

# 國立成功大學圖書委員會 112 學年度第 2 次會議紀錄

時間：113 年 3 月 26 日(星期二) 13:30~14:00

地點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主席：傅子芳館長



出席：文學院趙金勇委員、文學院吳奕芳委員(請假)、理學院張泰榕委員、理學院張世慧委員、工學院方冠榮委員、工學院林育芸委員、電機資訊學院涂維珍委員(請假)、規劃與設計學院林子平委員(請假)、管理學院梁少懷委員、管理學院盧筱涵委員、醫學院郭賓崇委員、醫學院甘宗旦委員、社會科學院黃士豪委員(請假)、生物科學與科技學院李純純委員(請假，廖泓鈞老師代理)、學生委員高振旗(請假)、學生委員余俊霖。(依學院排序)

列席：陳璽任副館長、採編組郭育禎組長、期刊組簡素真組長、典藏閱覽組廖敬華組長、系統資訊組周正偉組長、知識服務組張義輝組長、推廣服務組羅靜純組長、醫學院分館郭乃華主任、綜合館務組鄭小祺組長

紀錄：周志文秘書

## 壹、112 學年度第 1 次圖書委員會執行情形

提案討論	決議	執行情形	列管情形
112-1 提案一： 擬調整總圖書館學期間週一至週日閉館時間，提請討論。	照案通過。	已公告實施。	解除列管。

## 貳、主席報告

本館即將於 4 月 2 日 14:00 舉辦二期空間改造開幕式，敬邀委員們撥空蒞臨。另外後續本館將統整與規劃閱覽規則之修正，也將在往後的圖委會中向委員們報告，屆時敬請委員們不吝指教。

今(113)年年底將配合臺南 400 舉辦醫學相關跨年策展，展期預計長達 4 到 6 個月，懇請委員們予以支持。此外，圖書館向來會針對各院系所提供利用教育課程，未來也將統整並具體規劃為通識課程，此為新的嘗試，相信能為全校師生們提供更大助益。

參、112 年圖書館工作重點，請參見議程附件 1。

## 肆、報備事項

一、報備「國立成功大學圖書館導覽服務要點」修正案(如 [附件 1](#)，pp.3~4)。

二、報備「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」(如 [附件 2](#)，pp.5~11)。

## 伍、提案討論

### 第一案

提案單位：採編組

案由：113 年圖書館書刊經費分配案，提請討論。

說明：(略)

擬辦：圖書委員會通過後，依決議執行。

決議：照案通過。

## 第二案

提案單位：典藏閱覽組

案由：擬修正「國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、總圖空間改造 2 期完工，原與圖室改造為 SPARK 創意角，其管理使用規範擬納入旨揭要點。
- 二、請參見議程附件 7(pp.29~37)「國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點」條文修正草案對照表與現行條文。

擬辦：圖書委員會通過後，公告實施。

決議：照案通過(如 [附件 3](#)，pp.12~21)。

陸、委員建議與詢問事項

### 詢問一

教師代表廖泓鈞(代理李純純委員)：

圖書館網頁難以找到下載 EndNote 軟體的頁面，建議是否可以把大家會用到的軟體放在較明顯處供下載。

圖書館：

感謝老師的建議，圖書館將著手規劃網頁翻新，在此之前如有任何疑問，皆歡迎與我們聯繫，將會立即為老師們服務與解答。

柒、臨時動議：無。

## 國立成功大學圖書館導覽服務要點

93.09.08 館務會議通過  
93.10.01 圖書委員會備查  
110.11.16 館務會議通過  
110.12.21 圖書委員會備查  
112.12.29 館務會議通過  
113.03.26 圖書委員會備查

- 一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為提供入館導覽服務，認識本館環境、服務及展覽活動等，特訂定本要點。
- 二、服務對象：
  - （一）校內：本校教職員工生。
  - （二）校外：各機關團體或學生團體。入館參觀者之年齡限制，依本館入館閱覽規則辦理之。
- 三、申請方式：至少 5 人以上，始得申請本館導覽服務，且每場導覽至多以 40 人為原則。
- 四、申請時間：應於擬參觀日至少 1 週前，向本館提出申請。  
**申請者因故取消，應於擬參觀日至少 3 天前，通知本館。**
- 五、導覽服務時間：週一至週五 9:00~12:00 及 13:00~16:00。但國定假日、校定假日不受理。
- 六、導覽服務內容：以行進說明或定點簡報等方式，引導參觀本館各樓層設備、服務及展覽活動等內容。
- 七、本要點經館務會議通過後實施，並送圖書委員會備查，修正時亦同。

