

國立成功大學圖書委員會 109 學年度第 1 次會議紀錄

時 間：109 年 10 月 16 日(星期五) 14:00-15:15

地 點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主 席：王涵青

出 席：林明澤(請假)、涂宗呈、吳忠霖(請假)、劉正千(請假)、屈子正、方冠榮、王宏鎧(余雅慧代)、張學聖、李宜真(鄭順林代)、張佑宇、林志勝(請假)、楊政峯、劉亞明、何盧勳、羅堉宸(許爾雅代)、黃暄文。(依學院排序)

列 席：林蕙玟、郭乃華、簡素真、郭育禎、周正偉(張榮輝代)、羅靜純、張義輝、孫智娟、廖敬華。

紀 錄：廖敬華

壹、108 學年度第 2 次圖書委員會執行情形

提案討論	決議	執行情形	列管情形
提案： 109 年圖書館書刊經費分配案，提請討論	照案通過。	已依決議執行圖書館 109 年書刊經費分配。	解除列管
臨時動議： 有關圖書館穆斯林祈禱室需求，提請討論。	將穆斯林祈禱室納入本館空間規劃小組討論內容。	於 109 年 5 月 20 國立成功大學圖書館空間規劃小組第 27 次會議進行討論，並訂於 109 年 10 月 21 與學生會國際部成員會面進一步討論相關需求。	解除列管

貳、主席報告

感謝各位委員出席，總圖書館在邁向新館 20 年之際，於 109 年 8 月組織再造生效，並期許以「新願景、新空間、新服務、新資源」創造豐厚館藏、優質服務的學習閱覽環境。圖書館延續自 103 年館方持續進行之空間規劃所累積的研究與調查資料，嘗試規劃各種硬體空間改善方案與討論。非常感謝今年校方經費支持，得以完成空調系統的更新與 9 至 12 月安排 1 樓空間的改造。謝謝全校師生於施工期間的理解與包容，讓我們一起築夢踏實。

參、專案報告

有關圖書館新空間名稱評選案，經由本次圖書委員與本館館員初選的結果，前 4 名名稱如下：LibRE/理泊(24 票)；知流(21 票)；豐巢(19 票)；圖之河 Knowledge river (19 票)，後續將由本校到館之讀者複選，再決定採用名稱。

肆、報備事項

報備「國立成功大學圖書館學術研究影響力分析服務要點」修正案(如附件 1，pp.4-10)。

伍、提案討論

第一案

案由：擬修正「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」部分條文，提請審議。

說明：因應本館日後展覽活動規劃，及落實大學社會責任，增加未滿 16 歲校外人士入館參加本館展覽或活動的規定，請參見「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」條文修正草案對照表與現行條文(如議程附件 2)。

擬辦：圖書委員會通過後，續提本校行政會議審議。

決議：請圖書館通盤檢討後下次再議。

第二案

案由：擬修正「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、因應本館組織調整(109.08.01 生效)，參考書和多媒體視聽資料館藏管理已由閱覽組(組織調整後與典藏組合併為典藏閱覽組)負責。
- 二、因圖書資料館藏管理(期刊除外)已集中由典藏閱覽組負責，基於館藏管理和增加館藏使用率的考量，擬開放參考資料、輿圖資料以及多媒體視聽資料之外借。
- 三、因組織業務調整後，原屬多媒體中心提供的服務已調整分配至相關組別，其中語言學習雜誌自 2021 年起不再續訂，原 5 年內之過期語言雜誌及其視聽附件將同一般圖書和圖書附件借閱規則。
- 四、現行借閱規則內的多媒體視聽資料，將依資料類型重新制定典藏原則，互動性光碟和視聽資料將分開典藏，適用不同資料類型的借閱規則。
- 五、請參見「國立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(如議程附件 3)。

