

## 國立成功大學圖書委員會 99 學年度第 1 次會議紀錄

時 間：100 年 3 月 24 日(星期四) 上午 10:00-12:30

地 點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主 席：楊瑞珍 館長

出 席：林素娟委員、李承機委員、陳家駒委員、許鏘芬委員、林輝堂委員、吳豐光委員、吳豐森委員、王維聰委員、鄭順林委員（趙昌泰代）、林秀娟委員（張翠砒代）、廖國嫻委員、鄭中平委員（請假）、溫志湧委員（請假）、洪李陵委員（請假）

列 席：蔣榮先副館長（張榮輝代）、程碧梧副館長、李健英主任、孫智娟組長、蔡佳蓉組長、蘇淑華組長、郭乃華組長、郭育禎代理組長、林德韋同學（請假）、潘怡雯同學（丁子芸同學代）

紀 錄：周正偉秘書

壹、上次會議(圖書委員會 98 學年度第 2 次會議 99.02.25)執行情形

提 案 討 論	決 議	執行情形	列管情形
提案一： 99 年度書刊經費分配，提請討論。	照案通過。	已依決議辦理。	已結案
提案二： 報備「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修訂條文。	照案報備。	已依決議辦理。	已結案

貳、主席報告

各位圖書委員及館內同仁，大家早安，我是新任圖書館館長楊瑞珍，這是本人第一次跟各位圖書委員見面，。圖書館是一個非常重要的地方，圖書館所保存的圖書、期刊、論文、...等書刊資料，對於全校師生在教學、研究上有很大的幫助。成大圖書館的硬體設備不論是在國、內外均屬一流，但最重要的是應如何提升館藏書刊資料的內涵。

我請蔡組長幫忙整理國內外各圖書館的書刊經費現況，以本校標竿學校京都大學為例，它的建校歷史大概比本校早三十年左右，藏書約有六百多萬冊，而本校的藏書卻只有兩百多萬冊（包裝訂期刊與視聽、非書資料等）。再就國內的圖書館來看，台大的藏書有四百多萬冊，而本校師生是台大的三分之二，因此若就本校的藏書與台大相比較，顯然本校的圖書資源是太少了，可見校方八十年來對於圖書館的投注實在是比較欠缺的，目前學校積極的朝頂尖大學邁進，校方應該對圖書館投入更多的資源。美國 ARL 協會（Association of Research Libraries, ARL）所調查的一百多所學校的藏書平均冊數約四百五十萬冊，在這些學校中，有些學校的研發能量是不及於本校，顯然本校的老師是很努力從事於研究工作，我們應該利用這些資訊向校方要求提供更多的資源給圖書館，同時也需要各位圖書委員能給予本館大力的支持，本館才有後盾向校方爭取更多的經費，謝謝！

參、各組重點報告（略）

肆、提案討論

第一案

案由：100 會計年度圖書館各類型書刊資料經費分配，提請討論。

決議：照案通過（請參見附件一，略）。

第二案

案由：報備「國立成功大學圖書館自修閱覽室管理要點」修訂條文。

決議：照案報備（請參見附件二，pp.6-7）。

第三案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」兼任教師、兼任醫師、員工及大學部學生可預約圖書冊數，提請討論。

決議：照案通過（請參見附件三，pp.8-12）。

伍、臨時動議

無。

陸、委員建議

一、建議圖書館能向校方爭取增加館員員額，尤其是具備博士學位者來當研究員或館員（librarian），除行政工作之外並協助相關領域教師開立書單。（李承機委員提）

回覆：將討論是否在圖書館內成立研究組，以協助館內相關之研究計畫。

二、建議在暑假前借閱的圖書，其借閱期限可延至暑假結束為止，以利師生研究參考之使用。（林素娟委員提）

回覆：將納入館務會議討論修訂圖書借閱規則。

三、建議圖書館地下一樓藝廊旁廠商所經營的咖啡店，其商品能以優惠價格提供給本校師生。（許鏗芬委員提）

回覆：建議本校員生消費合作社與經營廠商協調，提供優惠價格予本校師生。

柒、散會。

## 「國立成功大學圖書館自修閱覽室管理要點」修訂條文對照表

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

項次	修正條文	原條文	修正說明
一、		本要點依「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」訂定。	
二、		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。	
三、	<u>本校教職員工生憑學生證、識別證刷卡入館，眷屬憑眷屬閱覽證、校友憑校友借書證換「K館臨時閱覽證」刷卡入館。</u>	校內讀者憑學生證、識別證，眷屬憑眷屬閱覽證，校友憑校友證刷卡入館。若擅將證件借予他人，二經發現停權一個月。  98.7.22 館務會議修訂為： <u>本校教職員工生憑學生證、識別證刷卡入館，眷屬憑眷屬閱覽證、校友憑校友借書證換「K館臨時閱覽證」刷卡入館。若擅將證件借予他人，一經發現依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」處理。</u>	眷屬、校友須於入口處換取臨時閱覽證後刷卡入館。並刪除「若擅將證件借予他人，一經發現依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」處理。」
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、	<u>使用人應確實遵守本館之各項規定，若有違規，則依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」處理。</u>		新增條文
五、	刪除	進入閱覽室時，須保持肅靜，衣履整齊，嚴禁攜帶食品、違禁品、寵物入館。	此條文內容已在「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」之第七條規範。

