

國立成功大學圖書委員會九十一學年度第二次會議記錄

時 間：九十二年一月三日(星期五)下午 2:00—4:50

地 點：圖書館地下一樓會議室

主 席：陳館長 祈男

出 席：方一匡、王鼎銘、李強、李伯璋、翁嘉聲、陳世輝、陳家駒(蔡錦俊代)、嵇允嬋、
趙飛鵬、樞成衍、謝淑珠、魏健宏

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	決 議	執 行 情 形
提案一：建置院核心期刊討論案。	(一)同意辦理。 (二)院核心期刊之經費以該院期刊款 40% 為原則。	目前正在彙整老師之提列清單中。
提案二：請討論可否授權新、修訂之圖書館法規在未送圖書委員會審議前，先以暫行辦法施行，以提高服務效率？	(一)同意辦理。 (二)唯將擬先暫行之法規先 e-mail 給委員在一星期內表示意見。若無意見，即可先暫行。	此期間共傳送五個辦法供委員審查，續提本次會議報備或審議。
臨時動議： 提案一：圖書館可否廢紙回收？	已在各樓層之影印室設有廢紙回收。	維持現有作業方式。
提案二：建議圖書館將代印文件送至老師辦公室或系辦公室，以落實服務之美意。	(一)代印服務有收費問題，若老師不在辦公室或系辦公室無人，均無法結帳。 (二)另若要送至老師處，收費單價勢必提高，仍以維持現況為宜。	仍維持目前服務方式。
提案三：建議相關單位館際互借圖書能增加續借之機制：若原借館無讀者預約，而借用館之讀者仍需繼續使用，得以辦理續借。	請圖書館向相關單位反應。	將提案至 92 年 1 月 17 日之館合協會會員大會討論。

貳、報告事項：

一、主席報告

- (一)在去年年底前完成期刊之招標案，醫圖之期刊漲幅約 23%，總圖之漲幅約 19%。
若校部撥給圖書館之經費不變，未來可能要刪期刊。

- (二) 電子資源未來會越來越多，佔用圖書館經費比率也會越來越高。圖書館正進行電子資源館藏發展政策之釐訂，訂購以偏向對研究有幫助者。
- (三) 因為經費不足，本館加強與其他單位之合作採購。目前與中山、中正、高醫訂有合作期刊採購之協訂：本校之非核心期刊儘量不與他校之核心期刊重複，以增加整體期刊之總種數。仍表明想加入者有交大、政大。同時鄰近之科技大學有若干所也想加入此一合作計劃。
- (四) 電子資源之使用，以往限於本館及校園網路。本館即日起推出遠端認證機制，讓本校之讀者無論在校外任何地方均能 remote login，歡迎委員們多加利用。因該系統剛推出不久，若大家發現有 bug，請反應給本館資訊服務組人員。

二、各組報告(略)

參、提案討論：

提案一：「圖書館圖書儀器費 92 會計年度預算分配」討論案。(採編組提)

決議：通過分配案，詳如 p.3。

提案二：請討論圖書分配款 100 萬元分配至各院或系所，何者為宜?(採編組提)

決議：外文圖書分配款 100 萬元分配至各院，由圖書館發函通知各院、系所及圖委會委員，由各院決定如何使用。

提案三：圖書館暫行辦法審議案。(圖書館提)

決議：修訂通過，共有五案，並請圖書館 e-mail 知會讀者法規有所修訂。

(一) 成功大學圖書館研究小間借用規則，如 p.。

(二) 國立成功大學圖書館跨館圖書互借服務要點，如 p.。

(三) 國立成功大學圖書館對外開放圖書資料借閱辦法，如 p.。

有關校友須交保證金可能引起校友不快，請館長與校友中心主任商議如何解決。

(四) 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，如 p.。

(五) 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，如 p.。

提案四：建議圖書館修改眷屬閱覽證之發卡原則，以符環保及便民之原則。(陳世輝委員提)

決議：修訂「國立成功大學圖書館眷屬閱覽證申請及使用辦法」，詳如 p. 。

提案五：可否增加鄰近大學校院圖書館之借閱入館證枚數?(圖書館提)