國立成功大學圖書館導覽服務要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為<u>提供入館導覽服務</u>，認識本館環境、服務及展覽活動等，特訂定本要點。</p>	<p>一、國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為提供入館<u>參觀者</u>導覽服務，認識本館環境、服務及展覽活動等，特訂定本要點。</p>	<p>文字酌作修正，刪除參觀者三字。</p>
<p>四、申請時間：應於擬參觀日至少1週前，向本館提出申請。</p>	<p>四、申請時間：應於擬參觀日至少1週前，向本館提出申請。<u>申請者如為校外團體，應出具機關或學校等公函。</u></p>	<p>一、校外單位會以電話事先洽詢。 二、簡化行政流程及申請手續，修改校外團體同校內團體填覆申請表即可。</p>

## 國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點

94.06.21 館務會議討論通過  
95.03.20 圖書委員會報備  
98.07.22 館務會議修正通過  
99.02.25 圖書委員會報備  
100.10.26 館務會議修正通過  
100.12.21 館務會議修正通過  
101.03.19 圖書委員會報備  
102.05.27 館務會議修正通過  
103.03.19 圖書委員會報備  
104.09.15 館務會議修正通過  
104.11.03 圖書委員會報備  
104.12.29 館務會議修正通過  
105.03.16 圖書委員會報備  
105.04.07 館務會議修正通過  
105.04.12 圖書委員會報備  
110.03.18 館務會議修正通過  
110.03.26 圖書委員會報備  
111.12.22 館務會議修正通過  
111.12.28 圖書委員會報備  
112.10.20 臨時館務會議修正通過  
112.11.17 圖書委員會報備  
113.03.15 館務會議修正通過  
113.03.26 圖書委員會報備

一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）依本館館藏發展政策訂定本徵集要點作為中外文圖書資料徵集作業之依據。

### 【圖書採購】

二、系所經費委託購置

(一)固定撥款（註1）

- 1、由本館發函告知各系所，其系所 10% 圖儀費提撥款或系所撥款扣除自付期刊及資料庫訂購經費後之餘額，即為當年圖書採購預算。
- 2、請各系所填送圖書推介清單至本館採編組進行圖書推薦作業，本館依採購程序負責採購、驗收及核銷作業。
- 3、系所推薦資料採購金額如超出當年圖書採購預算，應撥款補足或將訂單移至下一年度。如經採購發訂後尚有餘額，由本館通知系所最遲於 9 月底前開列採購書單，超過推薦作業期限後之剩餘款項，則由本館統籌運用。
- 4、各系所可隨時向本館採編組查詢經費使用情形及推薦資料採購狀況。

(二)額外撥款

- 1、系所單位另可增加撥款金額委託本館採購圖書資料，因配合學校會計作業及採購作業時程，圖儀設備費撥款及推薦圖書資料清單，最遲應於 9 月底前提出。
- 2、圖儀設備費以外之額外撥款需配合該撥款經費科目使用時程，於規定期限內撥入及提出推薦圖書資料清單，本館並得視時程決定是否接受額外撥款之委託購置。

(三)圖書資料緊急採購限教師教學研究或本校公務急需之資料。教學研究急需之圖書資料由講師以上教師提出申請，並以系所經費購置，採隨到隨辦方式處理。

(四)所有系所委託購置之書刊資料存放本館，由本館負財產保管及流通使用之責。

三、本館經費購置

### (一)核心圖書館藏

- 1、由採編組發函各系所調查長期訂購書單續訂需求，經意見回覆整理，刪除不再續訂資料，確立核心圖書館藏。
- 2、各系所可提出新訂之需求，由本館視經費與主題進行評估。
- 3、核心圖書館藏應至少訂購3年，以利館藏完整性之建立。

