

國立成功大學圖書委員會九十學年度第二次會議記錄

時間：九十一年六月十八日（星期二）下午二時至四點五十分

地點：圖書館地下一樓會議室

出席：王鼎銘、李俊璋、林享博、孫亦文、翁嘉聲、陳世輝、陳家駒、趙飛鵬、魏健宏(廖俊雄代)

列席：王元興、李健英、林佑璉、林秀娟、侯雲卿、孫智娟、程碧梧、蔡佳蓉、蘇淑華

主席：陳館長 祈男

記錄：侯雲卿

壹、上次會議執行情形

提案討論	執行情形
提案一：九十一會計年度圖儀費分配案，請討論。	依決議辦理。
提案二：修訂「國立成功大學圖書館借書規則」討論案。	於91.4.24行政會議修正通過，並公告施行。
提案三：修訂「國立成功大學圖書館圖書資料違規使用處理辦法」。	已公告施行。
提案四：新訂「國立成功大學圖書館多媒體中心服務暨管理辦法」。	未及討論，提本次會議討論。
臨時動議： 提案一：影印四川大學之善本圖書以充實館藏及便於校內及國內學者之研究。	中文系尚未進行聯繫及專案申請作業。

貳、報告事項：

一、主席報告

(一)成大、政大、台大、中山四校聯合系統，本館負責研擬圖書資訊之各項共享資源方案。共享

資源是最高目的，彼此承認其它三校之讀者等同本校之讀者，提供相同之服務。將研究如何利用電腦來協助身分認證作業。

(二)因應書刊經費越來越少，圖書館之經費將用於購置核心之重要資料。近期內將推動核心期刊之作業機制，以院為單位，先認定何謂核心期刊。未來圖書館的經費將優先保留訂購核心期刊，非核心期刊希望由各學院或系所經費支付。本館會安排與各學院開會討論。

(三)為進行博碩士論文電子化，於今年三月八日之教務會議通過博碩士畢業生除了要繳交電子論文還要繳一本精裝之論文。學生有不同之意見，但圖書館認為精裝本不僅美觀，且有助於保存較久，對使用量很大之論文，較不易破損。請各委員有機會幫忙溝通、宣導。

(四)學校人事越來越精簡，圖書館人員若有出缺，不易遞補。為因應人力之問題，將檢討各項作業之電腦化以節省人力。

(五)最近校友頻頻反應希望能使用k館。以不影響在校生之權下，本館典藏組將與校友中心研商採取發行一定數量之k館閱覽證供校友借用之可行性。

(六)累積不少讀者逾期處理費延遲不交之案例，圖書館簽請相關單位處理，成效不錯。爾後，將依「國成功大學圖書館圖書資料違規使用處理辦法」規定，凡讀者於三個月內未繳清違規處理費者，本館得通知本人及報請學校相關單位處理。

參、各組報告(略)

參、提案討論：

提案一：圖書館服務辦法重整計畫討論案。

說明：(一)目前圖書館為便利各項服務業務的推動，依照執行業務的內容訂定了四十多種服務辦法。由於辦法數眾多，內容繁雜，數年執行下來逐漸造成圖書館執行與讀者使用圖書館資源上的困擾。為了讓讀者能夠清楚地瞭解圖書館提供的各項服務內容、提升圖書館服務績效，並因應圖書館遷入新館後新增的服務項目，圖書館擬就目前訂定之相關服務辦法進行整合與修改。

(二)重整方向以簡化規定為目標，將現有的服務辦法依照所處理的事務特性，重新訂定架構，簡化現行辦法。同時考慮提供服務的效率，服務辦法的規劃方向將朝三層式架構訂定，以利權責的劃分。依照服務性質，圖書館所公告的服務辦法以「辦法」與「規則」稱之，「辦法」與「規則」再依照其內容，訂定「細則」或「要點」。圖書館館務會議通過之「辦法」與「規則」將送圖書委員會討論通過，依內容及執行需要續送校級會議通過後執行。圖書館依照通過之「辦法」與「規則」之內容，訂定必須之「細則」或「要點」，於圖書館館務會議通過後公告實施，並於圖書委員會會議中報告備案。