決議：(一) 同意增加跨校借書證，但額外增加之枚數，每枚需付年費 2000 元(比照個人會員計費，由對方圖書館當保證人，不另收取保證金)，且最高不得超過 20 枚。

(二) 先試行，若影響本校讀者權益，再行調整。

參、臨時動議

提案一：圖書館之導覽系統之英文部份請再修正，以符外國人之水準(翁嘉聲委員提)

決議：請圖書館辦理。

提案二：中文大部之叢書價格高、且跨系使用，可否向圖儀小組請購？(趙飛鵬委員提)

決議：若有必要請相關系所聯合向圖儀小組提出申請。

提案三：電子期刊經常是有跨系的人使用，可否要求使用的系所分攤經費？(翁嘉圖書館提)

決議：每種期刊，除非十分專業，跨領域的人可能會參考。這一次作業院核心期刊，即可選出跨系，甚至跨院之期刊。除此，若有兩系要用期刊，可自行協調共同分攤經費。

伍、散會

國立成功大學圖書館
九十二會計年度圖儀費分配款
預算總金額 \$70,550,000

年度 支出項目	92會計年度			91會計年度		
	92會編列	百分比	92會需求	91會編列	百分比	91會需求
一、全校電子資源	18,240,000	24.5%	18,240,000	17,160,000	23.5%	16,100,000
(一) 電子資料庫	12,500,000	16.8%	12,500,000	10,070,000	13.8%	12,100,000
(二) 電子期刊	5,120,000	6.9%	5,120,000	5,720,000	7.8%	3,500,000
(三) 電子書	620,000	0.8%	620,000	1,370,000	1.9%	500,000
二、撥予醫分館圖儀費	10,790,000	14.5%	15,790,000	11,746,000	16.1%	15,523,000
三、其他各學院圖儀費	45,300,000	60.9%	51,100,000	44,000,000	60.4%	46,703,000
(一) 期刊	38,900,000	52.3%	42,500,000	38,900,000	53.4%	38,903,000
1. 外文期刊	38,000,000	51.1%	41,600,000	38,000,000	52.1%	38,000,000
2. 中文期刊 (含大陸期刊)	900,000	1.2%	900,000	900,000	1.2%	903,000
(二) 圖書	4,200,000	5.7%	6,100,000	4,100,000	5.6%	6,600,000
1. 長期訂購	1,000,000	1.3%	1,800,000	1,100,000	1.5%	2,000,000
2. 中文圖書	2,000,000	2.7%	2,000,000	1,000,000	1.4%	1,600,000
3. 外文圖書	1,000,000	1.3%	2,000,000	2,000,000	2.7%	3,000,000
4. 參考工具書	200,000	0.3%	300,000			
(三) 視聽資料	800,000	1.1%	1,000,000	600,000	0.8%	700,000
(四) 館保留款 (含讀者推薦)	1,400,000	1.9%	1,500,000	400,000	0.5%	500,000
總計	74,330,000	100.0%	85,130,000	72,906,000	100.0%	78,326,000

