

國立成功大學圖書委員會 103 學年度第 1 次會議紀錄



時間：104 年 3 月 11 日(星期三) 下午 12:00-14:00

地點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主席：王健文 館長

出席：陳文松委員(文學院，請假)、蔡明諺委員(文學院)、陳家駒委員(理學院，請假)、黃守仁委員(理學院)、方冠榮委員(工學院)、戴義欽委員(工學院)、鄭光偉委員(電機資訊學院)、吳豐光委員(規劃與設計學院)、劉佳玲委員(管理學院)、顏盟峯委員(管理學院)、姚維仁委員(醫學院，請假)、張瑩如委員(醫學院)、郭書琴委員(社會科學院，邵靖惠代理)、廖國嫻委員(生物科學與科技學院)、學生委員吳秉純、學生委員朱奕昌

列席：蘇淑華副館長(多媒體視聽組)、郭乃華組長(採編組)、簡素真組長(期刊組)、蔡佳蓉組長(典藏組)、郭育禎組長(閱覽組)、周正偉組長(系統管理組)、羅靜純組長(資訊服務組)、孫智娟主任(醫學院分館)

記錄：張義輝秘書

壹、103 年 6 月 3 日圖書委員會 102 學年度第 2 次會議執行情形

提案討論	決議	執行情形	列管情形
提案一： 擬修訂「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」第八條條文，提請討論。	討論修正通過第八條及第十七條條文。	103 年 9 月 24 日 173 次行政會議修正後通過，並已依決議公告實施。	解除列管
提案二： 擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」第六條、第九條及第十一條條文，提請討論。	討論修正通過。	103 年 9 月 24 日 173 次行政會議修正後通過，並已依決議公告實施。	解除列管
提案三： 校友借書證舊證換新證作法，提請討論。	照案通過。	已依決議公告實施。	解除列管

貳、主席報告

我剛接任館長 1 個多月，第 1 次參加圖書委員會，請大家多指教。

圖書館漸漸地遭遇一些重大的瓶頸，需要以較多的力氣與智慧突破，例如：每年增加兩三萬冊書，很快地過幾年藏書空間就會不足；過去七八年，有頂尖大學計畫經費的支持，購買書刊的經費，比八九年前膨脹很多，但頂尖大學計畫大概到明年就會結束，屆時學校總體預算規模將會縮減，而圖書館的書刊採購能否維持過去的規模，或有其他因應之道。這些都是未來近一兩年內，圖書館必須審慎因應處理的。

希望未來借重各位委員提供圖書館更好的意見，或是圖書館需要校內各單位及各學院系所支持時，各位委員及兩位學生委員能協助圖書館，向所屬學院系所或學生組織說明，支持圖書館未來的興革。

參、各組工作重點報告

(如議程附件六 103 年度圖書館工作重點)

肆、報備事項

- 一、報備「國立成功大學圖書館館際合作服務作業要點」修訂案，請參見附件一，p.8-10。
- 二、報備「國立成功大學圖書館自修閱覽室管理要點」修訂案，請參見附件二，p.11。

伍、提案討論

第一案

案由：104 年圖書館書刊經費分配案，提請討論。

決議：照案通過。

第二案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點」第二條、第四條條文，提請討論。

說明：「國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點」第二條、第四條條文修訂草案對照表及本要點現行條文，請參見議程附件三，p.8-9。

決議：照案通過（請參見附件三，p.12-13）。

第三案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」第四條部分條文內容，提請討論。

說明：

- 一、醫學院分館以現金理賠毀損圖書，依目前規定之計費方式為「醫學院圖書分館之圖書資料一律以購入價格 3 倍賠償」，擬修訂與總館之理賠方式一致，按「購入之價格，再依照物價指數換算其價格後之 1.5 倍」計費。
- 二、修訂案業經 103 年 11 月 3 日醫學院圖書館委員會 103 學年度第 1 次會議討論通過。
- 三、「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」第四條部分條文修訂草案對照表及本辦法現行條文，請參見議程附件四，p.10-12。

決議：照案通過（請參見附件四，p.14-16）。

第四案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」條文，提請討論。

說明：檢附「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及現行條文，請參見議程附件五，p.13-16。