擬辦：圖書委員會通過後，續提本校行政會議審議。

決議：照案通過(如附件 2，pp.11-16)。

第三案

案由：擬廢止「國立成功大學圖書館多媒體中心使用規則」和「國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、因應本館組織調整，原多媒體中心於 109 年 5 月 1 日起停止服務，相關業務已分配至本館相關組別。
- 二、「國立成功大學圖書館多媒體中心使用規則」和「國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點」已調整合併至本館其他相關法規。
- 三、廢止生效日為本校行政會議通過「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」修正案之日。
- 四、檢附「國立成功大學圖書館多媒體中心使用規則」和「國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點」現行條文(如議程附件 4)。

擬辦：圖書委員會通過後，待行政會議通過「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」修正案廢止生效。

決議：照案通過(如附件 3，pp.17-19)。

陸、臨時動議

無。

柒、散會：15:15 分

國立成功大學圖書館學術研究影響力分析服務要點

109.07.02 館務會議討論通過

109.10.16 圖書委員會會議報備

- 一、國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為滿足國立成功大學(以下簡稱本校)現任教師、研究人員與附設醫院醫師(以下簡稱研究者)個人參考及單位公務需求，提供學術研究影響力分析服務，特訂定本要點。
- 二、本館利用引文分析資料庫與研究影響力分析資料庫，針對研究者發表著作進行分析，整理出研究者於全球研究主題的涉入程度，透過文獻被引資訊佐證研究貢獻，找出潛在競合對象及領域內熱門研究主題資訊等。
- 三、欲申請學術研究影響力分析服務者，應依下列規定填具申請書送本館辦理：
 - (一)個人申請：本校研究者填具個人服務申請書，同意授權本館依申請人提供之資料或公開著作清單等資訊，進行個人化學術研究影響力表現分析。
 - (二)單位申請：限本校內部單位因公務需求申請。申請單位應敘明分析對象與分析資料用途，同時檢附分析對象提供之資料及同意授權後方得受理，申請書並應經申請單位主管核章。
 - (三)分析報告提供工作天數，將視申請件數、申請者資料提供、資料庫更新頻率、分析項目需求數量及本館人力，由本館依序安排時程進行分析。
- 四、申請人與申請單位應遵守下列事項：
 - (一)本館出具之學術分析報告檔案，僅供申請人或申請單位使用。
 - (二)為維護個人隱私及個人資料保護，除單位申請外，非研究者本人不得向本館提出分析服務申請。
 - (三)研究者相關資料與數據之蒐集、處理與利用，不得逾越申請書所填寫用途與目的之範圍。如涉及商業行為、違反法律規定、侵害他人隱私權等其他權益時，由申請人或申請單位自負責任。
- 五、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。

國立成功大學圖書館學術研究影響力分析服務要點

對照表

規定	說明
<p>一、國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為滿足國立成功大學(以下簡稱本校)現任教師、研究人員與附設醫院醫師(以下簡稱研究者)個人參考及單位公務需求，提供學術研究影響力分析服務，特訂定本要點。</p>	<p>明定本要點訂定目的。</p>
<p>二、本館利用引文分析資料庫與研究影響力分析資料庫，針對研究者發表著作進行分析，整理出研究者於全球研究主題的涉入程度，透過文獻被引資訊佐證研究貢獻，找出潛在競合對象及領域內熱門研究主題資訊等。</p>	<p>明定本館提供學術研究影響力分析之資料來源與分析方式。</p>
<p>三、欲申請學術研究影響力分析服務者，應依下列規定填具申請書送本館辦理：</p> <p>(一)個人申請：本校研究者填具個人服務申請書，同意授權本館依申請人提供之資料或公開著作清單等資訊，進行個人化學術研究影響力表現分析。</p> <p>(二)單位申請：限本校內部單位因公務需求申請。申請單位應敘明分析對象與分析資料用途，同時檢附分析對象提供之資料及同意授權後方得受理，申請書並應經申請單位主管核章。</p> <p>(三)分析報告提供工作天數，將視申請件數、申請者資料提供、資料庫更新頻率、分析項目需求數量及本館人力，由本館依序安排時程進行分析。</p>	<p>明定申請方式。</p>
<p>四、申請人與申請單位應遵守下列事項：</p> <p>(一)本館出具之學術分析報告檔案，僅供申請人或申請單位使用。</p> <p>(二)為維護個人隱私及個人資料保護，除單位申請外，非研究者本人不得向本館提出分析服務申請。</p> <p>(三)研究者相關資料與數據之蒐集、處理與利用，不得逾越申請書所填寫用途與目的之範圍。如涉及商業行為、違反法律規定、侵害他人隱私權等其他權益時，由申請人或申請單位自負責任。</p>	<p>明定使用規範及違規處理原則。</p>
<p>五、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>明定本要點實施及修正程序。</p>