-3,780,000

-14,580,000

-2,356,000

-7,776,000

成功大學圖書館研究小間借用規則

修訂條文	原條文
92.01.03 圖書委員會通過	90.06.01 圖書委員會通過
<p>一、宗旨 為支援及提昇本校學術研究，特設研究小間，以便師生申請使用。</p>	
<p>二、服務對象 1. 本校專任教師、博碩士班研究生及大四學生選修論文者。 2. 各單位申請經本館核定之專家學者。</p>	<p>二、申請對象： 1. 本校專任教師及博士班研究生。 2. 各單位申請經本館核定之專家學者。</p>
<p>三、申請方式 1. 線上預約或至出納台申請。 2. 大四學生憑學生證及修課證明(經系所或老師證明)限至出納台當場申請借用，不得預約。 3. 原條文 1. 序號改為 3. 申請者需持識別證或學生證至本館出納台辦理借用手續。 原條文 2.3. 刪除</p>	<p>二、申請方式、地點： 1. 申請人需持識別證或學生證至本館一樓出納台辦理借用申請手續。 2. 借用研究小間每次至多以一星期為限。到期若無人申請，得再續借一次。借用人借用期間一次以一間為限。 3. 可辦理預約，預約時段以二個月內為限。</p>
原條文三、刪除	<p>三、申請時間： 開學期間：週一至週五：8:30-21:30 寒暑假期間：週一至週五：8:30-17:00</p>
<p>四、借用時間 每次借期一天，不得跨日，到期若無人預約，得申請續借。</p>	<p>四、借用時間： 開學期間：週一至週日：8:20-21:50 寒暑假期間：週一至週六：8:20-17:20 閉館日不開放館</p>
<p>五、借用規定 原條文 1.~4. 刪除</p> <p>1. 圖書館保留數間，提供現場申請使用。 2. 借用者於離館時應繳回鑰匙，每逾一日，需繳處理費新台幣五十元正。 3. 原條文 5.，序號改為 3. 借用者依所借</p>	<p>五、借用規定： 1. 本館設有研究小間 16 間，作為支援學術研究用途。 2. 借用研究小間經本館審核通過後，以申請時間之先後次序由本館排定使用。 3. 借用人於借用期間，使用前憑識別證或學生證至一樓出納台登記領取鑰匙，並於離館時繳回。 4. 借用人於借用時段開始二日內辦理借用手續，超過期限未領取鑰匙，本館得取消當次借用權利。 5. 借用人依所借用之研究小間號碼使</p>

修訂條文	原條文
<p>用之研究小間號碼使用，不得與他人交換或轉讓他人。違者本館得立即停止其研究小間借用權最長至三個月。</p> <p><u>4.</u> 原條文 6.內容未修訂，序號改為 <u>4.</u></p> <p><u>5.</u> 原條文 7.，序號改為 <u>5.</u>借用者若使用本館一般圖書，須辦理借書手續始得攜入研究小間。本館如於研究小間內發現未辦理借書手續或不外借之書刊資料，得逕行取出歸架。</p> <p><u>6.</u> 原條文 8.內容未修訂，序號改為 <u>6.</u></p> <p><u>7.</u> 原條文 9.，序號改為 <u>7.</u>借用者應於期滿日離館一小時前，將私人物品移出，會同一樓出納台人員現場檢視清點研究小間內之設施，再辦理歸還。若有損毀，借用者應負所有賠償責任及費用。</p> <p><u>8.</u> 原條文 10.內容未修訂，序號改為 <u>8.</u></p> <p><u>9.</u> 原條文 11.，序號改為 <u>9.</u>借用者如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。</p> <p><u>10.</u> 原條文 12.，序號改為 <u>10.</u>借用者不得複製鑰匙，違者須全額負擔換鎖之費用，並停止其借用權一年。</p> <p><u>11.</u> 原條文 13.，序號改為 <u>11.</u>本館人員若從事清潔管理、安全維護工作，得逕行入內，借用者不得拒絕。</p> <p><u>12.</u> 原條文 14.，序號改為 <u>12.</u>借用者每日使用完畢後應關閉門窗 電源並上鎖。</p> <p><u>13.</u> 原條文 15.，序號改為 <u>13.</u>必要時，本館得通知借用者暫停研究小間使用。</p>	<p>用，不得與他人交換或轉讓他人。違者本館得立即停止其研究小間借用權最長至三個月。</p> <p>6. 借用研究小間應配合圖書館開放時間，不得從事研讀寫作以外之用途；且必須保持安靜，維持整潔，嚴禁吸煙、飲食、張貼、遮掩玻璃及其他不當行為。違者本館得立即停止其研究小間借用權最長至三個月。</p> <p>7. 借用人若使用本館一般圖書，須辦理借書手續始得攜入研究小間。本館如於研究小間內發現未辦理借書手續或不外借之書刊資料，得逕行取出歸架。</p> <p>8. 存放於研究小間內之私人物品請自行妥善保管，如有遺失，本館概不負保管責任。</p> <p>9. 借用人應於期滿日離館一小時前，將私人物品移出，會同一樓出納台人員現場檢視清點研究小間內之設施，再辦理歸還。若有損毀，借用人應負所有賠償責任及費用。</p> <p>10. 超過借用期限未遷出者，本館得逕行將該室物件取出，且不負保管責任。</p> <p>11. 借用人如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。</p> <p>12. 借用人不得複製鑰匙，違者須全額負擔換鎖之費用，並停止其借用權一年。</p> <p>13. 本館人員若從事清潔管理、安全維護工作，得逕行入內，借用人不得拒絕。</p> <p>14. 借用人每日使用完畢後應關閉門窗、電源並上鎖。</p> <p>15. 必要時，本館得通知借用人暫停研究小間使用。</p>
六、內容未修訂	六、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跨館圖書互借服務要點