決議：同意圖書館之提議，但建議法規名稱能與審核會議之層級相關。授權由圖書館館務會議通過後之辦法，須提至圖書委員會備案，若委員會有意見，圖書館應配合修訂。

提案二：請討論圖書館新訂、修訂管理辦法。

決議：(一)修訂通過者：

- 1 國立成功大學圖書館普通閱覽室使用辦法，改名為「國立成功大學圖書館自修閱覽室使用辦法」，修訂全文詳p.6。
- 2 國立成功大學圖書館會議廳使用規則，詳p.7-8。
- 3 國立成功大學圖書館多媒體中心資料借閱要點，詳p.9。

4 國立成功大學圖書館多媒體中心服務暨管理辦法，詳p.10-12。

5 國立成功大學圖書館教育訓練室使用管理規則，詳p.13。

(二)「國立成功大學圖書館多媒體中心大團體使用室使用管理規則」及「國立成功大學圖書館多媒體中心小團體使用室使用管理規則」將進行整合後，再重提館務會議討論。

肆、臨時動議

提案一：圖書館之自動化系統能否提供 fuzzy search，以提高檢索率。（翁家聲委員提）

決議：請圖書館催促開發廠商提供該項功能。

提案二：圖書館之分類編目與使用者之認知有所出入，本人願協助分類之判別。（翁家聲委員提）

決議：邀請翁老師與圖書館人員共同研究如何克服困難。

提案三：四、五樓部份電腦設有密碼，影響查詢。（趙飛鵬委員提）

決議：請圖書館查明並處理。

（圖書館處理說明：讓密碼是為防止讀者擅改設定之防範措施，因其圖示在桌面上，可能是讀者無意點選到。若有此類情形，請向各櫃臺反應，可立即解決）

提案四：請圖書館能將每系之年度購書經費公布。（趙飛鵬委員提）

決議：圖書館可將全校各系之每年購書之經費統計寄發各系所主管，至於是否公告周知由系所主管斟酌。

提案五：建議圖書館製作新書通報，讓讀者知道進了那些新書。（趙飛鵬委員提）

決議：圖書館之網頁有最近三個月內之新進資料通報，網址：www.lib.ncku.edu.tw 最新消息 / 新進

資料通報。

提案六：·化學系部份英國皇家學會之期刊被刪，因相當重要，可有辦法救回。（孫亦文委員提）

決議：·建議由理學院保留部份經費來處理。

伍、散會

國立成功大學圖書館自修閱覽室使用辦法

80.5.28 圖書委員會修正通過

91.6.18 圖書委員會修正通過

壹、自修閱覽室（簡稱 K 館）之開放時間，自上午七時至晚上十一時，全年開放，但若有特殊情形，須暫時閉館時，另行公告。

貳、進入閱覽室時，須保持肅靜，衣冠整齊，不得穿拖鞋和攜帶食品入館。

參、不得預估座位，但若須暫時離開，以二十分鐘為限，超過時間，視同預估座位。預估座位者，不得在其他後來同學坐定時提出異議。

肆、依學校規定氣溫在攝氏二十八度以上時，始可開啟冷氣（由本館派專人負責）平時請勿擅自開啟，以節約能源。

伍、不可隨地拋扔紙屑或在桌椅上塗寫及損壞公物。

陸、校內讀者憑學生證、識別證，眷屬憑眷屬閱覽證刷卡入館。若擅將證件借予他人，一經發現停權一個月。使用眷屬閱覽證者，違規三次沒收停用，且永久不得再申請。

標準書號碼	AI10105	頁次	P 1/2
標準書名	國立成功大學圖書館會議廳使用規則	版次	
		制定單位	圖書館多媒體視聽組

90.07.17 館務會議通過
91.05.30 館務會議修正通過
91.06.18 圖書委員會會議通過

第一條 宗旨

國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為管理本館會議廳(以下簡稱本廳)及辦理借用事宜，特訂定本規則。

第二條 申請資格

使用人數在 100 人至 170 人並符合下列條件之一者：

- (一) 由本校各單位主辦或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) 若有特殊需求經館長核定者。

註解: 91.05.30 修正

註解: 91.06.18 圖委會修正。
原為申請作為教學上課使用
經簽請館長或校長核定者。

第三條 場地管理收費

- (一)本校各系所單位舉辦學術研討會或學術演講時不予收費，但對學員收費者(年費、學術會議之註冊費除外)，則依表列標準五折收費。
- (二)使用設備含會議廳及附屬空間之設施，包括：遠距視訊會議設備(含 ISDN 通信系統及電腦網路系統)、翻譯主機、翻譯機接收器(含耳機)及其他視聽設備