決議：照案通過（請參見附件五，p.17-20）。

陸、臨時動議

（無）

柒、委員建議事項

一、圖書館書刊資源之發展與經費編列

- （一）吳豐光委員：建議朝向電子資源發展，編列辦理與師生互動或校園閱讀活動的經費。

(二)蔡明諺委員：紙本書刊、電子書刊的經費表，可分開呈現，較易明瞭紙本與電子資源的概況，並可藉此分析評估規劃逐年朝向電子資源發展。

(三)王健文館長：目前紙本書刊的經費規模較小，大部分是電子資源的經費。

二、圖書館空間的轉型應用

(一)蔡明諺委員：圖書館館藏發展朝向電子資源之後，或許圖書館空間的配置，可有不同的考量。分享近年使用香港中文大學圖書館的經驗，該館提供師生許多的討論室及設施。

(二)王健文館長：圖書館去年已開過9次會議，討論規劃 Learning Commons 學習共享空間，所需經費不小，希望結合校內各單位，爭取學校支持相關經費。

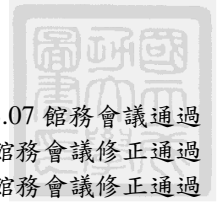
三、校園閱讀活動

(一)吳豐光委員：在校園內規劃師生親近圖書的空間及活動。

(二)王健文館長：可走出圖書館，在校園內與各學院合作規劃辦理。



國立成功大學圖書館館際合作服務作業要點現行條文



89.03.07 館務會議通過
89.10.04 館務會議修正通過
91.03.20 館務會議修正通過
92.11.12 館務會議修正通過
93.04.20 館務會議修正通過
95.06.09 館務會議修正通過
97.01.08 館務會議修正通過
98.04.29 館務會議修正通過
100.04.21 館務會議修正通過
100.12.21 館務會議修正通過
103.08.27 館務會議修訂通過
104.3.11 圖書委員會報備

一、為加強與其他圖書館之合作關係，秉持資源共享理念，提供教學及研究所需之資料，特定訂本要點。

二、服務項目

- 國內文獻複印。
- 國內圖書借閱。
- 國外文獻複印。
- 國外圖書借閱。

三、服務對象

- (一)本校教職員工。
- (二)本館團體會員（限文獻複印）。
- (三)參加館際合作組織各單位。

四、服務時間

本校教職員工生任何時間皆可透過網路申請，到件後於本館開放時間內取件。

五、申請及作業程序

(一)本館對外館申請件

1. 確定本館無收藏時，可向國內外其他圖書館提出申請。
2. 利用「全國文獻傳遞服務系統 (NDDS)」(以下簡稱 NDDS) 或本館「**RapidILL 西文文獻快遞服務**」系統 (以下簡稱 RapidILL) 提出申請單，進行文獻複印或圖書借閱申請。
3. 確定國內無收藏且 RapidILL 無法提供時，可透過 NDDS 向國外申請。
4. 本館團體會員統一由指定聯絡人負責申請事宜。
5. 申請方式
 - (1)一律採線上申請。若利用 NDDS 需先線上申請帳號，經認證通過後方可上線；本館團體會員申請人單位請寫“圖書館”並於附註項加上會員編號。
 - (2)大陸資料：國內無該資料時，比照國外資料處理。

- (3)醫學資料：由醫分館透過 DOCLINE 系統向美國國家醫學圖書館提出申請。申請者需填註該資料的 Medline 編號 (UI No.) 或期刊之 ISSN (國際標準期刊號碼)。



(二)外館對本館申請件

1. 收到線上申請件確定為本館館藏後依處理程序處理。
2. 電子期刊之文獻複印：限有授權之電子期刊。

六、急件處理

急需之資料，可註明為急件，請優先選擇使用 Ariel 的單位，其次再選提供傳真服務的單位，急件依各館的收費標準收費。

七、收費標準

(一)本館對外館申請件

1. 國內資料

- (1)以各館的收費標準收費。
- (2)退件不收費。
- (3)申請借閱圖書，每份另加收寄回郵資 70 元。

2. 國外資料

- (1)透過 RapidILL 系統提出之申請件，每頁以 3 元計。
- (2)透過 NDDS 系統提出之申請件：
 - A. 影印每篇 450 元，借書每件 800 元 (另加收寄回國外圖書館之航空掛號郵資)。若需透過大英圖書館向英國其他地區搜尋者，不論是否取得資料，一律加收對方收取之資料搜尋費 290 元。
 - B. 美國國家醫學圖書館：校內及館合單位影印，以 Ariel 傳送每篇 350 元，以 Fax 傳送每篇 480 元，以限時郵遞每篇 370 元。
 - C. 透過科資中心取得 (含大陸資料)：依該單位收費標準計價。
 - D. 國外單位收費不一，若實際收費超過國外館際合作標準，則依該單位收費標準計價。