六、	刪除	嚴禁預估座位，但若須暫時離開，以三十分鐘為限，超過時間，視同預估座位，館方將代為保管個人物品（一個月內未領取者以廢物處理）。預估座位者，不得在其他後來同學坐定時提出異議。	此條文內容已在「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」之第七條規範。
七、	<u>刪除</u>	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。	目前是由本館工作人員開啟空調。
八、	刪除	不可隨地拋扔紙屑或在桌椅上塗寫及損壞公物。	此條文內容已在「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」之第七條規範。
九、	刪除	請妥善保管個人財物，以免遭竊。	將改以宣導方式告知使用者。
十、	<u>六</u> 、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。	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。	更改序號
十一、	<u>七</u> 、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。	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。	更改序號

「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」修訂條文對照表

94.01.12 第 150 次行政會議通過  
 94.05.25 第 151 次行政會議修正通過  
 95.04.26 第 153 次行政會議修正通過  
 96.11.07 第 156 次行政會議修正通過  
 98.05.27 第 159 次行政會議修正通過  
 100.03.24 圖書委員會會議修正通過

項次	修正條文	原條文	修正說明
第一條		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		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、本館圖書館榮譽之友。	

		<p>七、本館圖書館會員。</p> <p>八、本館志工。</p> <p>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。</p>	
第三條		<p>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。</p>	
第四條		<p>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。</p>	
第五條		<p>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。醫學院分館之學位論文比照圖書資料開放外借。</p>	
第六條		<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：</p> <p>一、本校教職員工生及退休人員：</p> <p>(一)專任教師、醫師：80冊。</p> <p>(二)兼任教師、醫師：30冊。</p> <p>(三)員工：30冊。</p> <p>(四) 研究生：50冊。</p> <p>(五)大學部學生：30冊。</p> <p>(六)附設高工學生：10冊。</p> <p>(七)退休人員：20冊。</p> <p>以上借期均為30天，教師及研究生因研究需要，欲增加借閱冊數或延長借閱期限時，得另案提出申請。</p> <p>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</p>	

		<p>理。</p> <p>二、本校校友：5 冊，借期 21 天。</p> <p>三、本規則第二條之其他適用對象：5 冊，借期 21 天。</p>	
第七條		<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。</p> <p>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 小時內歸還。</p>	
第八條		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>	
第九條		<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、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、校友暨本規則第二條之其他適用對象：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。</p>	

<p>第十條</p>	<p>第十條 下列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：<u>10 冊</u>。</p> <p>三、員工：<u>10 冊</u>。</p> <p>四、研究生：10 冊。</p> <p>五、大學部學生：<u>10 冊</u>。</p> <p>六、附設高工學生：5 冊。</p> <p>七、退休人員：5 冊。</p> <p>八、校友暨本規則第二條之其他適用對象：2 冊。</p> <p><u>預約逾期未取累計達 5 冊者</u>，停止預約權 30 天。</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。</p>	<p>第十條 下列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：<u>5 冊</u>。</p> <p>三、員工：<u>5 冊</u>。</p> <p>四、研究生：10 冊。</p> <p>五、大學部學生：<u>5 冊</u>。</p> <p>六、附設高工學生：5 冊。</p> <p>七、退休人員：5 冊。</p> <p>八、校友暨本規則第二條之其他適用對象：2 冊。</p> <p><u>每學年預約但未借冊數達可預約冊數者</u>，停止預約權 30 天。</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。</p>	
<p>第十一條</p>		<p>第十一條 本校教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：</p> <p>一、委託手續：委託代借人攜帶識別證至本館填寫「國立成功大學圖書館代借圖書資料委託書」。</p> <p>二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證(眷屬攜帶身分證)、委託書及委託人識別證來館辦理。</p> <p>三、終止委託手續：欲終止委託者，將委託書繳回本館。</p>	
<p>第十二條</p>		<p>第十二條 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</p>	

		圖書館讀者違規處理辦法處理。	
第十三條		第十三條 若遇本館全面清查圖書資料時，暫停借閱；暫停借閱時間視實際情況另行公告。惟教師及研究生因研究急需者，不在此限。	
第十四條		第十四條 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。	
第十五條		第十五條 本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。	