修訂條文	原條文
91.11.27 館務會議通過 92.01.03 圖委會確認	91.10.23 館務會議通過
國立成功大學圖書館跨館圖書互借服務要點	國立成功大學圖書館跨校圖書互借服務規則
<p>壹、宗旨： 成功大學圖書館秉持資源共享理念及於對等條件原則，依據「國立成功大學圖書館對外開放圖書資料借閱辦法」訂定本要點。</p>	<p>壹、宗旨： 成功大學圖書館秉持資源共享理念及於對等條件原則，依據「國立成功大學圖書館對外開放圖書資料借閱辦法」訂定本規則。</p>
<p>貳、雙方互有約定之單位之教職員工學生</p>	<p>貳、服務對象： 雙方互有約定之大學校院之教職員工學生。</p>
<p>參、</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、由申請館填寫「國立成功大學圖書館跨館互借圖書館詳細資料表」，提供完整館藏資料及相關借閱規則。 二、館藏三十萬冊以上並與本館訂定互借協議之單位圖書館，以該單位核發之識別證或學生證辦理借閱為原則；館藏三十萬冊以下之單位圖書館與本館訂定互借協議，三年一期，以雙方互換十枚跨館圖書互借借書證為原則，協議書到期前一個月提出續約申請。 	<p>參、服務方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、由申請館填寫「國立成功大學圖書館跨校互借圖書館詳細資料表」，提供完整館藏資料及相關借閱規則。 二、館藏 30 萬冊以上之大學院校圖書館訂定互借辦法，以該校教職員識別證或學生證辦理借閱為原則；館藏 30 萬冊以下之大學院校圖書館簽訂協議書，三年一期，以雙方互換 10 枚跨校圖書互借借書證為原則，協議書到期前一個月提出續約申請。
<p>肆、</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、跨館互借借書證置於對方圖書館，視同借書並登錄之。 二、雙方圖書館各自確認本館讀者之跨館互借借書資格，由讀者攜帶跨館借書證或所屬單位圖書館確認資格之證明，逕至對方圖書館借還書，圖書館不代為傳送圖書。 三、跨館互借借書證僅供借閱圖書資 	<p>肆、互借規範：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、跨校互借借書證置於對方圖書館，視同借書並登錄之。 二、雙方圖書館各自確認本校讀者之跨校互借借書資格，由讀者攜帶跨校借書證或所屬學校圖書館確認資格之證明，逕至對方圖書館借還書，圖書館不代為傳送圖書。 三、跨校互借借書證僅供借閱圖書資料