### (二)本館選購

- 1、中文圖書：定期利用相關網站及合約書商提供之現貨書或出版社目錄等，篩選符合館藏發展重點、學科主題範圍者，進行採購。
- 2、參考資料：以最新出版且符合本館館藏發展政策者為原則。對於持續發行之參考資料，得視本館經費狀況及讀者需求擬定長期訂購清單。同時發行紙本及電子版之參考資料，視資料出版之連續性與完整性、經費及讀者需求，以決定徵集之版本。
- 3、多媒體視聽資料：依本館多媒體視聽資料徵集作業要點處理。
- 4、參考資料、多媒體視聽資料、教授指定參考用書、遺失重購、館藏汰舊更新、各組公務用書分別由相關組別推薦，由採編組視經費狀況訂購。
- 5、外文及大陸圖書以系所及讀者推薦為原則。
- 6、高預約量之圖書資料，由典藏閱覽組定期彙送至採編組依本館館藏發展政策及下列原則決定是否加購：
  - (1) 加購之圖書資料，須符合本館館藏發展政策複本購置原則，以使用率高且具學術價值者為主。
  - (2) 館藏已有2本者以不加購為原則。
  - (3) 電腦類圖書出版已逾2年或已有新版者，以不加購為原則。

### (三)讀者推薦

- 1、適用對象：本校教職員工生
- 2、處理原則：
  - (1) 本校教職員工生可至本館書刊資料推薦系統進行線上推薦。
  - (2) 每人每學期推薦並獲本館同意採購之圖書以中文5種、外文3種為原則，多媒體視聽資料推薦總價格以新臺幣3千元為原則，得視當年度書刊經費情形增減之。
  - (3) 讀者推薦資料依本館館藏發展政策及經費決定是否採購。本館受理一般性或綜合學科之推薦為原則，專業學術領域之圖書資料，請讀者自行向相關系所提出推薦，由系所經費推薦採購。
  - (4) 接受推薦之圖書資料由採編組進行採購，推薦者具有優先借閱權，圖書資料採購到館處理完畢後，以電子郵件通知借閱。
  - (5) 讀者推薦超過規定數量、金額時，但經本館審核具館藏價值者，列入擬購清單並由本館視經費狀況進行採購。惟因推薦者已超過推薦採購規定，將不再具有優先借閱權利。

四、外界捐款：本館接受外界捐款購置圖書資料。

### 【交換贈送】

五、受贈資料來源

(一)本館接受各政府單位寄贈之書刊資料。

(二)定期利用相關網站及出版目錄，篩選符合本館館藏發展重點與本校學科領域之圖書，主動索贈。

(三)讀者贈書。

## 六、受贈資料收錄原則

(一)符合本館館藏發展政策。

(二)符合著作權法相關法令規定之出版品，視聽資料必須具備公播版授權。

(三)紙本博碩士論文及技術報告

1、除本校博碩士論文外，國內各單位轉贈之他校學位論文以不收錄為原則。

2、技術報告經本館審核後收藏。

(四)本校出版之各學年度畢業紀念冊一律收藏。

(五)科技類圖書資料需具備新穎性（理工類5年內，電腦類2年內出版者），同一主題之科技類圖書資料若已有館藏時，得視贈書與館藏之新穎性酌予收錄。

(六)本館已有之複本圖書資料以不收錄為原則。

(七)不收錄機構簡介、升學指南及考試用書、會員通訊錄、內容不完整之法規、標準、規範、或僅有議程、概述之會議報告、僅具個人紀念性或未經正式出版之傳記、宣揚宗教教義、命理、違背善良風俗，以及經本館討論決議不適合納藏之圖書資料。

(八)書內有註記、眉批、畫線、書籍破損或成套殘缺不全等不予收錄，但具有參考價值之絕版書不在此限。個人剪報及散頁資料不收錄，但珍貴資料不在此限。

(九)適用對象為中小學生者不予收藏。

(十)套書資料（如上、下冊），需成套才予以收藏。

## 七、受贈資料處理原則

(一)凡不符合本要點第6點或無益教學研究之受贈圖書資料，本館可決定婉拒、淘汰、轉贈或以其他方式處理之。

(二)本館可決定受贈資料之處理，不接受捐贈者指定圖書資料處理方式且不另闢專室或專架保存。遇特殊情況，提館務會議討論。凡納入館藏者均於資料上加註贈送來源。

(三)提供聯絡人及聯絡方式之捐贈者，本館於收到受贈圖書資料後，即函覆致謝。

(四)珍善本圖書資料之認定，必要時得由本館邀集相關單位代表及顧問專家共同評定。

(五)贈書可郵寄或逕送至本館。大批贈書捐贈者可先上網複查本館館藏或備製贈書清單交由本館作為複本篩選及入藏參考，之後再由本館與贈書者協商資料運送方式。

(六)捐贈致謝方式：

1、凡納入館藏之圖書資料，於書後加註捐贈者。

2、經本館收錄之高價、珍貴或特殊專案受贈資料，得由本館館務會議決議致謝方式，並經捐贈人同意後於本館網頁公布捐贈芳名錄，同時循本校實物捐贈作業程序報請校方致贈感謝函(狀)。