(二)外館對本館申請件

1. 國內單位

(1)郵遞

- A. 一般文獻：A4 每頁 5 元，每件加收服務費 20 元及掛號費郵資。
- B. 圖書外借：每冊 100 元，每逾期 1 天，酌收逾期處理費 5 元，以郵戳為憑。
- C. 微片、光碟資料：每頁 10 元，每件加收服務費 20 元及掛號費郵資。

(2)傳真：每頁 10 元。

(3)Ariel

- A. 一般文獻：A4 每頁 5 元，每件加收服務費 20 元。
- B. 微片、光碟資料：每頁 8 元，每件加收服務費 20 元。

(4)急件處理每件另加收費用 30 元；申請館當天送件且需當天完成或要求優先處理者，視同急件處理。



2. 國外單位

(1)對等收費。

(2)無對等收費之收費標準，可擇一付費：

A. 無對等收費單位則每 10 頁為一單位，每單位美金 10 元，每多 1 單位加收美金 5 元，每件並加收資料檢索費用美金 2 元。

B. 每 10 頁為一單位，每單位 1 個 IFLA，每多 1 單位加收 0.5 個 IFLA。

C. 博碩士論文複印每件美金 30 元或 3 個 IFLA。

八、資料回覆

(一)本館對外館申請件

1. 國內資料：各館處理時效不一，大約 5 個工作天左右，到件或退件時本館將通知申請者，取件時需至原申請單位付費領取資料。

2. 國外資料

(1)透過 NDDS 系統提出之申請件：各館處理時效不一，約 2~14 個工作天回覆。

(2)透過 RapidILL 系統提出申請件：1 至 3 個工作天回覆。

(二)外館對本館申請件

除問題件外，3 個工作天內回覆。

(三)本館團體會員單位

1. 到件或退件時本館將通知該單位，到件資料郵寄團體會員指定連絡人。

2. 以月結方式與團體會員指定連絡人結帳。

九、本作業要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。

(超連結至：紀錄「報備事項」)

國立成功大學圖書館自修閱覽室管理要點



93.11.10 館務會議通過
93.12.02 圖書委員會議報備
98.07.22 館務會議修訂通過
99.06.07 館務會議修訂通過
100.03.24 圖書委員會議報備
103.08.27 館務會議修訂通過
104.03.11 圖書委員會報備

- 一、本要點依國立成功大學圖書館入館閱覽規則訂定之。
- 二、自修閱覽室（以下簡稱 K 館）每日自上午 7 時至晚上 11 時開放，於除夕至年初二閉館。遇特殊情形需閉館或開閉館時間異動時，另行公告。
- 三、本校教職員工生憑學生證、識別證或本館核發之有效借書證入館，眷屬憑眷屬閱覽證、校友憑校友借書證換「K 館臨時閱覽證」入館。
- 四、為維護讀者權益，防止冒用、偽造證件，本館得於入館時或入館後隨時抽查證件，讀者不得有異議。
- 五、使用人應確實遵守本館之各項規定，若有違規依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。
- 六、K 館之使用以本校教職員工生之權益為優先，本館得視情況限制校外人士入館或使用區域。
- 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。

(起連結至：紀錄「報備事項」)