修訂條文	原條文
<p>料使用，讀者進館仍須持有效證件入館。</p> <p>四、~五、內容未修訂</p> <p>六、內容未修訂</p> <p>七、跨館互借借書證如有遺失，應儘速通知對方圖書館以便凍結該枚證件之借書權，如未及時通知而致使館藏損失，其損失責任由遺失證件之一方負責。遺失證件申請補發，手續費每枚新台幣 200 元整。</p> <p>八、畢業生離校或教職員離職時，所屬圖書館須即時負責查核及催還其單位之讀者在對方圖書館所借之圖書資料，並將異動情形主動知會對方圖書館。</p> <p>九、~十、內容未修訂</p> <p>十一、跨館互借雙方圖書館若有與上述不同之借閱規定，得經雙方協商後訂定之。</p>	<p>使用，讀者進館仍須持有效證件入館。</p> <p>四、每枚借書證可借書 5 冊，借期 14 天。不可續借，不可預約。</p> <p>五、雙方圖書館應教導讀者遵守使用對方圖書館資源之各項規定，若有違反相關規則情事發生如所借圖書資料逾期未還、遺失無法催還時或擅自攜離、損毀者依雙方相關規則辦理，解讀者所屬圖書館需負聯貸保證責任。</p> <p>六、雙方圖書館有需要時得提供對方讀者來館借書紀錄，俾為參考。</p> <p>七、跨校互借借書證如有遺失，應儘速通知對方圖書館以便凍結該枚證件之借書權，如未及時通知而致使館藏損失，其損失責任由遺失證件之一方負責。遺失證件申請補發，手續費每枚新台幣 200 元整。</p> <p>八、畢業生離校或教職員離職時，所屬圖書館須負責查核及催還本校讀者在對方圖書館所借之圖書資料，並將異動情形主動知會對方圖書館。</p> <p>九、每年五月一日起，持學生證借書之應屆畢業生停止借閱權利；未能順利畢業者，經對方圖書館提出說明後，得以繼續借閱。</p> <p>十、若有違規情節重大者，圖書館得收回借書證停止該讀者之借閱權；若合作館未能嚴謹執行合約內容，本館得以書面通知終止合約。</p> <p>十一、跨校互借雙方圖書館若有與上述不同之借閱規定，得經雙方協商後訂定之。</p>
<p>伍、內容未修訂</p>	<p>伍、本規則經館務會議通過後實施，修正時亦同。</p>

國立成功大學圖書館對外開放圖書資料借閱辦法（暫行辦法）

修訂條文	原條文
92.01.03 圖書委員會通過	90.04.25 第 142 次行政會議再修正通過
壹、內容未修訂	壹、宗旨 本館秉持資源共享之理念，希於不影響成大師生權益之前提下，適度開放圖書資料借閱，特訂定本辦法。
貳、 只修訂跨館圖書互借讀者	貳、開放對象 校友、學分班暨各類推廣教育班、選讀生、交換學生、跨校圖書互借讀者、教育實習機構讀者、圖書館會員（捐款會員、圖書館志工）。
參、 一、~四、內容未修訂 五、跨館互借讀者 依國立成功大學圖書館跨館圖書互借服務要點向圖書館接洽辦理。 六、~七、內容未修訂	參、申請辦法 以單位對單位為前提。 一、校友 (一)校友需經由校友連絡中心確認身分後，向圖書館提出申請。 (二)校友連絡中心為保證單位，並指定業務連絡人負責與圖書館連繫相關事宜。 二、學分班暨各類推廣教育班 (一)需經由相關系所單位向圖書館提出申請。 (二)各系所為保證單位，並指定業務連絡人員負責與圖書館連繫相關事宜。 (三)申請單位附上使用名冊(註明起迄時間)及對外開放服務費收據，至圖書館出納台辦理。 三、選讀生 申請辦法同學分班暨各類推廣教育班。 四、交換學生 申請辦法同學分班暨各類推廣教育班。 五、跨校互借讀者 依成功大學圖書館館際圖書互借相關規定向圖書館接洽辦理。 六、教育實習機構讀者 教育實習機構經由教育學程實習輔導室至圖書館接洽辦理。