## 八、交贈資料處理原則

(一)交換資料須符合本館館藏發展政策，且以等量或等值為原則。

(二)交換、贈送外館之書刊資料

- 1、本館出版品。
- 2、本校各系所單位提供本館交贈之出版品。
- 3、不列入館藏之本館受贈資料。

(三)寄送費用由寄件單位負擔。

**【送存資料】**

- 九、本校博碩士生畢業時需呈繳 1 份紙本學位論文（博士班精裝本、碩士班平裝本上光膜）或代替論文之電子儲存媒體，數位論文另依國立成功大學數位化學位論文蒐集實施要點規定辦理。
- 十、本校各單位之出版品以徵集 2 份為原則，1 份保存於本校出版品專區，1 份公開陳列。
- 十一、專區保存本校單位徵集送交本館典藏之本校聘任教師畢業學位論文和著作（非於本校取得學位者），以及通過升等教師之代表作。

**【系所自購】**

- 十二、各系所單位或教師研究計畫經費自購圖書，依財物標準分類和學校相關規定辦理。請購者若欲委託本館典藏管理自購圖書，應送本館驗收及登錄財產。
- 十三、送驗點收圖書資料應符合本館館藏發展政策，並遵守著作權法相關規定。視聽資料應採購公播版，並取得公開上映授權同意書，但個人計畫購買之視聽資料不列入規範。電腦軟體或程式應送保管組登記財產，不列為本館館藏。
- 十四、送驗點收之圖書資料不得有註記、眉批、畫線以及書籍破損、缺頁、水漬、蟲蛀等情況。
- 十五、各系所承辦人須先確認每冊圖書價格無誤，且加總金額與發票金額一致，再連同圖書資料送採編組點收。送驗點收之圖書資料，請依清單順序排放於指定書車，並記錄總冊數。
- 十六、本要點如有未盡事宜，依本館館藏發展政策執行，遇難以取捨或有爭議者，得由採編組邀集相關單位共同決定或提交本館館務會議討論議決。
- 十七、本要點經館務會議通過後施行，並向圖委會報備，修正時亦同。

註 1：根據 87 學年度第 1 學期第 3 次教務會議決議：無設立圖書分館之學院系所，應提撥一定比例圖儀費，委託本館辦理圖書期刊等資料採購事宜，目前提撥比例為 10%。



# 國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點

## 第 2 點、第 9 點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、系所經費委託購置</p> <p>(一)固定撥款</p> <p>1、由本館發函告知各系所，其系所 10% 圖儀費提撥款或系所撥款扣除自付期刊及資料庫訂購經費後之餘額，即為當年圖書採購預算。</p> <p>2、請各系所填送圖書推介清單至本館採編組進行圖書推薦作業，本館依採購程序負責採購、驗收及核銷作業。</p> <p>3、系所推薦資料採購金額如超出當年圖書採購預算，應撥款補足或將訂單移至下一年度。如經採購發訂後尚有餘額，由本館通知系所最遲於 9 月底前開列採購書單，超過推薦作業期限後之剩餘款項，則由本館統籌運用。</p> <p>4、各系所可隨時向本館採編組查詢經費使用情形及推薦資料採購狀況。</p> <p>(二)額外撥款</p> <p>1、系所單位另可增加撥款金額委託本館採購圖書資料，因配合學校會計作</p>	<p>二、系所經費委託購置</p> <p>(一)固定撥款</p> <p>1、由本館發函告知各系所，其系所 10% 圖儀費提撥款或系所撥款扣除自付期刊及資料庫訂購經費後之餘額，即為當年圖書採購預算。</p> <p>2、請各系所填送圖書推介清單至本館採編組進行圖書推薦作業，本館依採購程序負責採購、驗收及核銷作業。</p> <p>3、系所推薦資料採購金額如超出當年圖書採購預算，應撥款補足或將訂單移至下一年度。如經採購發訂後尚有餘額，由本館通知系所最遲於 9 月底前開列採購書單，超過推薦作業期限後之剩餘款項，則由本館統籌運用。</p> <p>4、各系所可隨時向本館採編組查詢經費使用情形及推薦資料採購狀況。</p> <p>(二)額外撥款</p> <p>1、系所單位另可增加撥款金額委託本館採購圖書資料，因配合學校會計作業</p>	<p>一、本館由典藏閱覽組負責教授指定參考書業務，採編組實務上不受理非由典藏閱覽組提出之教授指定參考書申購，爰刪除本點第三款第二目，取消目次編號並酌作文字修正。</p> <p>二、「各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點」已於 112 年 11 月 22 日第 220 次行政會議決議廢止，爰配合刪除本點第四款。</p> <p>三、款次變更</p>