國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點部分條文修正對照表

98.12.08 圖書委員會議通過
104年03月11日圖書委員會通過

修正後條文	原條文	說明
一、為有效作業及管理國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)百年書庫典藏之圖書資料，特訂定本要點。	一、為有效作業及管理圖書館百年書庫典藏之圖書資料，特訂定本要點。	依 102 學年度第 2 學期圖書委員會建議，增訂以下簡稱本館文字。
二、本館百年書庫之典藏包括： (一) 複本圖書、期刊。 (二) 5 年內未被借閱之電腦書。 (三) 10 年內未被借閱之圖書。 (四) 10 年前之畢業論文。 (五) 20 年前出版之期刊。	二、圖書館百年書庫之典藏包括： (1) 複本圖書、期刊 (2) 5 年內未被借閱之電腦書 (3) 10 年內未被借閱之圖書 (4) 10 年前之畢業論文 (5) 20 年前出版之期刊	1、修正點次數字書寫方式及標點。 2、圖書館改為本館。
四、百年書庫圖書調閱服務： (一) 讀者若須調閱存放於百年書庫之圖書資料，可於線上申請或填寫紙本調閱單交至本館各服務台。 (二) 工作人員於開館日每天上午及下午各一次至百年書庫取回被申請調閱之圖書資料，總圖書館圖書放置於一樓流通櫃台、中文期刊放置於二樓服務台、外文期刊放置於地下二樓服務台、醫分館圖書資料放置於醫分館服務台，供讀者參閱或辦理借閱。	四、讀者若須參閱存放於百年書庫之圖書，可填寫紙本或線上調閱單，交至各樓層服務櫃台；若須參閱百年書庫之期刊可填寫「期刊協尋申請單」，工作人員於開館日每天上午、下午各一次至百年書庫取回圖書資料，圖書放置於一樓流通櫃台、中文期刊放置於二樓服務台、外文期刊放置於地下二樓服務台，供讀者辦理借閱。	1、本館已將百年書庫調閱單整合，故刪除百年書庫之期刊協尋申請單。 2、依現行作業方式，將醫分館納入。 3、修正文字。
五、本要點經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。	五、本要點經圖書委員會議通過後實施，修正時亦同。	參考本館其他法規修正文字。

國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點

98.12.08 圖書委員會議通過
104.03.11.圖書委員會通過

- 一、為有效作業及管理國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)百年書庫典藏之圖書資料，特訂定本要點。
- 二、圖書館百年書庫之典藏包括：
 - (一) 複本圖書、期刊
 - (二) 5 年內未被借閱之電腦書
 - (三) 10 年內未被借閱之圖書

(四) 10 年前之畢業論文

(五) 20 年前出版之期刊

三、已存放於百年書庫之圖書資料，除畢業論文和期刊外，凡被申請借閱 2 次後，則移回一般書庫典藏。

四、百年書庫圖書調閱服務：

(一) 讀者若須調閱存放於百年書庫之圖書資料，可於線上申請或填寫紙本調閱單交至本館各服務台。

(二) 工作人員於開館日每天上午及下午各一次至百年書庫取回被申請調閱之圖書資料，總圖書館圖書放置於一樓流通櫃台、中文期刊放置於二樓服務台、外文期刊放置於地下二樓服務台、醫分館圖書資料放置於醫分館服務台，供讀者參閱或辦理借閱。

五、本要點經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

(超連結至：紀錄「第二案」)



「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」修正草案條文對照表

103年03月19日圖書委員會修正通過
 103年11月3日醫學院圖書館委員會103學年度第1次會議討論通過
 103年12月3日館務會議修訂通過
 104年03月11日圖書委員會修正通過

修正後條文	原條文	修正說明
<p>第四條 二、以現金理賠，計費方式如下： (一)按購入之價格，再依照物價指數換算其價格後之1.5倍，以現金賠償；物價指數係根據最近一年臺灣地區消費者物價指數。</p>	<p>第四條 二、以現金理賠，計費方式如下： (一)按購入之價格，再依照物價指數換算其價格後之1.5倍，以現金賠償；物價指數係根據最近一年臺灣地區消費者物價指數。醫學院圖書分館之圖書資料一律以購入價格3倍賠償。</p>	<p>與總館之理賠方式一致。</p>

國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法

93年10月01日圖書委員會通過
 95年12月15日圖書委員會修正通過
 96年06月06日圖書委員會修正通過
 96年12月21日圖書委員會修正通過
 101年03月19日圖書委員會修正通過
 103年03月19日圖書委員會修正通過
 104年03月11日圖書委員會修正通過

