



國立成功大學圖書委員會 102 學年度第 1 次會議紀錄

時 間：103 年 3 月 19 日(星期三) 下午 12:00-14:00

地 點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主 席：楊瑞珍 館長

出 席：林幸慧委員(請假)、陳文松委員、羅光耀委員(陳若淳教授代理)、黃守仁委員、胡宣德委員、戴義欽委員、吳明龍委員、吳豐光委員、黃光渠委員、顏盟峯委員、姚維仁委員、黃暉升委員、郭書琴委員、廖國嫻委員、學生委員劉慎之

列 席：蘇淑華副館長、李健英主任、孫智娟組長、蔡佳蓉組長、郭乃華組長、羅靜純組長、周正偉組長、郭育禎代理組長

紀 錄：簡素真秘書

壹、102 年 3 月 25 日圖書委員會 101 學年度第 2 次會議執行情形

提 案 討 論	決 議	執行情形	列管情形
提案一： 102 年圖書館書刊經費分配案，提請討論。	照案通過 102 年圖書館書刊經費分配案。	已依決議辦理。	本案解除列管
提案二： 擬修訂「國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法」，提請討論。	照案通過修訂案。	已依決議續提國立成功大學教務處 101 學年度第 2 次教務會議修訂通過並公告實施。	本案解除列管
提案三： 擬修訂「國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則」，提請討論。	俟提館務會議討論後，於下次會議再議。	已依決議於 102 年 5 月 27 日提館務會議討論修正通過，將續提圖書委員會討論。	已於本次圖書委員會會議修正通過，本案解除列管。

貳、主席報告

各位委員午安，謝謝大家撥空來參加今天的會議，我簡單報告幾件事：

一、103 年圖書館各組組長(主任)輪調結果為：

蘇淑華組長調多媒體視聽組、蔡佳蓉組長調典藏組、孫智娟組長調醫分館、郭乃華組長調採編組、李健英主任調閱覽組，系統組組長因需具備 IT 方面的特殊專長，所以周正偉組長不在輪調之列，資訊服務組羅靜純組長因上任尚未滿 5 年，這次暫不輪調。

二、關於副館長職缺，圖書館需要一位具圖資專長的學術副館長，但本校沒有圖資相關的系所，不易找到適當人選，所以仍然懸缺著。目前最資深的李健英主任即將退休，因此



請蘇淑華組長擔任行政副館長。

三、圖書館的服務一直相當不錯，在學校去年的行政績效評比中，承蒙各位教職員工生的愛護，本館得到第一名，這應該是實至名歸，同仁們的努力非常令人感動。

參、各組工作重點報告（如議程附件八 102 年度各組工作重點）

肆、報備事項

- 一、報備「國立成功大學圖書館期刊資料徵集作業要點」修訂案，如附件一，pp.4-6。
- 二、報備「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修訂案，如附件二，pp.7-11。
- 三、報備「國立成功大學圖書館電子資源服務要點」修訂案，如附件三，p.12。

補充說明：

經委員建議，上述三個報備案及本次提案第二至第五案，凡條文中原使用「圖書館」、「本館」者，改以下列原則修訂：

於規則、辦法或要點之第一條條文敘明「國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）」，第二條以下統一以「本館」稱之。

伍、提案討論

第一案

案由：103 年圖書館書刊經費分配案，提請討論。

決議：照案通過 103 年圖書館書刊經費分配案。

第二案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則」，提請討論。

說明：「國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則」條文修訂草案對照表，請參見議程附件四，pp.13-15。

決議：討論修正通過(參見前述補充說明之委員建議及附件四，pp.13-16)。

第三案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館會議廳使用規則」第一條、第六條及第七條條文，提請討論。

說明：「國立成功大學圖書館會議廳使用規則」第一條、第六條及第七條條文修訂草案對照表，請參見議程附件五，pp.16-18。

決議：討論修正通過(參見前述補充說明之委員建議及附件五，pp.17-20)。



第四案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」第五條及第八條條文，提請討論。

說明：「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」第五條及第八條條文修訂草案對照表，請參見議程附件六，pp.19-21。

決議：討論修正通過(參見前述補充說明之委員建議及附件六，pp.21-24)。

第五案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」，提請討論。

說明：「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」條文修訂草案對照表，請參見附件七，pp.22-28。