修訂條文	原條文
<p>八、內容未修訂</p>	<p>七、圖書館會員 個人及各界機關團體向圖書館接洽辦理,圖書館志工服務滿三個月由圖書館核發借書證。</p> <p>八、其他 經圖書委員會通過開放服務之其他對象,其服務細則由圖書委員會訂之。</p>
<p>肆、</p> <p>一、校友：<u>繳交保證金三千元，屆期無息退還。</u></p> <p>二、~四、內容未修訂</p> <p>五、<u>跨館互借讀者：不收費。</u></p> <p>六、內容未修訂</p> <p>七、</p> <p>(一)~(二)內容未修訂</p> <p>(三)<u>個人捐款金額每達伍仟元者，給於個人會員權利一年，不收年費，不收保證金。</u></p> <p>(四)~(六)內容未修訂</p>	<p>肆、收費標準</p> <p>一、校友：<u>不收費。</u></p> <p>二、學分班暨各類推廣教育班： (一)集體辦理(達該班半數以上)：每人每月新台幣一百元整，不足月以一月計，由申請單位統一代為收取後至相關圖書館繳交。 (二)個別辦理：每人每月新台幣二百元整，不足月以一月計，由申請單位統一代為收取後至相關圖書館繳交。</p> <p>三、選讀生：每人每月新台幣一百元整，不足月以一月計，由申請單位統一代為收取後至相關圖書館繳交。</p> <p>四、交換學生：不收費，但需填保證書。</p> <p>五、<u>跨校互借讀者：不收費。</u></p> <p>六、教育實習機構讀者：不收費。</p> <p>七、圖書館會員： (一)個人會員，每年年費二千元，並加收保證金三千元，屆期無息退還。若一次繳足十年年費，則視為永久會員，保證金屆期無息退還。 (二)團體會員，每年年費五萬元。 (三)<u>個人捐款金額每達伍仟元者，比照個人會員。</u> (四)個人及團體捐款金額累計每達新台幣壹拾萬元者，圖書館將提供相當於本校職員工之服務一年。 (五)個人及團體捐款金額累計每達新台幣壹佰萬元以上者，圖書館將提供相當本校教師之服務五年。 (六)圖書館志工不收費。</p>
<p>伍、</p> <p>一、內容未修訂</p>	<p>伍、借閱辦法</p> <p>一、經認可後之讀者可至總館與各分館借閱圖書資料。</p> <p>二、憑已辦妥手續之借書證借閱資料，特</p>

修訂條文	原條文
<p>(一)學分班及各類推廣教育班 選讀生、跨館圖書互借讀者、教育實習機構讀者、圖書館會員、志工：借期十四天，不得續借、不能預約。 借閱冊數：五冊</p> <p>(二) <u>校友：借期十四天，可續借一次，不能預約。借閱冊數：五冊。</u></p> <p>(三) 原條文(二)內容未修訂，序號改為<u>(三)</u></p> <p>(四) 原條文(三)內容未修訂，序號改為<u>(四)</u></p> <p>(五) 原條文(四)內容未修訂，序號改為<u>(五)</u></p>	<p>殊館藏及參考資料除外，借閱規定如下：</p> <p>(一)校友、學分班及各類推廣教育班、選讀生、跨校圖書互借讀者、教育實習機構讀者、圖書館會員、志工：借期十四天，不得續借、不能預約。 借閱冊數：五冊</p> <p>(二)交換學生：借期三十日，比照學生可續借、可預約。 大學部借閱冊數：廿冊 研究生借閱冊數：四十冊</p> <p>(三)捐款會員（捐款達壹拾萬元者）：借期三十天，比照員工可續借、可預約。 借閱冊數：廿冊</p> <p>(四)捐款會員二（捐款達壹佰萬元者）：借期三十天，比照教師可續借、可預約。 借閱冊數：五十冊</p> <p>三、其餘借還規定依成大圖書館借書規則辦理。</p> <p>四、各申請單位應於到期前一週，知會圖書館列印清單供申請單位催還。</p>
<p>陸、內容未修訂</p>	<p>陸、罰則</p> <p>一、所借圖書資料逾期未還或遺失，依『國立成功大學圖書館借書規則』及『國立成功大學圖書館圖書資料違規使用處理辦法』辦理。</p> <p>二、私自攜離或損毀圖書資料者，依『國立成功大學圖書館圖書資料違規使用處理辦法』辦理。</p> <p>三、若有違規情況且情節重大者，圖書館得收回其借閱權。</p>
<p>柒、內容未修訂</p>	<p>柒、本辦法經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。</p>

