p> <p>1. 使用率</p> <p>2. 成本效益</p> <p>3. 資料是否具獨特性</p> <p>4. 與同質性電子資源之比較</p> <p>(五) <u>刪訂評估原則</u></p> <p>1. 經費不足</p>	<p>刪除</p> <p>新增條文</p> <p>更改項次編號</p> <p>更改項次編號及部分文字修改</p> <p>10. 資料是否允許作為館際合作之用，多規範在授權契約中，故刪除</p> <p>將(四)及(五)合併，並更改項次編號</p>
--	---	--



<p>(六)採購模式</p> <p><u>1. 參與聯盟訂購：為降低電子資料庫訂購成本，參加電子資源合作聯盟，以享訂購優惠或共享聯盟成員訂購但本館未訂購之資料。</u></p> <p><u>2. 本館自行採購。</u></p>	<p>2. 低使用率</p> <p>3. <u>低成本效益</u></p> <p>4. 有可取代之其他資源</p> <p>(六)參與聯盟訂購：為降低電子資料庫之訂購成本，加入電子資源合作聯盟，可享訂購優惠或使用聯盟成員訂購但本館未訂購之資料。</p> <p>1. <u>CONCERT 聯盟</u></p> <p>(1) <u>科技政策中心服務推廣組 CONCERT 計劃小組每年 4 月進行年度需求問卷調查作業。</u></p> <p>(2) <u>9 月底前 CONCERT 計劃小組公布下年度談判議定之電子資料庫訊息，提供圖書館選擇訂購。</u></p> <p>(3) <u>彙整填寫訂購調查表，經圖書館與 CONCERT 計劃小組雙方確認訂購資料無誤後，續由採編組進行採購作業。</u></p> <p><u>2. 論文典藏聯盟：每年簽署會員入會申請表暨購置論文同意書後，發函各系所進行推薦作業。</u></p> <p>(七)圖書館自行採購：透過代理商或直接向出版者訂購。</p>	<p>將(六)及(七) 合併為「採購模式」項目</p>
<p>四、系所經費委託本館購置</p> <p>(一)系所提出推薦購置之資料庫，需經本館依本要點第三點新訂評估原則評估通過後，再由系所提撥經費委託本館進行採購、驗收及核銷作業。</p> <p>(二)系所推薦之資料庫，<u>每年確認續訂與否</u>，並填具確認函及撥款單。</p> <p>(三)所有系所委託購置之資料</p>	<p>四、系所經費委託購置</p> <p>(一)系所提出推薦購置之資料庫，需經圖書館依本要點第三點</p> <p>(三) 新訂評估原則評估通過後，再由系 所提撥經費委託圖書館進行採購。</p> <p>(二)系所推薦之資料庫，<u>於每年 9 月確認續訂與否</u>，並填具確認函及撥款單。</p>	<p>文字修改</p> <p>新增條文</p>



<p><u>頁公布捐贈芳名錄。如為光碟等實體載體形式，同時循本校實物捐贈作業程序報請校方致贈感謝函(狀)。</u></p>		
	<p>九、其他徵集來源 定期更新維護網路免費電子資料庫，以提供讀者多元的資訊。</p>	<p>保留原條文</p>
<p>十、本要點如有未盡事宜，依國立成功大學圖書館館藏發展政策執行，<u>遇難以取捨或有爭議者，得由資訊服務組邀集相關單位共同決定或提交本館館務會議討論議決。</u></p>	<p>十、本要點如有未盡事宜，依國立成功大學圖書館館藏發展政策執行，<u>遇爭議事項，得提交本館館務會議討論議決。</u></p>	
	<p>十一、本要點經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備，修正時亦同。</p>	<p>保留原條文</p>

「國立成功大學電子資源服務要點」條文修正草案對照表

93.09.08 館務會議通過

93.10.01 圖書委員會報備

101.07.25 館務會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
	一、為使本館在電子資源之管理及服務等事務作業之執行有所遵循，依據出版商之授權規定，特訂定本要點。	保留原條文
	二、本規則適用之電子資源，包括電子資料庫、電子期刊、電子書及其他新興電子媒體。	保留原條文
<p>三、本校教職員工生依下列方式使用電子資源，但使用授權有特別規定者，依合約規定開放之。</p> <p>(一) <u>透過校園網路於校園合法授權網路位址範圍內連線使用。</u></p> <p>(二) <u>透過密碼確認連線使用。</u></p> <p>(三) <u>自校外透過 Proxy 伺服器、校園虛擬私有網路 (Virtual PrivateNetwork, 簡稱 VPN) 等方式連線使用。</u></p> <p>(四) <u>得向參考諮詢臺換證後，於本館資訊檢索區使用。</u></p>	<p>三、本校教職員工生依下列方式使用電子資源，但使用授權有特別規定者，依合約規定開放之。</p> <p>1. <u>於本館設置資訊檢索區使用。</u></p> <p>2. <u>透過校園網路於校園合法授權網路位址範圍內連線使用。</u></p> <p>3. <u>透過密碼確認連線使用。</u></p> <p><u>讀者得向參考諮詢臺換證後於前項之資訊檢索區使用。依檢索量計費之線上資訊系統，按實際檢索費用收費。</u></p>	<p>增列校外連線項目，並調整順序；依檢索量計費之線上資訊系統(如: DIALOG, STN)已停止服務，故刪之</p>
<p>四、<u>非本校教職員工生，除合約另有規定外，得以進館讀者 (walk-in users) 身分使用電子資源，並需向參考諮詢臺換證後，於本館資訊檢索區使用。</u></p>		增列新條文
<p>五、<u>使用電子資源時應遵守著作權法及相關電子資源使用規範，限於個人學術研究或教學目的</u></p>	<p>四、<u>使用電子資源時應遵守著作權法及相關電子資源使用規範，不得有下列行</u></p>	<p>修改項次號及部份內容，加引號</p>