國立成功大學圖書館學術研究影響力分析服務申請書(個人申請)

本申請書依國立成功大學圖書館學術研究影響力分析服務要點訂定。

一、個人申請：本校現任教師、研究人員與附設醫院醫師填具申請書，同意授權本館依申請人提供之資料或公開著作清單等資訊，進行個人化學術研究影響力表現分析。

二、服務須知：

(一)分析報告提供工作天數，將視申請件數、申請者資料提供、資料庫更新頻率、分析項目需求數量及本館人力，由本館依序安排時程進行分析。

(二)於符合「個人資料保護法」相關規定之前提下，本館保有資料使用權。

本人已充分了解上述說明並接受次頁個人資料聲明及蒐集同意書內容。

申請人(簽名)：_____

基本資料	姓名		單位名稱	
	連絡電話		Email	
	提供資料 (館員將另與您 聯繫)	1. 常用發表姓名(含英文拼音、縮寫等) 2. 曾任職機構(比對發表文章使用) 3. 專長領域研究英文關鍵字(比對發表文章使用) 4. 著作清單(Excel 格式)	個人學術檔案 ID	<input type="checkbox"/> Scopus Author ID ，請填寫 _____ <input type="checkbox"/> ResearcherID ，請填寫 _____ <input type="checkbox"/> ORCID ID ，請填寫 _____-_____-_____-_____ <input type="checkbox"/> 授權圖書館依據本人提供之資料協助建置 ORCID ID 個人履歷及著作清單
個人學術分析報告 需求項目(請勾選)	申請用途與目的：			
	<input type="checkbox"/> 【主報告】 研究力表現 <input type="checkbox"/> 研究力表現 <input type="checkbox"/> 研究影響力 <input type="checkbox"/> 引文分析 <input type="checkbox"/> 研究領域排名 <input type="checkbox"/> 近 5 年 <input type="checkbox"/> 近 10 年		<input type="checkbox"/> 【延伸報告】 未來研究發展建議(至多 2 項) <input type="checkbox"/> 合著作者與機構表現 <input type="checkbox"/> 所屬研究主題趨勢表現 <input type="checkbox"/> 潛在合作作者建議 <input type="checkbox"/> 潛在投稿出版品建議 <input type="checkbox"/> 特定著作被引用分析	
申請日期	年 月 日	受理日期	年 月 日	
館員註記欄				

109.07 版

國立成功大學圖書館個人資料告知聲明及蒐集同意書

國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為蒐集、處理、利用個人資料，依個人資料保護法之規定，以本聲明及同意書向您行書面告知並徵求您同意。

一、基本資料之蒐集、更新及保管

- (一)本館係依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- (二)請提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
- (三)本館因執行業務所蒐集您的個人資料，如申請表所列各項個人資料填寫欄位。
- (四)若您的個人資料有任何異動，請主動向本館申請更正，使其保持正確、最新及完整。
- (五)若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將可能損失相關權益。
- (六)您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：
 - 1、查詢或請求閱覽。
 - 2、請求製給複製本。
 - 3、請求補充或更正。
 - 4、請求停止蒐集、處理或利用。
 - 5、請求刪除。