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

92.01.03 圖書委員會修訂通過

原條文	修正條文	修正說明
<p>一、宗旨 國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為便利本校教師及各單位利用館藏視聽資料進行教學或正當社團活動，特設立大團體使用室，配置相關視聽設備，並訂定「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」(以下簡稱本規則)。</p>	<p>一、宗旨 同左</p>	
<p>二、申請資格 本校教師因教學需要，或經本館核可之校內社團活動，為使用本館視聽資料，且使用人數在十五人(含)以上時，皆得依本規則向本中心提出申請借用。</p>	<p>二、申請資格 本校教師因教學需要，或經本校核可之校內社團活動，為使用本館視聽資料，且使用人數在十五人(含)以上，七十人以下時，皆得依本規則由教師或指導老師向本中心申請借用。</p>	<p>1. 修改本館為本校 2. 增加人數上限敘述 3. 說明申請者身份。</p>
<p>三、申請方式 (一) 大團體使用室之借用均採預約登記制，借用人可預約二週內之使用時段，每次使用時間以三小時為限，每人每週以二次為原則，可憑證向本中心服務台辦理或以電話預約，最遲應於使用前一天完成預約登記。 (二) 憑證辦理 1. 本校教師 於申請時間內持識別證至本中心服務台辦理預約。無法親自辦理時，請委託人持本館代借圖書資料委託書、借用人教師識別證與委託人識別證前來登記。 2. 校內單位</p>	<p>三、申請方式 (一) 採預約登記制，借用人可預約二週內之使用時段，每次使用時間以三小時為限，每人每週以借用二次為原則，最遲應於使用前一天完成預約登記。 (二) 預約方式 1、憑證向本中心服務台辦理。 2、電話預約(分機：65793)。 3、網路預約。</p>	<p>簡化文字說明 依現行作業方式修正，將原(二)及(三)整合</p>

原條文	修正條文	修正說明
<p>請該單位負責人持識別證或學生證檢具參加活動人員數、活動名稱及內容、擬使用之館藏資料於申請時間內至本中心服務台辦理預約。</p> <p>(三) 電話預約 借用人可於申請時間內以電話(分機：65790)預約。</p> <p>(四) 如同一時段有不同申請者借用時，以教師教學及本館活動優先，其餘依登記先後順序排定。</p> <p>(五) 大團體使用室以使用本館之多媒體視聽資料為原則，為顧及全校師生之權益，大團體使用室不得作為排課教室及長期借用。</p>	<p>(三)如同一時段有不同申請者借用時，以教師教學及本館活動優先，其餘依登記先後順序排定。</p> <p>(四)大團體使用室以使用本館之多媒體視聽資料為原則，為顧及全校師生之權益，大團體使用室不得作為排課教室及長期借用。<u>如有特殊需求，需另行申請並經館長同意。</u></p>	<p>項次編號改(三)</p> <p>1.項次編號改(四)</p> <p>2.增加館長裁量權，以應付特殊狀況。</p>
<p>四、申請時間</p> <p>(一) 開學期間：週一至週五 8:30至 12:00；14：00 至 17：00</p> <p>(二) 寒暑假期間：週一至週五 8:30 至 12:00。</p> <p>(三) 週六、週日、本館閉館日、國定及校定假日不受理。</p>	<p>本條刪除</p>	<p>1. 謝淑珠老師建議</p> <p>2. 網路預約後並無申請時間限制</p>
<p>五、使用時間</p> <p>(一) 開學期間：週一至週日 9:00至 21:30。</p> <p>(二) 寒暑假期間：週一至週六 9:00 至 17:00；週日不開放。</p> <p>(三) 本中心維修日、國定及校定假日不開放。</p>	<p>四、使用時間</p> <p>(一)開學期間：週一至週日 <u>8:30至 21:30。</u></p> <p>(二)寒暑假期間：週一至週六 <u>8:30至 17:00；週日 12:00至 17:00(隔週開放)。</u></p> <p>(三)同左</p>	<p>1.項次編號改四</p> <p>2.將使用時間提前至 8:30</p> <p>3.依現行開放時間更正</p>
<p>六、預約報到及取消預約</p> <p>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，並由服務台人員代為開啟大團體使用室後入內使用。超</p>	<p>五、預約報到及取消預約</p> <p>同左</p>	<p>項次編號改五</p>