決議：討論修正通過(參見前述補充說明之委員建議及附件七，pp.25-34)。

伍、臨時動議

無。



國立成功大學圖書館期刊資料徵集作業要點

94.06.21 館務會議討論通過

95.03.20 圖書委員會報備

102.05.27 館務會議修正通過

103.03.19 圖書委員會報備

- 一、 國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）依國立成功大學圖書館館藏發展政策訂定本徵集作業要點，作為中外文期刊資料徵集作業之依據。

【期刊資料採購】

- 二、 校核心期刊的建置與增刪須經由本館評估並提圖書委員會同意，每年之訂費於經費分配時先行控留。

- 三、 系所推薦購置

（一）現期期刊推薦（含電子期刊）

1、期刊圖儀費分配：每年圖書委員會通過之期刊圖儀費，依分配公式分配各學院，先扣減校核心期刊經費，餘款再依公式分配各系所。

2、年度採購：

（1）僅接受現期期刊推介。

（2）每年5-6月發函通知系所進行下年度現期期刊續訂、刪訂及新訂作業。

（3）本館提供各系所續訂清單及期刊價格等相關資訊，以供參考。

（4）新增期刊請填期刊相關資訊，期刊價格請至本館網頁查詢。

（5）歷年系所訂購期刊清單由本館公告於網頁。

3、期刊不購置複本，若系所同時推介此份期刊，則其經費共同分攤。

4、期刊訂購以電子期刊為優先考量。

5、本館得視經費運用、電子期刊停訂後之過刊使用權及系所需求等狀況，評估後訂購。

6、本館已訂購 IEL 電子期刊全文資料庫，故 IEEE & IEE Journals 之紙本期刊，一律不訂購。

7、系所推介期刊經費決算：

（1）由本館依決標金額結算各系所訂購總金額。

（2）由本館分配予系所之期刊經費支付，若超出該額度而系所仍決定訂購，則由其另行撥款補足差額。

（二）過期期刊、技術報告推薦

1、隨時接受過期期刊、技術報告推薦。

2、本館先進行複本控制，經由詢價後告知系所所需金額，系所同意後撥款即進行採購作業。

- 四、 讀者推薦購置



(一) 適用對象：本校教職員工生。

(二) 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、只限綜合性及休閒性之期刊。同一讀者每學期推薦之中文期刊不得超過兩種，外文期刊以一種為限，經本館評估後視經費狀況訂購。

3、為維持期刊卷期完整性，併入年度採購。

五、 本館選購

本館得視經費狀況主動選購符合館藏發展重點、學科主題範圍、教學研究或公務所需之期刊資料。

六、 電子資源合作聯盟購置

為降低電子期刊之引進成本，加入電子資源合作聯盟，善用聯盟力量，可享訂購優惠及使用聯盟成員訂購但本館未訂購之電子期刊。

七、 外界捐款：本館接受外界捐款，並以專戶款項購置期刊資料。

【交換贈送】

八、 受贈資料處理原則

(一) 須符合本館館藏發展政策、著作權法、版權相關法令規定之長期捐贈出版品。凡不符合者，本館得以婉拒、淘汰、轉贈或其他方式處理。

(二) 本館得全權處理受贈資料，且不另闢專室或專架保存，捐贈者不得指定期刊資料處理方式。

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

(四) 捐贈致謝方式：

1、凡納入館藏者於資料上加註贈送來源。

2、資料價格較高或珍貴者經由館方討論後決定致謝方式，同時循本校實物捐贈作業程序報請校方致贈感謝函(狀)。

九、 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) 寄送費用得由雙方協商之。。

【送存資料】

十、 本校各單位之期刊資料出版品，以徵集二份為原則，一份保存於「本校出版品專區」，



一份陳列於期刊資料區。

【系所自購】

- 十一、系所自行採購之期刊資料於收刊齊全並裝訂後，將期刊連同原請購案及財產卡一併送至本館登記財產。
- 十二、送驗點收之期刊資料不得有註記、眉批、畫線及破損、缺頁、水漬、蟲蛀等情況。

【其他徵集來源】

- 十三、免費網路資源：定期更新維護網路免費電子期刊資源，以利讀者使用。
- 十四、本要點如有未盡事宜，依本館館藏發展政策執行，遇爭議事項，得提交館務會議討論議決。
- 十五、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 圖委會報備
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 圖委會報備
102.05.27 館務會議修正通過
103.03.19 圖委會報備