業及採購作業時程，圖儀設備費撥款及推薦圖書資料清單，最遲應於9月底前提出。

2、圖儀設備費以外之額外撥款需配合該撥款經費科目使用時程，於規定期限內撥入及提出推薦圖書資料清單，本館並得視時程決定是否接受額外撥款之委託購置。

(三)圖書資料緊急採購限教師

教學研究或本校公務急需之資料。教學研究急需之圖書資料由講師以上教師提出申請，並以系所經費購置，採隨到隨辦方式處理。

(四)所有系所委託購置之書刊

資料存放本館，由本館負財產保管及流通使用之責。

及採購作業時程，圖儀設備費撥款及推薦圖書資料清單，最遲應於9月底前提出。

2、圖儀設備費以外之額外撥款需配合該撥款經費科目使用時程，於規定期限內撥入及提出推薦圖書資料清單，本館並得視時程決定是否接受額外撥款之委託購置。

(三)緊急採購

1、圖書資料緊急採購限教

師教學研究或本校公務急需之資料。教學研究急需之圖書資料由講師以上教師提出申請，並以系所經費購置，採隨到隨辦方式處理。

2、非由本館典藏閱覽組提

出申購之教授指定參考用書如需緊急採購，由系所經費支付。

(四)各系所單位或個人赴國外

購置圖書資料之相關事宜，依據國立成功大學各系所單位或個人赴國外購置圖書資料處理要點辦理。

(五)所有系所委託購置之書刊

資料存放本館，由本館負財產保管及流通使用之責。

<p>九、本校博碩士生畢業時需呈繳 1 份紙本學位論文(博士班精裝本、碩士班平裝本上光膜)或代替論文之電子儲存媒體，數位論文另依<u>國立成功大學數位化學位論文蒐集實施要點</u>規定辦理。</p>	<p>九、本校博碩士生畢業時需呈繳 1 份紙本學位論文(博士班精裝本、碩士班平裝本上光膜)或代替論文之電子儲存媒體，數位論文另依國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法規定辦理。</p>	<p>本點所列之相關規定名稱已修正，爰配合予以修正。</p>
---	--	--------------------------------