但本校各單位因執行職務或業務所必需者，本館得拒絕您上述之請求。且因您行使上述權利，而導致權益受損時，本館將不負相關賠償責任。

二、蒐集個人資料之目的

- (一)本館係基於圖書館服務需求之特定目的而蒐集您的個人資料。
- (二)當您的個人資料使用方式與本館蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本館提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。
- (三)自即日起本館於臺灣地區利用您的個人資料於辦理下列事項：
學術研究影響力分析服務之申請、處理、查詢、統計及相關管理事項

三、基本資料之保密

本館如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本館將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

四、同意書之效力

- (一)當您簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。
- (二)本館保留隨時修改本同意書規範之權力，本館將於修改規範時，於本館網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請依上述第一條第六款向本館主張停止蒐集、處理及利用個人資料。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。
- (三)您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

五、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及相關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院。

國立成功大學圖書館學術研究影響力分析服務申請書(單位公務申請)

本申請書依國立成功大學圖書館學術研究影響力分析服務要點訂定。

一、單位申請：限本校內部單位因公務需求申請。申請單位應敘明分析對象與分析資料用途，同時檢附分析對象提供之資料及同意授權後方得受理，申請書並應經申請單位主管核章。

二、服務須知：

(一)為提升分析服務資料與報告準確度，請提供分析對象著作清單或學術檔案 ID。

(二)分析報告提供工作天數，將視申請件數、申請者資料提供、資料庫更新頻率、分析項目需求數量及本館人力，由本館依序安排時程進行分析。

(三)單位申請時，需另檢附「國立成功大學圖書館學術研究影響力分析服務申請書(單位申請附件)」(請依分析筆數自行複印)，並經分析資料對象提供資料及同意授權後，方得受理。

本人與單位已充分了解上述說明

申請人(簽名)：_____

單位 資料	單位名稱		申請人	
	單位主管 簽章		連絡電 話	
	申請提供分析 資料對象	(請填寫需分析的對象姓名，並檢附單位申請附件)		
	申請用途 與目的			
公務申請學術分析報 告需求項目(請勾選)	研究概覽			
	<input type="checkbox"/> 引文資料庫收錄著作篇數 <input type="checkbox"/> 主要研究發表期刊資訊 <input type="checkbox"/> 主要研究合作者 <input type="checkbox"/> 主要研究合作機構 <input type="checkbox"/> 主要研究合作國家 <input type="checkbox"/> 其他_____			
	引文分析			
	<input type="checkbox"/> h-index、被引用次數、篇均被引次數 <input type="checkbox"/> 領域權重引用影響指數(FWCI 值) <input type="checkbox"/> 學科正規化引文影響力(CNCI 值) <input type="checkbox"/> 引文作者所屬國家 <input type="checkbox"/> 其他_____			
研究領域所屬主題排名				
<input type="checkbox"/> 台灣排名 <input type="checkbox"/> 全球排名		<input type="checkbox"/> 近 5 年 <input type="checkbox"/> 近 10 年		
申請日期	年 月 日	受理日 期	年 月 日	
館員註記欄				

國立成功大學圖書館學術研究影響力分析服務申請書(單位申請附件)

貴單位基於公務需求，委託本館利用引文分析資料庫與研究影響力分析資料庫，進行您的學術研究影響力分析服務，於符合「個人資料保護法」相關規定之前提下，請授權本館進行分析。