<p>使用，嚴禁下列行為：</p> <p>(一) <u>利用任何方式進行連續、大量、有系統地下載檔案或列印資料。</u></p> <p>(二) 未經著作權人之同意將受保護之著作上傳於公開之網站上。</p> <p>(三) 帳號借予他人或冒用他人帳號使用電子資源。</p> <p>(四) <u>從事商業行為或架設違法網站供公眾下載受保護之著作。</u></p> <p>(五) 其他涉及侵害智慧財產權之行為。</p> <p>(六) 從事非教學研究等相關之活動或違法行為。</p> <p>違反上述規定者，依「<u>國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法</u>」處理。</p>	<p>為：</p> <p>1. <u>違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。</u></p> <p>2. 未經著作權人之同意將受保護之著作上傳於公開之網站上。</p> <p>3. 帳號借予他人或冒用他人帳號使用電子資源。</p> <p>4. <u>架設違法網站供公眾下載受保護之著作。</u></p> <p>5. 其他涉及侵害智慧財產權之行為。</p> <p>6. 從事非教學研究等相關之活動或違法行為。</p> <p>違反上述規定者，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。</p>	
<p><u>六</u></p>	<p>五、本校教職員工生五人(含)以上，可向本館申請電子資源利用教育訓練課程，並應於上課日三天前辦理預約登記。 上課時間由本館另行公告之。</p>	<p>修改項次號</p>
<p><u>七</u></p>	<p>六、本要點經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備，修正時亦同。</p>	<p>修改項次號</p>

「國立成功大學圖書館志願服務工作人員招募要點」條文修正草案對照表

101年7月25日館務會議通過

修正條文	現行條文	說明
<p><u>七、國中以上未滿十六歲者得申請短期學生志工，須檢附「國立成功大學圖書館志願服務家長（監護人）同意書」。申請者通過本館甄選且服務滿18小時，得開具服務證明。</u></p>		<p>1.增列新條文 2.因應愈來愈多的國中生要求至圖書館擔任志工，圖書館亦有部份工作是國中生可以勝任的(例如整架、上架等)，為符合現況，爰新增此條文。</p>
<p><u>八</u></p>	<p>七、本要點經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備，修正時亦同。</p>	<p>修改項次號</p>

國立成功大學圖書館志願服務工作人員招募要點

88.03.17 館務會議通過
91.02.26 館務會議修正通過
93年9月8日館務會議通過
93年10月1日圖書委員會報備
96年9月18日館務會議通過
101年7月25日館務會議通過

- 一、為充分運用社會人力資源，公開向各界招募志願參與圖書館服務工作之人員，特訂定本要點。
- 二、年滿十六歲具服務熱忱者均可以通訊、親自報名方式向本館提出申請。
- 三、申請者通過本館甄選且參加實務訓練合格，於試用三個月期滿或服務滿三十六小時，報請館長核定後，始成為本館志願服務工作人員(以下簡稱志工)，並得開具服務證明。
- 四、志工應每週服務三小時或每月服務十二小時以上，並遵守本館各相關規定。
- 五、志工之考核依下列方式辦理：
 - (一)由志工服務單位主管或派員負責執行考核，考核項目包括出勤、訓練、服務態度、工作熱忱、工作知能等。

(二)連續三次未請假或服務時數未達規定者，得撤銷其資格。

(三)志工如有損及本館榮譽或權益者，得撤銷其資格，情節嚴重者，另報請相關單位處理。

六、志工之獎勵方式如下：

(一)依國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則之規定借閱圖書館之圖書資料。

(二)年度服務總時數滿八十小時且熱心服務，致贈感謝狀及精美紀念品乙份。

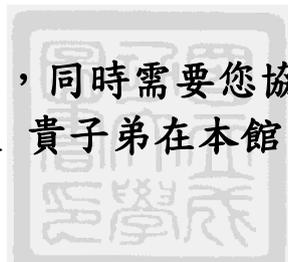
(三)年度服務總時數超過三百小時且熱心服務，致贈服務熱忱獎狀及精美紀念品乙份。

(四)連續服務滿五年者，致贈資深服務獎狀及精美紀念品乙份。

七、國中以上未滿十六歲者得申請短期學生志工，須檢附「國立成功大學圖書館志願服務家長（監護人）同意書」。申請者通過本館甄選且服務滿十八小時，得開具服務證明。

八、本要點經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備，修正時亦同。

為使 貴子弟得擔任本館之志工，我們需要您的同意，同時需要您協助 貴子弟在本館獲得正面的學習經驗。若您同意讓 貴子弟在本館擔任志工，請簽署這份同意書。



國立成功大學圖書館敬啓

國立成功大學圖書館志願服務家長（監護人）同意書

本人了解本人之子女_____有意擔任志工，在此同意他（她）被 貴館錄用後，於 貴館擔任志工。本人了解其將接受適當之引導與訓練課程，確保其工作安全及工作表現，同時他（她）必須達到該志願工作之所有工作要求，包括準時出席及遵守圖書館政策與規定，若因不遵守規定造成任何意外，本人願意自行負責。