## 國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點

112 年 3 月 24 日圖書委員會通過

113 年 3 月 15 日館務會議修正通過

113 年 3 月 26 日圖書委員會通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為有效利用及管理本館所轄活動場地空間(以下簡稱本場地空間)，特依國立成功大學集會場所管理辦法規定，訂定本要點。
- 二、本場地空間範圍如下：
  - (一)總圖書館戶外場地
    - 1.一樓迴廊及戶外廣場。
    - 2.一樓戶外草地廣場。
    - 3.地下一樓戶外廣場及藝廊外廊道。
  - (二)總圖書館室內空間
    - 1.一樓大廳。
    - 2.一樓東側多功能閱覽區。
    - 3.一樓 SPARK 創意角
    - 4.三樓教育訓練室。
    - 5.四樓中庭。
    - 6.地下一樓會議廳。
    - 7.地下一樓藝術走廊。
    - 8.地下一樓大團體視聽室。
  - (三)新 K 館一樓交流討論區。
- 三、本場地空間提供作為教學、學術、藝文、演藝及集會等相關活動使用。
- 四、本場地空間以本館優先使用為原則，並提供本校各單位、社團，或校外單位、機關團體借用。本場地空間僅於本館開放時間提供借用，本館閉館日不提供借用。但情形特殊需求者，得以專案簽請本館館長核准後使用。
- 五、本場地空間申請借用程序：
  - (一)申請借用本場地空間者，應至本校「行政 E 化系統」填寫場地申請單，詳閱各場地管理規定，並檢附活動計畫書等相關文件，向本館提出申請。
  - (二)本校學生社團申請借用本場地空間，應檢附本校學生事務處核定活動同意書或活動計畫書，變更時亦同。
  - (三)借用本場地空間進行靜態或動態拍攝者，應填具場地拍攝申請書，並遵守本館場地空間拍攝申請管理要點相關規範。
  - (四)申請借用本場地空間者，應於預定借用日前兩週至兩個月提出申請，但舉辦國際會議、研討會、表演活動或特殊需求者，得於半年前提出申請。
  - (五)申請借用本場地空間者，應於使用日前至少七日一次繳清全部使用費，逾期則視為放棄該次借用。
- 六、本場地空間使用費收費標準如附表，並依本校場地設備收支管理要點管理經費收支。

校內各單位或教職員工社團借用本場地空間，以不收費為原則；如對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，應繳交場地空間使用費。

本校學生社團使用本場地空間，其活動申請應經學生事務處核准，場地空間使用費相關補助申請依國立成功大學學生自治組織暨社團使用集會場所經費補助作業實施要點辦理。

- 七、本館如緊急需用已核准借用之場地，得於預定借用日前至少七日，通知借用單位取消借用，並協調延期。借用單位無法延期者，本館無息退還借用單位已繳之場地空間使用費，借用單位不得請求其他賠償或補償。
- 八、借用單位得於預定借用日前七日，向本館申請所借用場地空間之延期使用或退費。未於期限內申請延期或退費者，本館得不受理。但因天災或不可抗力之因素致無法使用該場地空間者，不在此限。
- 九、借用單位應遵守下列規定：
  - (一)借用單位應指定現場負責人一名與本館會場管理人聯繫。
  - (二)借用單位應負責活動人員之安全及維護場地空間整潔，並維持秩序，避免干擾其他讀者，同時不得要求本館代為執行與使用場地無關之事項。場地借用完畢，應清潔環境並復原場地。請愛惜場地各項設施及設備，若有損毀設備器材或建物設施之情形，應負賠償損害責任。
  - (三)本館未能提供之設備或服務，由借用單位於徵得本館同意後自行準備。借用單位自備之設備器材應自行負擔保管責任。
  - (四)借用單位應注意用電安全，如需大量或特殊用電，應先與本館機電人員聯繫確認，不得擅自接引電源。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。
  - (五)借用單位活動用之海報、標誌、旗幟、布條張貼或懸掛等佈置需事先徵得本館同意，活動結束後應立即拆除，逾時未拆除視同廢棄物處理，相關處理費用由借用單位負擔。
  - (六)活動前後載運機具或物品進入本校或本館之車輛，應停放於指定位置，於裝卸貨後應立即駛離，違規者依國立成功大學車輛行駛校區管制辦法處理。
  - (七)借用單位應遵守使用時間，不得逾時。若有特殊情形並經本館同意者，得延長之，並依本要點規定收費。
  - (八)借用單位如需播放自行準備之視聽資料或安裝使用電腦軟體，應事先告知本館，並確實遵守智慧財產權相關規定，使用本館電腦應遵守國立成功大學圖書館電子資源服務要點相關規定。
- 十、使用本場地有下列情事之一者，本館得立即停止借用，所繳費用概不退還，並停止該單位申請借用權一年，情節重大者得簽報校方處理或依法追訴：
  - (一)未經申請核准擅自使用場地。
  - (二)擅自將租借場地轉借其他單位使用。
  - (三)實際辦理活動與原申請活動內容不符。
  - (四)校外單位冒用本校單位或學生社團名義申請借用場地，意圖規避或減少場地使用費。
  - (五)未經核准擅自接用電線或改變電源線路配置，使用超載之電器設備。
  - (六)活動音量已影響讀者或周邊教學行政單位，經勸導仍不改善。
  - (七)蓄意破壞公物或設施。
  - (八)攜帶爆裂物、危險物品、違禁品進入各場地。
  - (九)違反本校相關規定、政府法令或公序良俗行為者。
  - (十)其他不法行為。