- 第一條 為維護讀者利用國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)各項資源之權益及本館之正常運作，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱本校讀者，係指本校在職教職員工及在學學生，其餘身分讀者皆屬校外讀者。
- 第三條 借閱圖書資料應自行留意借閱到期日，並於規定期限內返還，如有逾期未返還者，本館依下列規定處以逾期處理費：
 一、一般圖書資料、過期語言雜誌及附件：每冊(件)每逾1日，需繳處理費新臺幣5元。
 二、參考資料及指定參考書：每冊(件)每逾1小時，需繳處理費新臺幣5元。
 三、多媒體視聽資料及附書：每冊(件)每逾1日，需繳處理費新臺幣30元。
 四、逾期處理費每冊(件)以新臺幣1千元為最高上限。
 前項圖書資料及附件件數計算，以借出之實體各別計算，如1本書或雜誌加1件CD算2件。
 逾期60天以上未返還者，停止其入館、借閱權及使用權，至圖書資料返還為止；未繳清處理費者，停止其借閱權利。
- 第四條 借閱之圖書資料如有遺失、毀損、劃記等情事，應於返還期限內至本館辦理賠償手續，以下列方式擇一賠償，若已逾期則除賠償資料外，仍需繳納逾期處理費。
 一、以圖書資料理賠：
 (一) 精裝本不得以平裝本賠償。
 (二) 以與原圖書資料內容完全相同者抵賠為原則。
 (三) 無法購得同一版本之圖書資料時，除珍本圖書外，得以新版本賠償，唯與著作權法牴觸之圖書資料不得抵賠。圖書資料如為套書者，應賠償新版本之全

套，並不得主張殘存之圖書或全套書之權利。

(四) 多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，其賠償應涵蓋原館藏授權範圍。

(五) 理賠之圖書資料不得污損、劃記。

(六) 未以現購圖書資料賠償者，需攜帶訂單到館辦理賠償手續，逾3個月仍未

賠償者，按逾期時間處以逾期處理費。

二、以現金理賠，計費方式如下：

(一) 按購入之價格，再依照物價指數換算其價格後之1.5倍，以現金賠償；物價指數係根據最近一年臺灣地區消費者物價指數。

(二) 無法查得物價指數、購入價格或贈閱之圖書資料，賠償金額：外文圖書資料精裝新臺幣3千元，平裝新臺幣2千元；中文圖書資料精裝新臺幣2千元，平裝新臺幣1千元；外文視聽資料新臺幣3千元，中文視聽資料新臺幣2千元。

(三) 多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，若遺失部分無法單獨計價，應以整套價格經物價指數換算後之價格賠償。

(四) 成套之圖書資料若無法單獨計價，應以該套圖書資料全套之購入價格經物價指數換算後之價格賠償；若無法查得購入價格或贈閱之資料，依第二款賠償。賠償人不得主張該套圖書資料殘存部分之權利。

(五) 珍本圖書由本館請專家鑑定估價後賠償，鑑定費由借閱人員負擔。珍善本、絕版書、及1945年以前出版之圖書資料等，依其價值專案辦理賠償。

第五條 凡讀者未經辦理出借手續，攜帶本館圖書資料離館、在館內損毀、劃記圖書資料，本館得依下列方式處理：

一、繳交處理費，計算方式如下：

(一) 圖書資料依前條第二款計算價格後賠償。

(二) 期刊以事實發生時，該期期刊該年訂費賠償。查無價格者，賠償金額：外文期刊新臺幣3千元，中文期刊新臺幣1千元。

(三) 報紙分別以國外報紙每份150元，國內報紙每份30元賠償。

二、除繳交前款處理費外，本館並得依下列方式處理：

(一) 本校讀者：送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。

(二) 校外讀者：函送所屬學校或機構處理，並應函覆其處理情形。未配合者得拒絕其單位人員使用本館。

(三) 拒絕告知單位或不屬任何單位之社會人士，通知校警或警察機關處理。

(四) 除依前款及本款規定處分外，另有違法行為時，本館得依民法、刑法、著作權法或其他相關法令究責之。

三、自發生日起停止其入館、借閱權與使用權3個月；未繳清處理費者，停止其權益至繳清為止。校外讀者得永久取消入館資格。

第六條 凡讀者未繳清違規處理費或借閱資料逾期未返還者，本館得通知本人及報請學校相關單位處理。

凡繳交保證金者於3個月內未繳清違規使用處理費時，本館得動用保證金扣抵，並停止所有權益至違規費用繳清。

第七條 讀者證件限本人使用，不得轉借他人，如有遺失應立即向本館報失，以維護個人權益；如在報失前，因證件遭人冒用致本館圖書資料受有損失時，原持證人應負賠償責任。持他人證件入館者或將證件借予他人者，一經發現，本館扣留該證件通知原持證人領回，雙方均處停止入館及借閱權1個月。