本人同意公務申請單位委託圖書館利用資料庫之公開著作資訊進行分析服務

本人同意上述說明並接受次頁個人資料聲明及蒐集同意書內容

簽署人(簽名)：_____

個人 基本 資料	姓名		單位名稱				
	連絡電話		Email				
	提供資料 (館員將另與您 聯繫)	1. 常用發表姓名(含英文拼音、縮寫等) 2. 曾任職機構(比對發表文章使用) 3. 專長領域研究英文關鍵字(比對發表文章使用) 4. 著作清單(Excel 格式)	個人學術檔案 ID	<input type="checkbox"/> Scopus Author ID ，請填寫 _____ <input type="checkbox"/> ResearcherID ，請填寫 _____ <input type="checkbox"/> ORCID ID ，請填寫 _____ - _____ - _____ <input type="checkbox"/> 授權圖書館依據本人提供之資料協助建置 ORCID ID 個人履歷及著作清單			
是否希望延伸申請個人分析服務？ <input type="checkbox"/> 是 (勾選者，請續填下表個人學術分析報告需求項目) <input type="checkbox"/> 否 *分析報告提供工作天數，將視申請件數、申請者資料提供、資料庫更新頻率、分析項目需求數量及本館人力，由本館依序安排時程進行分析							
個人 學術 分析 報告 需求 項目	<input type="checkbox"/> 【主報告】研究力表現		<input type="checkbox"/> 【延伸報告】未來研究發展建議(至多選擇 2 項)				
	<input type="checkbox"/> 研究力表現 <input type="checkbox"/> 研究影響力 <input type="checkbox"/> 引文分析 <input type="checkbox"/> 研究領域排名 <input type="checkbox"/> 近 5 年 <input type="checkbox"/> 近 10 年		<input type="checkbox"/> 合著作者與機構表現 <input type="checkbox"/> 所屬研究主題趨勢表現 <input type="checkbox"/> 潛在合作作者建議 <input type="checkbox"/> 潛在投稿出版品建議 <input type="checkbox"/> 特定著作被引用分析				
申請日期	年	月	日	受理日期	年	月	日
館員註記欄							

國立成功大學圖書館個人資料告知聲明及蒐集同意書

國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為蒐集、處理、利用個人資料，依個人資料保護法之規定，以本聲明及同意書向您行書面告知並徵求您同意。

一、基本資料之蒐集、更新及保管

- (一) 本館係依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- (二) 請提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
- (三) 本館因執行業務所蒐集您的個人資料，如申請表所列各項個人資料填寫欄位。
- (四) 若您的個人資料有任何異動，請主動向本館申請更正，使其保持正確、最新及完整。
- (五) 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將可能損失相關權益。
- (六) 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：
 - 甲、查詢或請求閱覽。
 - 乙、請求製給複製本。
 - 丙、請求補充或更正。
 - 丁、請求停止蒐集、處理或利用。
 - 戊、請求刪除。

但本校各單位因執行職務或業務所必需者，本館得拒絕您上述之請求。且因您行使上述權利，而導致權益受損時，本館將不負相關賠償責任。

二、蒐集個人資料之目的

- (一) 本館係基於圖書館服務需求之特定目的而蒐集您的個人資料。
- (二) 當您的個人資料使用方式與本館蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本館提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。
- (三) 自即日起本館於臺灣地區利用您的個人資料於辦理下列事項：
學術研究影響力分析服務之申請、處理、查詢、統計及相關管理事項

三、基本資料之保密

本館如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本館將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

四、同意書之效力

- (一) 當您簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。
- (二) 本館保留隨時修改本同意書規範之權力，本館將於修改規範時，於本館網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請依上述第一條第六款向本館主張停止蒐集、處理及利用個人資料。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。
- (三) 您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

五、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及相關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院。

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 16 日圖書委員會議通過

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。

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。

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和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。

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實施，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對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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。 <u>與圖室資料</u>、指定參考書及<u>視聽資料</u>之借閱，另依本規則相關規定辦理。</p>	<p>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。</p>	<p>一、調整參考資料的借閱規則： (1)參考書同一般圖書開放外借。 (2)與圖室資料另訂借閱規則。 二、多媒體視聽資料將依互動性光碟和視聽資料分別典藏，並依據適用的借閱規則辦理借閱。故將多媒體視聽資料修改為視聽資料。 三、多媒體視聽資料之附件將依據附件館藏類型的借閱規則辦理借閱。</p>
<p>第七條 <u>與圖室資料</u>，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。</p>	<p>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</p>	<p>一、修改參考資料借閱規則，與圖室資料借閱規則另作說明。 二、修改第二項文字說明。</p>