- 十一、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 十二、本要點經本館圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學圖書館場地空間借用收費標準表

類別	編號	場地/設備名稱	座位數	借用單位類別	收費標準(已含稅) (單位:新臺幣/元)	說明
(一) 總圖書館戶外場地 (*1)	1	一樓迴廊及戶外廣場		校內單位	1,500	收費以每時段4小時為計算標準，不足4小時，以4小時計
				校外單位	3,000	
	2	一樓戶外草地廣場		校內單位	2,000	
				校外單位	4,000	
	3	地下一樓戶外廣場及藝廊外之廊道		校內單位	1,500	
				校外單位	3,000	
(二) 總圖書館室內空間	1	一樓大廳		校內單位	1,500	收費以每時段4小時為計算標準，不足4小時，以4小時計，連續借用超過一日者，每日
				校外單位	3,000	
	2	一樓東側多功能閱覽區		校內單位		
				演講活動	1,000	
				展覽活動	800	
				校外單位		
				演講活動	2,000	
				展覽活動	1,600	
	3	四樓中庭		校內單位	500	
				校外單位	1,000	
	4	地下一樓藝術走廊		校內單位	1,000	
				校外單位	2,000	
會議廳研討會				10,000		
廠商展示活動						

類別	編號	場地/設備名稱	座位數	借用單位類別	收費標準(已含稅) (單位:新臺幣/元)	說明
						以 8 小時收費計
	5	一樓 SPARK 創意角	20 人至 50 人為原則	校內單位	3,000	收費以每時段 2 小時為計算標準，不足 2 小時，以 2 小時計
				校外單位	6,000	
	6	三樓教育訓練室 (*3)	60	校內單位	2,000	
			60	校外單位	4,000	
	7	地下一樓會議廳 (*2)	170 (100 人以上始接受申請)	校內單位		
				週一至週五	3,000	
				週六日	6,000	
				逾時	8,000	
				校外單位		
				週一至週五	6,000	
		週六日	10,000			
		逾時	12,000			
	8	地下一樓大團體視聽室	70(10 人以上始接受申請)	校內單位	2,000	
				校外單位	4,000	
(三) 新 K 館室內空間	1	新 K 館一樓交流討論區	20 人至 30 人為原則	僅提供校內單位借用	1,000	收費以每時段 1 小時為計算標準，不足 1 小時，以 1 小時計
(四)	1	會議廳雷射投影機		校內外單位	500	收費



類別	編號	場地/設備名稱	座位數	借用單位類別	收費標準(已含稅) (單位:新臺幣/元)	說明
設備	2	大團體視聽室投影機		校內外單位	300	以每時段2小時為計算標準，不足2小時，以2小時計
	3	SPARK 創意角投影機		校內外單位	500	
	4	150吋移動式投影布幕		校內外單位	200	

注意事項：

- 借用戶外活動場地，若有舉辦外燴宴會或小吃攤位等活動，另加收場地費 10,000 元；且外燴宴會限校內單位專案簽准，始可為之。
- 會議廳：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 2 小時收費 6,000 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 2 小時收費 3,000 元，週六、日每 2 小時收費 6,000 元。不足 2 小時者，以 2 小時計算。
- 電腦數量請洽管理單位

國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、本場地空間範圍如下：</p> <p>(一)總圖書館戶外場地</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.一樓迴廊及戶外廣場。</li> <li>2.一樓戶外草地廣場。</li> <li>3.地下一樓戶外廣場及藝廊外廊道。</li> </ol> <p>(二)總圖書館室內空間</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.一樓大廳。</li> <li>2.一樓東側多功能閱覽區。</li> <li>3.一樓 <u>SPARK 創意角</u>。</li> <li>4.三樓教育訓練室。</li> <li>5.四樓中庭。</li> <li>6.地下一樓會議廳。</li> <li>7.地下一樓藝術走廊。</li> <li>8.地下一樓大團體視聽室。</li> </ol> <p>(三)新K館一樓交流討論區。</p>	<p>二、本場地空間範圍如下：</p> <p>(一)總圖書館戶外場地</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.一樓迴廊及戶外廣場。</li> <li>2.一樓戶外草地廣場。</li> <li>3.地下一樓戶外廣場及藝廊外廊道。</li> </ol> <p>(二)總圖書館室內空間</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.一樓大廳。</li> <li>2.一樓東側多功能閱覽區。</li> <li>3.三樓教育訓練室。</li> <li>4.四樓中庭。</li> <li>5.地下一樓會議廳。</li> <li>6.地下一樓藝術走廊。</li> <li>7.地下一樓大團體視聽室。</li> </ol> <p>(三)新K館一樓交流討論區。</p>	<p>一、納入一樓新空間 (SPARK 創意角) 的名稱。</p> <p>二、項次變更</p>