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）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。

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，由資訊服務組擬定長期訂購清單，送交採編組採購。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：依國立成功大學圖書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；多媒體視聽資料每人每學期推薦總價格以新臺幣3000元為原則。
- (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。
- (4) 參考資料及多媒體視聽資料由資訊服務組、多媒體視聽組負責審核，採編組彙整回覆讀者。
- (5) 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。
- (6) 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)空中大學等教學錄影節目帶或錄音資料不予收藏。
- (十)適用對象為中小學生者不予收藏。
- (十一)套書資料（如上、下冊），需成套才予以收藏。
- (十二)本館參考資料區另設專櫃陳列下列受贈資料（不給予登錄號）：
 - 1、考古題：由**教務處**提供之**本校**碩士班考古題（含在職專班）及轉學考**考古題**，先由系統**管理**組進行考古題數位化，並於本館網頁上提供讀者連線查閱、下載；另將紙本考古題裝訂成冊置於館內，方便讀者利用。
 - 2、小冊子：近二年發行，不足50頁或未正式裝訂之出版品，內容包括政府宣導與便民手冊、機關介紹、醫療保健資訊、休閒旅遊與文化藝術相關訊息等；至於農民曆及宗教宣傳品等則不在收錄之列。
 - 3、學校概況：近二年出版之國內外大專院校之學校及其系所簡介資料、各式學制之課程介紹及招生資訊等。
 - 4、留學資料：收錄美加及英、法、德、澳、紐、日...等地近二年出版之留學資訊。

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除需呈繳1份精裝紙本學位論文外，另依國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法上傳學位論文電子檔。

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、專區保存本校人事室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），以及送存通過升等教師之代表作。

【系所自購】

十二、本館負責辦理全校圖書資料財產管理作業，凡各系所單位或教師研究計畫經費自購圖書，均需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實施，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電子資源服務要點

93.09.08 館務會議通過
93.10.01 圖書委員會報備
101.07.25 館務會議修正通過
101.10.26 圖書委員會報備
102.10.7 館務會議修正通過
103.3.11 館務會議修正通過
103.3.19 圖書委員會報備

- 一、為使國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）在電子資源之管理及服務等事務作業之執行有所遵循，依據出版商之授權規定，特訂定本要點。
 - 二、本要點適用之電子資源，包括電子資料庫、電子期刊、電子書及其他新興電子媒體。
 - 三、本校教職員工生依下列方式使用電子資源，但使用授權有特別規定者，依合約規定開放之。
 - 1、透過校園網路於校園合法授權網路位址範圍內連線使用。
 - 2、透過密碼確認連線使用。
 - 3、自校外透過 Proxy 伺服器、校園虛擬私有網路 (Virtual Private Network, 簡稱 VPN) 等方式連線使用。
 - 4、得向參考諮詢臺換證並登記後，於本館資訊檢索區使用。
 - 四、非本校教職員工生，除合約另有規定外，得以進館讀者 (walk-in users) 身分使用電子資源，並需向參考諮詢臺換證並登記後，於本館資訊檢索區使用。
 - 五、使用電子資源時應遵守著作權法及相關電子資源使用規範，限於個人學術研究或教學目的使用，嚴禁下列行為：
 - 1、利用任何方式進行連續、大量、有系統地下載檔案或列印資料。
 - 2、未經著作權人之同意將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - 3、帳號借予他人或冒用他人帳號使用電子資源。
 - 4、從事商業行為或架設違法網站供公眾下載受保護之著作。
 - 5、其他涉及侵害智慧財產權之行為。
 - 6、從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- 違反上述規定者，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。
- 六、讀者因個人或電子郵件帳號密碼遭破解盜用，致使發生連續、大量、有系統地下載檔案或列印資料時，依下列原則處理：
 1. 個人帳號：自通知重新設定密碼至完成更新期間，停止其電子資源使用權。
 2. 電子郵件帳號：經通知重新設定密碼後，隔日未回覆完成更新者，另通知計網中心處理。
 - 七、本校教職員工生五人(含)以上，可向本館申請電子資源利用教育訓練課程，並應於上課日三天前辦理預約登記。上課時間由本館另行公告之。
 - 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。