<p>第八條 視聽資料之借閱： 一、<u>公播版視聽資料</u>： （一）<u>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。</u> （二）<u>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。</u> （三）<u>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。</u> （四）<u>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。</u> 二、<u>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。</u> <u>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。</u></p>	<p>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)。</p>	<p>一、<u>修改多媒體視聽資料之借閱規則。</u> 二、<u>多媒體視聽資料將依互動性、光碟和視聽資料分別典藏，並依據適用的借閱規則辦理借閱。故將多媒體視聽資料修改為視聽資料。</u> 三、<u>原多媒體語言中的語言雜誌自 2020 年起不再續訂，過期語言雜誌及其視聽附件將同一般圖書和圖書附件借閱規則。</u> 四、<u>視聽資料之附件將依據附件館藏類型的借閱規則辦理借閱。</u> 五、<u>說明非公播版視聽資料之使用範圍。</u> 六、<u>圖書館還於流通櫃台的業務窗口，由館員辦理歸還業務，故修改文字說明。</u></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：</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：</p>	<p>一、<u>調整第二項不得續借資料之文字說明，另列為第三項和第四</u></p>

<p>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。</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、會員及志工：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。 <u>輿圖室資料及指定參考書均不得續借。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>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。</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、會員及志工：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。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。</p>	<p>項。</p> <p>二、修改外借之視聽資料可續借 1 次和不可續借之情形。</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，<u>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。</u>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、會員及志工：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。 <u>輿圖室資料及指定參考書均不得預約。</u></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七日，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、會員及志工：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。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。</p>	<p>一、調整第二項不得預約資料之文字說明，另列為第三項。</p> <p>二、可預約已外借之視聽資料。</p>

國立成功大學圖書館多媒體中心使用規則

93.10.01 圖書委員會會議通過

95.12.15 圖書委員會會議修正通過

96.12.21 圖書委員會會議修正通過

109.10.16 圖書委員會會議廢止

第一條 為提供讀者利用本館多媒體中心及視聽資料，進行教學、研究、學習與休閒活動，特訂定本規則。

第二條 多媒體中心開放時間由本館另行公告。

第三條 讀者依下列方式進入本中心並使用各項資源：

- 一、本校教職員工生(含交換學生)及持有本館核發之退休人員借書證、眷屬閱覽證、校友借書證、圖書館榮譽之友證、志工證者，直接刷卡進入本中心使用各項資源。
- 二、其他讀者每人每次酌收設備維護費五十元，使用時間以四小時為限。

第四條 本校教職員工生可預約一週內使用時段及資料，每次使用時間以四小時為限，最遲應於使用前一天完成預約登記。借用人需於預約時間二十分鐘內憑識別證或學生證到本中心服務台報到，超過時間未知會本中心者，若有他人借用，不得異議。

第五條 多媒體中心之各項資料以館內使用為原則，讀者憑有效證件至服務台借用。

本校教師因教學需要，可向本中心辦理資料外借。過期語言雜誌及其附件開放本校教職員工生外借。資料之借閱悉依「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」辦理。特殊需求之借閱，得經本館同意後，另依本規則訂定之管理要點辦理。

第六條 大、小團體視聽室之申請與使用，另依「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」辦理。

第七條 讀者應遵守下列使用規定：

- 一、禁止攜帶水進入本中心，讀者之背包、手提袋等物品需放置存物櫃內。
- 二、使用本中心如有下列行為，悉依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」處理：
 - (一) 擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材入內使用。
 - (二) 不當拷貝、轉錄或下載資料(含多媒體視聽資料)。
 - (三) 擅自移動及私自架設各項設備及器材。
 - (四) 喧嘩。
 - (五) 佔用座位自習或上網。
 - (六) 其他不當之行為。

三、遇有重大事由，本中心得通知借用人暫停使用或取消預約。

第三條 圖書館得就多媒體中心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。

第四條 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多媒體中心使用管理要點

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日圖書委員會會議報備

96年12月4日館務會議修正通過

96年12月21日圖書委員會會議報備

101年9月5日館務會議修正通過

101年10月26日圖書委員會報備

109年10月16日圖書委員會會議廢止

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。

(四) 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。