國立成功大學圖書館場地空間借用收費標準表

類別	編號	場地/設備名稱	座位數	借用單位類別	收費標準(已含稅) (單位:新臺幣/元)	說明
(一) 總圖書館戶外場地 (*1)	1	一樓迴廊及戶外廣場		校內單位	1,500	收費以每時段4小時為計算標準，不足4小時，以4小時計
				校外單位	3,000	
	2	一樓戶外草地廣場		校內單位	2,000	
				校外單位	4,000	
	3	地下一樓戶外廣場及藝廊外之廊道		校內單位	1,500	
				校外單位	3,000	
(二) 總圖書館室內空間	1	一樓大廳		校內單位	1,500	
				校外單位	3,000	
	2	一樓東側多功能閱覽區		校內單位		
				演講活動	1,000	
				展覽活動	800	
				校外單位		
				演講活動	2,000	
				展覽活動	1,600	
	3	四樓中庭		校內單位	500	
				校外單位	1,000	
	4	地下一樓藝術走廊		校內單位	1,000	
				校外單位	2,000	
				會議廳研討會 廠商展示活動	10,000	

類別	編號	場地/設備名稱	座位數	借用單位類別	收費標準(已含稅) (單位:新臺幣/元)	說明
						每日以 8 小時收費計
	<u>5</u>	<u>一樓 SPARK 創意角</u>	<u>20 人至 50 人為原則</u>	<u>校內單位</u>	<u>3000</u>	收費以每時段 2 小時為計算標準，不足 2 小時，以 2 小時計
				<u>校外單位</u>	<u>6000</u>	
	<u>6</u>	<u>三樓教育訓練室 (*3)</u>	<u>60</u>	<u>校內單位</u>	<u>2,000</u>	
			<u>60</u>	<u>校外單位</u>	<u>4,000</u>	
	<u>7</u>	<u>地下一樓會議廳 (*2)</u>	<u>170 (100 人以上始接受申請)</u>	<u>校內單位</u>		
				<u>週一至週五</u>	<u>3,000</u>	
				<u>週六日</u>	<u>6,000</u>	
				<u>逾時</u>	<u>8,000</u>	
				<u>校外單位</u>		
				<u>週一至週五</u>	<u>6,000</u>	
				<u>週六日</u>	<u>10,000</u>	
			<u>逾時</u>	<u>12,000</u>		
	<u>8</u>	<u>地下一樓大團體視聽室</u>	<u>70(10 人以上始接受申請)</u>	<u>校內單位</u>	<u>2,000</u>	
				<u>校外單位</u>	<u>4,000</u>	
(三) 新 K 館室內空間	1	新 K 館一樓交流討論區	20 人至 30 人為原則	僅提供校內單位借用	1,000	收費以每時段 1 小時為計算標準，不足 1 小時，以 1 小時計

類別	編號	場地/設備名稱	座位數	借用單位類別	收費標準(已含稅) (單位:新臺幣/元)	說明
(四) 設備	1	會議廳雷射投影機		校內外單位	500	收費以每時段2小時為計算標準，不足2小時，以2小時計
	2	大團體視聽室投影機		校內外單位	300	
	3	<u>SPARK 創意角投影機</u>		<u>校內外單位</u>	500	
	4	150吋移動式投影布幕		校內外單位	200	

注意事項：

1. 借用戶外活動場地，若有舉辦外燴宴會或小吃攤位等活動，另加收場地費 10,000 元；且外燴宴會限校內單位專案簽准，始可為之。
2. 會議廳：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 2 小時收費 6,000 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 2 小時收費 3,000 元，週六、日每 2 小時收費 6,000 元。不足 2 小時者，以 2 小時計算。
3. 電腦數量請洽管理單位。