附件四

「國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則」條文修訂對照表

93.10.01 圖書委員會通過
103.3.19 圖書委員會修正通過

	修正條文	原條文	修正說明
第一條	<u>國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為規範藝術走廊(以下簡稱本場地)之使用，特訂定本規則。</u>	圖書館為管理藝術走廊，特訂定本規則。	文字修正
第二條	<u>本場地各項活動須經本館或本校藝術中心核准，活動性質以學術性、藝文性之靜態展覽為原則。</u>	藝術走廊各項活動須經館長或經本校藝術中心核准，活動性質以學術性、藝文性之靜態展覽為原則。	文字修正
第三條	<u>借用本場地，至多以2週為原則。本場地之開放時間由本館另行公告。</u>	藝術走廊之開放時間由圖書館另行公告。	新增使用期限
第四條	<u>本場地之申請方式： 一、向本館提出申請，須填寫申請表，並檢附活動計畫。 二、向本校藝術中心提出申請。 申請者最遲應於使用前1週完成預約登記。使用日期如與校方或本館活動撞期時，校方或本館得優先使用。</u>		新增申請方式
第五條	<u>本場地依國立成功大學場地設備收支管理要點訂定下列收費標準，並依該要點管理經費收支。 一、本校社團或經本校藝術中心核准之活動、本校教職員工生本人之個展，及本校或本館邀請之展覽以不收費為原則。 二、校外申請者，收取保證金3千元及場地管理維護費每日1千元(不足1日以1日計)。 三、若屬會議廳研討會有廠商之展示活動，一次以收費2萬元為原則。 四、所有費用最遲應於使用日前3天繳納，屆期未繳納者，視為放棄使用權利。 五、保證金於本場地使用完畢，經本館確認本場地與相關設施及設備無毀損、滅失，並依規定回復原狀，且無其他應扣抵保證金之情事後，無息退還。</u>	第四條 為維持藝術走廊場地之正常運作，經藝術中心核准之活動或校內教職員工生舉辦之展覽及本校邀請之展覽不予收費外，其他校外申請者須以書面洽借，並提供作品審核，經館長同意後，一律收取場地管理維護費，以每日一千元計算(不足一日以一日計)，借用保證金三千元，於使用場地前三天一次繳清費用及保證金，保證金於展覽結束，經本館確認場地設備之完整後全數無息退還。	1、校外申請借用方式併入前一條文 2、調整條次 3、文字修正



		第五條 若屬會議廳研討會有收費之展示活動，借用藝術走廊之場地，一次以收費二萬元為原則。	併入修正條文第五條
第六條	<u>申請者如因故無法使用時，應通知本館取消預約。若已繳費，須簽請校長核可後始行辦理退費。若因不可抗拒之事由致不能使用者，無息退還已繳納之費用及保證金。</u>	借用人如臨時放棄使用，已繳費用概不退還；惟因天災或不可抗拒之因素，致使無法如期使用時，可以書面敘明原由，向本館洽退原繳費用，並簽請校長核可後始行辦理退費。	文字修正
第七條	申請者應遵守下列規定： 一、 <u>於核准之申請表上應指定現場負責人一名與本館管理人員聯繫。</u> 二、佈置場地或張貼文宣須事先徵得本館同意後辦理。 三、自行攜入之財物、設備器材及資料，應派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。 四、現場負責人應於活動結束後即刻與本館管理人員確認場地設備之完整，非屬本館之物品，應於當日負責清潔及運離本館。 五、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致設施毀損或遺失，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。 六、 <u>本場地外之綠地原則上不得使用，如有特殊需求，應經本館同意後，方得使用。</u> 七、 <u>本場地內除開幕或會議茶敘外，不得作為用餐場所。</u> 八、 <u>如逕自轉借他人，或活動內容違反申請內容、政府法令及校方(館方)規定者，本館得立即終止當次本場地使用權，並停止申請者借用權1年，已繳費用不予退還，保證金依本規則第五條規定辦理退還，申請者不得異議。</u> 九、應遵守使用時間，不得逾時佔用其他場次。有特殊情形並經本館	借用人應遵守下列借用規定： 一、應簽訂借用同意書，並指定現場負責人一名與本館負責人聯繫。 二、佈置場地或張貼文宣須事先徵得本館同意後辦理。 三、自行攜入之財物、設備器材及資料，應派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。 四、現場負責人應於展覽結束後即刻與本館負責人確認場地設備之完整，非屬本館之物品，應於當日負責清潔及運離本館。 五、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致設施毀損或遺失，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。 六、藝術走廊外之綠地原則上不得使用，如因特殊需求須使用應事先提出使用方式徵得本館同意後方得使用。 七、藝術走廊內除開幕或會議茶敘外，不得作為用餐場所。 八、展出內容與申請內容不符或場地轉借他人使用，本館有權立即停止使用，已繳之場地管理維護費不予退還，保證金則全數無息退還，借用人不得異議。 九、應遵守使用時間，不得逾時佔用其他場次。如需延長展期應於三日前向本館或本校藝術中心提出延	1、刪除“簽訂借用同意書” 2、修正文字