第八條 讀者利用本館電子資源，若違反國立成功大學圖書館電子資源服務要點之使用規範，視同違規情節重大，依第十二條規定處理。

第九條 讀者使用本館不得有下列行為，經勸導無效者，違者記點 1 次，校外讀者並得請其立即離館。

- 一、臥睡或姿勢不雅。
- 二、攜帶食物、飲料、動物(不含導盲犬)入館。
- 三、吸煙、喧嘩、高聲談笑與朗誦及其他影響讀者權益之行為。
- 四、在本館公告之特定區域外使用行動電話。
- 五、預佔座位，離座超過 30 分鐘即視同預佔座位，除記點外本館得將其物品集中存放，但不負保管之責。
- 六、任意移動他人物品。
- 七、不當使用電腦設備、網路資源或行動裝置。
- 八、擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入多媒體中心或大、小團體視聽室使用。
- 九、擅自利用多媒體中心或大、小團體視聽室設備拷貝、轉錄或下載資料。
- 十、佔用多媒體中心座位自習。
- 十一、其他經本館勸導無效，仍不改善之不當行為。

前項記點紀錄均保留半年，凡半年內違規記點累計 2 點者，依下列方式處理：

- 一、本校讀者停止入館及借閱權 1 個月。
- 二、校外讀者停止入館 3 個月。

第十條 讀者應愛護本館各項設備器材，不得有污損、破壞之行為，未經同意不得擅自移動及私自架設各項設備及器材，倘因而使器材或設備受損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由使用人全額支付；設備如有新購，由使用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購買或修復之設備，由使用人依本館原購入價格再加 50% 處理費賠償。

第十一條 讀者使用本館各類資料應確實遵守智慧財產權之相關法令規定，如違反規定，由讀者自行承擔法律責任。違規情節重大，依第十二條規定處理。

第十二條 讀者應確實遵守本館之各項規定，如有違規事件發生時，本館得視狀況立即請其離館，並通知校警處理。

讀者在本館有偷竊、性騷擾或違反公共秩序善良風俗之行為，及其他足以危及館舍安全或影響其他讀者權益等違規情節重大者，併處下列方式：

- 一、自發生日起停止入館、借閱權與使用權 3 個月，校外讀者得永久取消入館資格。
- 二、本校讀者送權責單位依校規及相關辦法查處。
- 三、校外讀者函送所屬學校或機構並請其函覆處理情形，未配合者得拒絕其單位人員使用本館。

另有違法行為時，尚應依相關法令負法律責任。

第十三條 本辦法經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

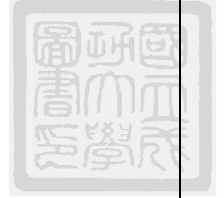
(超連結至：紀錄「第三案」)



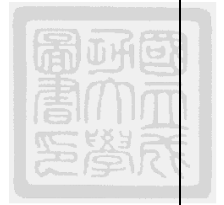
國立成功大學圖書館館內空間使用規則條文修正對照表

93年10月01日圖書委員會通過
 94年12月09日圖書委員會修正通過
 95年12月15日圖書委員會修正通過
 96年12月21日圖書委員會修正通過
 101年10月26日圖書委員會會議修正通過
 104年03月11日圖書委員會修正通過

修正後條文	原條文	說明
第一條 為便利本校教職員工生利用 <u>國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)</u> 之討論室、研究小間及大、小團體視聽室，特訂定本規則， <u>但醫學院分館另有規定者，從其規定。</u>	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。	將第一條和第二條合併，並修正文字。
	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。	合併至第一條，爰刪除之。
第二條 借用人可於本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。	一、條次調整。 二、文字修正。
第三條 各空間之使用時間由本館另行公告。	第四條 各空間之使用時間由圖書館另行公告。	一、條次調整。 二、文字修正。
第四條 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 <u>3</u> 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 <u>10</u> 人至 <u>70</u> 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 <u>3</u> 人至 <u>15</u> 人之團體。	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。	一、條次調整。 二、文字修正。
第五條 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 <u>1</u> 次以 <u>1</u> 間為限，如同一段有不同申請者借用時，依登記先後順序排定。 一、討論室： 自行登入本館空間管理系統	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	一、條次調整。 二、修訂預約方式和可預約時間。 三、文字修正。