原條文	修正條文	修正說明
<p>過時間未知會本中心者，若有他人借用不得異議。</p> <p>2.人因故無法於排定時間內使用大團體使用室時，應於二天前事先通知本中心取消預約。</p>	同左	
<p>七、其他注意事項</p> <p>(一) 大團體使用室以觀賞本館館藏之多媒體視聽資料為原則，借用人如需公開播放自行準備之多媒體視聽資料，應事先告知本中心，並應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借用者自行承擔法律責任。</p> <p>(二) 使用大團體使用室，請務必保持室內之整潔，且不得破壞室內之任何設施與相關設備，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。</p> <p>(三) 借用人應確實遵守本規則及本館各項規定，違者本中心得隨時中止其借用權最長三個月。</p>	<p>六、其他注意事項</p> <p>同左</p> <p>同左</p> <p>同左</p>	項次編號改六
<p>八、本規則經圖書委員會會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>七、本規則經圖書委員會會議通過後實施，修正時亦同</p>	項次編號改七

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

92.01.03 圖書委員會會議通過

原條文	修正條文	說明
<p>一、宗旨 國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為便利本校教職員工生團體觀賞館藏多媒體視聽資料，特設立小團體使用室，配置相關視聽設備，並訂定「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」（以下簡稱本規則）。</p>	<p>一、宗旨 同左</p>	
<p>二、申請資格 僅限本校教職員工生使用。借用人可依本規則向本中心提出申請借用，但申請使用人數必須在 5 人（含）以上。</p>	<p>二、申請資格 僅限本校教職員工生使用。借用人可依本規則向本中心提出申請借用，但申請使用人數必須在<u>三人(含)以上，十五人以下</u>。</p>	<p>1. 5 人改 3 人 2. 陳世輝老師建議加人數上限</p>
<p>三、申請方式 (一)現場登記 可憑證向本中心服務台現場登記使用。 (二)預約使用 可預約一週內之使用時段及資料名稱，每次使用時間以三小時為原則，<u>每人每週最多二次</u>，可憑證向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。</p>	<p>三、申請方式 (一)現場登記 <u>憑證向本中心服務台登記使用。</u> (二)預約使用 1、可預約一週內之使用時段及資料名稱，每次使用時間以三小時為原則，<u>每人每週最多預約二次</u>。預約者得優先使用，但最遲應於使用前二小時完成預約登記。 2、預約方式 (1)憑證向本中心服務台辦理 (2)電話預約（分機：65790） (3)網路預約</p>	<p>去掉可及現場二字 1. 文句修正 2. 增加預約方式說明</p>
<p>四、使用時間 (一)開學期間：週一至週日 9:00 至 21:30。 (二)寒暑假期間：週一至週六 9:00 至 17:00；週日不開放。 (三)本中心維修日、本館閉館日、國定及校定假日不開放。</p>	<p>四、使用時間 (一)開學期間：<u>週一至週日 8:30 至 21:30。</u> (二)寒暑假期間：<u>週一至週六 8:30 至 17:00；週日 12:00 至 17:00 (隔週開放)。</u> 同左</p>	<p>將使用時間提前至 8:30 依現行開放時間更正</p>

原條文	修正條文	說明
<p>五、預約報到及取消預約</p> <p>(一)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,並由服務台人員代為開啟小團體使用室後入內使用。超過時間未知會本中心者,若有他人借用不得異議。</p> <p>(二)借用人因故無法於排定時間內使用小團體使用室時,應於二小時前事先通知本中心取消預約。</p> <p>(三)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。</p>	<p>五、預約報到及取消預約</p> <p>同左 同左 同左</p>	
<p>六、其他注意事項</p> <p>(一)小團體使用室限觀賞本館館藏之視聽資料。</p> <p>(二)使用小團體使用室,請務必保持室內之整潔,且不得破壞室內之任何設施與相關設備,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。</p> <p>(三)使用人請確實遵守本規則及本館之各項規定,違者本中心得隨時中止其借用權最長三個月。</p>	<p>六、其他注意事項</p> <p>同左 同左 同左</p>	
<p>七、本規則經圖書委員會會議通過後實施,修正時亦同。</p>	<p>七、同左</p>	