標準書號碼	AI10105	頁次	P 2/2
標準書名	國立成功大學圖書館會議廳使用規則	版次	
		制定單位	圖書館多媒體視聽組

單位：新台幣元

全日	半日	每小時	備註
12,000	8,000	2,000	1. 全日指 8:00 至 17:00 2. 半日指 8:00 至 12:00 或 13:00 至 17:00
附註	1. 使用上述場所之網路通信費用(如 ISDN)由借用人依實際收費支付。 2. 口譯人員由借用人自行聘用。 3. 請自備所需之電腦設備、空白錄影(音)帶及電池。 4. 遠距視訊會議及錄影設備需由本館工作人員協同操作。 5. 借用設備如有遺失或損壞應負責賠償。 6. 週六及週日一律按日加收 1500 元。		

註解：館長只是將原規則精簡，其餘事項另訂作業要點，於館務會議通過即可

第四條 本規則作業要點，由本館另訂之。

第五條 本規則經圖書委員會會議通過後實施，修正時亦同。

標準書號碼	AI10104	頁次	P 1 / 1
標準書名	國立成功大學圖書館多媒體中心資料 借閱要點	版次	
		制定單位	圖書館多媒體視聽組
91.03.20 館務會議通過			
91.06.18 圖書委員會會議通過			
一、	宗旨	為支援本校教師教學之需要，依「國立成功大學圖書館借書規則」第五條第四款訂定本要點。	
二、	借閱身分及方式	本中心僅對本校教師開放資料外借服務，借閱人請於開放時間內憑證到本中心服務台辦理借閱手續，如無法親自借閱，可依「成大圖書館委託代借圖書資料辦法」辦理委託代借。	
三、	借閱冊件數及期限	(一) 於「國立成功大學圖書館借書規則」中規範之個人總借閱冊件數內，每人以三件(冊)為限，借期七日，不得續借及預約。 (二) 本中心得視資料之珍貴性、使用率或其他考量因素，設定不外借之資料。	
四、	資料歸還	借閱人應於本館開放時間內至本館辦理資料歸還， 不接受 由圖書館還書口(箱)歸還。如果因丟擲還書口(箱)致使資料毀壞，依本要點第六條規定處理。	
五、	逾期處理	向本中心外借之圖書資料逾期未歸還者，按日課以逾期處理費，每冊(件)每逾一日，需繳處理費新台幣五十元正。每冊(件)處理費以新台幣一千元為最高上限；未繳清處理費者，不得借閱圖書資料。	

標準書號碼	AI10101	頁次	P 1 / 3
標準書名	國立成功大學圖書館多媒體中心服務暨管理辦法	版次	
		制定單位	圖書館多媒體視聽組
			90.07.09 館務會議通過 91.06.18 圖書委員會會議通過
<p>一、宗旨 為提供讀者利用本館多媒體視聽資料，以進行教學、研究、學習與正當休閒活動，特設立多媒體中心（以下簡稱本中心），並制定「國立成功大學圖書館多媒體服務中心服務暨管理辦法」（以下簡稱本辦法）。</p> <p>二、服務項目 (一) 本中心館藏資料館內閱覽及使用服務。 (二) 音樂頻道欣賞服務。 (三) 有線及衛星電視選播服務。 (四) 隨選視訊服務。 (五) 大小團體室使用服務。 (六) 會議廳使用服務。 (七) 其它。</p> <p>三、服務時間 (一) 開學期間：週一至週日：8:30 至 21:30。 (二) 寒暑假期間：週一至週六 8:30 至 17:00；週日不開放。 (三) 本館閉館日、國定及校定假日：不開放。 (四) 本中心固定於每月最後一個週一閉館一日，進行器材設備維修保養及資料整理工作。該日若遇本條第三款之日期，則順延一日。</p> <p>四、服務對象 (一) 本中心服務對象以本校教職員工生為主，並開放供校外人士使用。但為維護本校讀者使用權益，本校讀者有優先使用權，校外人士除本條第二款所列者外，則採限區、收費之服務方式。 (二) 持有眷屬閱覽證、持有校友借書證或本館團體會員視同本校讀者，可免費使用本中心資料設備，惟不得事先預約。 (三) 校外人士使用本中心資料及設備，每人每次以四小時為限，每次酌收設備維護</p>			