此致

國立成功大學圖書館

家長（監護人）姓名：_____（簽章）

關係：_____

家長身分證字號：_____

聯絡電話/手機：_____

日期：_____



「國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點」條文修正草案對照表

96年12月21日圖書委員會報備

101年9月5日館務會議修正通過

項次	修正條文	原條文	修正說明
二	多媒體中心之開放時間由圖書館另行公告。	開放時間 週一至週日上午八時三十分至晚上九時三十分；寒暑假使用時間另行公告。	開放時間 修改
五	多媒體中心存物櫃之使用管理 (一) 多媒體中心存物櫃僅限現場使用本中心之讀者放置物品，不得作為個人存物空間。 (二) <u>每日閉館時進行存物櫃清查，櫃內所留物品一律視為遺失物，移至閱覽組依規定處理。</u> (三) 使用者遺忘存物櫃密碼時，於登記後由本中心代為開啟，開啟次數以三次為限，超過三次仍未開啟，改於閉館時處理。	多媒體中心存物櫃之使用管理 (一) 多媒體中心存物櫃僅限現場使用本中心之讀者放置物品，不得作為個人存物空間。 (二) 每日閉館時進行存物櫃清查，櫃內所留物品一律視為遺失物 <u>移存服務台，超過七日則</u> 移至閱覽組依規定處理。 (三) 使用者遺忘存物櫃密碼時，於登記後由本中心代為開啟，開啟次數以三次為限，超過三次仍未開啟，改於閉館時處理。	修改以符合現況做法

國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點

1次，93年7月19日館務會議通過
 93年10月1日圖書委員會報備
 94年10月11日館務會議修正通過
 94年12月9日圖書委員會報備
 96年12月4日館務會議修正通過
 96年12月21日圖書委員會報備
 2次，101年9月5日館務會議修正通過

一、本要點依國立成功大學圖書館多媒體中心使用規則訂定。

二、開放時間

多媒體中心之開放時間由圖書館另行公告。

三、多媒體中心資料之借閱使用

(一) 館內使用之資料每人每次以借閱三件(冊)、四小時為原則。

(二) 預約大、小團體視聽室或依原使用規則預約使用之資料，於使用日前七天起，閉架



保留至資料使用完畢，保留期間以館內使用為原則。

- (三) 閉架管理之資料請向本中心服務台登記使用。
- (四) 展示資料於展示期間僅限館內使用，概不外借。
- (五) 多媒體中心之教授指定參考資料原則上不外借，但教師因教學之需，外借教授指定參考資料時，每次以3件(冊)、1天為限。屬教師個人暫存之指定資料，非經其本人同意，不開放外借。
- (六) 讀者可憑證向服務台登記外借多媒體中心館藏圖書（語言雜誌除外）至館內影印，但須於三十分鐘內歸還。
- (七) 本校職員工生如有研究之需，得另案提出外借申請，由圖書館以個案處理之。

四、本校各社團單位因活動之需向本中心外借資料時，應依下列方式辦理並遵守以下規定：

- (一) 指派申請人填具申請表送交本中心，經同意後由申請人憑證或依本館圖書委託代借規定辦理借閱手續。
- (二) 每次限借閱三件，活動前一天始可外借，借期三天，不得續借。
- (三) 資料應歸還至本中心服務台，如有逾期，依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」繳交逾期處理費。
- (四) 確實遵守智慧財產權之規定使用資料，嚴禁拷貝、剪輯、重製（複製）及其他任何觸犯著作權法規定之事宜，亦不得為營利或收費之目的公開上映，如有違反規定，由申請人自行承擔法律責任。
- (五) 所借出之資料如有遺失或損壞，申請人須依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」賠償。

五、多媒體中心存物櫃之使用管理

- (一) 多媒體中心存物櫃僅限現場使用本中心之讀者放置物品，不得作為個人存物空間。
- (二) 每日閉館時進行存物櫃清查，櫃內所留物品一律視為遺失物，移至閱覽組依規定處理。
- (三) 使用者遺忘存物櫃密碼時，於登記後由本中心代為開啟，開啟次數以三次為限，超過三次仍未開啟，改於閉館時處理。

六、本中心設置之視聽座位，僅供讀者欣賞本中心選播之節目及館藏多媒體視聽資料，讀者不得佔用自習或上網。

七、讀者應在所分配之座位上使用，並先閱讀操作說明或請本中心服務人員指導使用設備。

八、本要點經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備，修正時亦同。