<p>或至流通櫃台辦理預約。借用討論室每次以4小時為限。</p> <p>二、研究小間： 自行登入本館空間管理系統或至流通櫃台辦理預約。借用研究小間每次以1天為限，不得跨日。</p> <p>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4小時為限。</p> <p>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4小時為限。</p>	<p>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： 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p><u>第六條</u> 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。</p>	<p><u>第七條</u> 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。</p>	<p>條次調整。</p>
<p><u>第七條</u> 借用人應遵守下列借用規定： 一、借用人不得於同一使用時段重複預約本館館內空間。 二、應於預約時間20分鐘內憑識別證或學生證至本館辦理借用，超過時間未借用者，本館得取消其預約。1個月內逾時未借用次數達3次者，本館得停止其空間借用權1個月。 三、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。 四、攜入之私人物品應自行保管，如有遺失，本館概不負責保管責任。 五、使用完畢應將私人物品移出並繳回鑰匙。未繳回鑰匙，每逾1日，需繳處理費新台幣50元。如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。 六、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」處理，停止其入館及資料借閱權與空間借用權3個月，必要時本館得會同相關單位處理。 七、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</p>	<p><u>第八條</u> 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，超過時間未知會館報到者，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，本館概不負責保管責任。 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」</p>	<p>一、條次和款次調整。 二、增列同一時段不得重複預約館內空間規定。 三、文字修正。 四、增加預約未借者之罰則。 五、依法規格式撰寫注意事項：引述其他法規名稱或簡稱之名詞等，均不宜使用引號，故去除引號。 六、第七款之部分則規定合併至第八款。 七、第八款刪除與本館讀者違規處理辦法適用條文之重覆說明。</p>



<p>讀者違規處理辦法記點 1 次，並立即終止其當次空間借用權。</p> <p>八、借用人如有違反校方或館方規定者，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。</p> <p>九、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。</p> <p>十、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。</p> <p>十一、遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。</p>	<p>處理，並立即終止其當次空間借用權。</p> <p>(一) 喧嘩。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 不當拷貝、轉錄或下載資料(含多媒體視聽資料)。</p> <p>(四) 其他不當之行為。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十、遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。</p>	
<p>第八條 本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。</p>	<p>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。</p>	<p>一、條次調整。 二、文字修正。</p>
<p>第九條 本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第十條 本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次調整。</p>

國立成功大學圖書館館內空間使用規則

93 年 10 月 01 日圖書委員會通過
94 年 12 月 09 日圖書委員會修正通過
95 年 12 月 15 日圖書委員會修正通過
96 年 12 月 21 日圖書委員會修正通過
101 年 10 月 26 日圖書委員會會議修正通過
104 年 03 月 11 日圖書委員會修正通過

- 第一條 為便利本校教職員工生利用國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)之討論室、研究小間及大、小團體視聽室，特訂定本規則，但醫學院分館另有規定者，從其規定。
- 第二條 借用人可於本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。
- 第三條 各空間之使用時間由本館另行公告。
- 第四條 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 3 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 10 人至 70 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 3 人至 15 人之團體。

第五條 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 1 次以 1 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：

自行登入本館空間管理系統或至流通櫃台辦理預約。借用討論室每次以 4 小時為限。

二、研究小間：

自行登入本館空間管理系統或至流通櫃台辦理預約。借用研究小間每次以 1 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 4 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 4 小時為限。

第六條 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。

第七條 借用人應遵守下列借用規定：

一、借用人不得於同一使用時段重複預約本館館內空間。

二、應於預約時間 20 分鐘內憑識別證或學生證至本館辦理借用，超過時間未借用者，本館得

取消其預約若有他人借用。1 個月內逾時未借用次數達 3 次者，本館得停止其空間借用權 1 個月。

三、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。

四、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。

五、使用完畢應將私人物品移出並繳回鑰匙。未繳回鑰匙，每逾 1 日，需繳處理費新台幣 50 元。如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。

六、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空間借用權 3 個月，必要時本館得會同相關單位處理。

七、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 1 次，並立即停止其當次空間借用權。

八、借用人如有違反校方或館方規定者，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。

九、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。

十、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。

十一、遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。

第八條 本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。

第九條 本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

(超連結至：紀錄「第四案」)