註解：侯副館長來電，法規不必寫版次，因為修訂日期即可說明，也不需要製作修訂記錄表

標準書號碼	AI10101	頁次	P 2 / 3
標準書名	國立成功大學圖書館多媒體中心服務暨管理辦法	版次	
		制定單位	圖書館多媒體視聽組

(三) 預約使用
本校教職員工生可預約一週內使用時段及資料名稱，每次使用時間以三小時為限，每人每週最多二次，可憑證到本中心服務台辦理或以電話預約（分機：65790）。預約者得優先使用，但借用人最遲應於使用前二小時完成預約登記，

(四) 預約報到及取消預約

1. 借用人需於借用時間二十分鐘內憑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。
2. 借用人因故無法於排定時間內前來使用時，請於二小時前事先通知本中心取消預約。
3. 本中心遇有必要或其他不可抗拒之因素時，得通知借用人取消預約。

六、館藏資料及器材設備使用

(一) 本中心備有各項器材及設備之使用說明，讀者可自行閱讀或請服務人員指導使用。

(二) 本中心開架陳列之視聽資料，讀者可自行取用；閉架管理之資料，請向本中心服務台登記借用。資料用畢後均無需自行歸架，請放置書車或交由服務台處理。

(三) 本中心之各項資料限館內使用，不得外借。惟本校專、兼任教師因教學需要，可向本中心辦理資料外借，其借閱方式及相關規定由本中心另訂之。外借使用之資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借閱者自行承擔法律責任。

(四) 讀者應愛惜使用各項資料、器材及設備，勿以手碰觸光碟或磁性媒體表面，並謹防刮傷。倘因使用不當致使器材或設備受損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由借用人全額支付；設備如有新購，由借用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購或修復之設備，由借用人依本館原購入價格再加50%處理費賠償之。館藏資料如有毀損，悉依「國立成功大學圖書館圖書資料違規使用處理辦法」賠償之。

標準書號碼	AI10101	頁次	P 3 / 3
標準書名	國立成功大學圖書館多媒體中心服務	版次	
	暨管理辦法	制定單位	圖書館多媒體視聽組

七、嚴禁讀者攜帶水、飲料及食物進入本中心，讀者之背包、手提袋等物品請放置存物櫃內，並遵守本中心公告之使用規定及管理方式。

八、本辦法未明列之使用規範與違規處理方式，悉依本館各相關規定辦理。請讀者嚴格遵守相關規定，如有違反，經本中心服務人員警告仍不聽勸阻者，除依所訂辦法處理外，服務人員亦得勒令違規讀者立即離開本中心。

九、本辦法經圖書委員會會議通過後實施，修正時亦同。

標準書號碼	AI06004	頁 次	P 1 / 1
標準書名	國立成功大學圖書館教育訓練室使用 管理規則	版 次	1.0
		制定單位	圖書館

91.06.18 圖書委員會會議通過

第一條 宗旨

國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為提供利用電腦網路環境，進行與圖書館服務相關之教育訓練及推廣活動，以達互動式教學效果，特設立教育訓練室，並訂定「國立成功大學圖書館教育訓練室使用管理規則」(以下簡稱本規則)，作為管理及使用依據。

第二條 申請資格

使用人數在 15 人至 60 人並符合下列條件之一者：

- (一)本校開設之圖書資訊通識課程。
- (二)本校主辦或協辦之圖書館服務教育訓練及推廣活動。
- (三)經本館同意之本校教學課程。
- (四)非本校單位主辦之圖書館服務教育訓練及推廣活動。
- (五)若有特殊需求，經館長核定者。

第三條 費用

- (一)本校及國內學術性機構舉辦之圖書館服務教育訓練及推廣活動等免費。
- (二)非本校單位每小時酌收費用一千元整，不足一小時者，以一小時計算。
- (三)借用人應於使用場地前三天繳清費用。

第四條 使用時間

- (一)週一至週五 8:10-17:30。
- (二)週六、週日、國定假日及校定假日不開放。