	<u>同意者，得延長之。</u> 十、 <u>遇重大事由，本館得於原核准使用日 1 個月前直接或由本校藝術中心通知申請者改期；如無法改期，無息退還已繳納之費用及保證金，申請者不得異議及請求賠償。</u>	期申請。 十、本館如有重大事由必須取消借用人之使用資格時，得於一個月前直接或知會藝術中心通知借用人改期；如無法改期者，則無息全數退還所繳納之費用，借用人不得異議及請求賠償。	
		第八條 圖書館得就藝術走廊之管理訂定管理要點，經館務會議通過後公布實施，並向圖書委員會報備。	刪除
第八條	本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。	第九條 本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。	調整條次

國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則

93.10.01 圖書委員會通過
103.03.19 圖書委員會修正通過

- 第一條 國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為規範藝術走廊(以下簡稱本場地)之使用，特訂定本規則。
- 第二條 本場地各項活動須經本館或本校藝術中心核准，活動性質以學術性、藝文性之靜態展覽為原則。
- 第三條 借用本場地，至多以 2 週為原則。本場地之開放時間由本館另行公告。
- 第四條 本場地之申請方式：
一、向本館提出申請，須填寫申請表，並檢附活動計畫。
二、向本校藝術中心提出申請。
申請者最遲應於使用前 1 週完成預約登記。使用日期如與校方或本館活動撞期時，校方或本館得優先使用。
- 第五條 本場地依國立成功大學場地設備收支管理要點訂定下列收費標準，並依該要點管理經費收支。
一、本校社團或經本校藝術中心核准之活動、本校教職員工生本人之個展，及本校或本館邀請之展覽以不收費為原則。
二、校外申請者，收取保證金 3 千元及場地管理維護費每日 1 千元(不足 1 日以 1 日計)。
三、若屬會議廳研討會有廠商之展示活動，一次以收費 2 萬元為原則。
四、所有費用最遲應於使用日前 3 天繳納，屆期未繳納者，視為放棄使用權利。
五、保證金於本場地使用完畢，經本館確認本場地與相關設施及設備無毀損、滅失，並依規定回復原狀，且無其他應扣抵保證金之情事後，無息退還。
- 第六條 申請者如因故無法使用時，應通知本館取消預約。若已繳費，須簽請校長核可後始行辦理退費。若因不可抗拒之事由致不能使用者，無息退還已繳納之費用及保證金。
- 第七條 申請者應遵守下列規定：
一、於核准之申請表上應指定現場負責人一名與本館管理人員聯繫。
二、佈置場地或張貼文宣須事先徵得本館同意後辦理。



- 三、自行攜入之財物、設備器材及資料，應派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。
- 四、現場負責人應於活動結束後即刻與本館管理人員確認場地設備之完整，非屬本館之物品，應於當日負責清潔及運離本館。
- 五、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致設施毀損或遺失，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。
- 六、本場地外之綠地原則上不得使用，如有特殊需求，應經本館同意後，方得使用。
- 七、本場地內除開幕或會議茶敘外，不得作為用餐場所。
- 八、如逕自轉借他人，或活動內容違反申請內容、政府法令及校方(館方)規定者，本館得立即終止當次本場地使用權，並停止申請者借用權 1 年，已繳費用不予退還，保證金依本規則第五條規定辦理退還，申請者不得異議。
- 九、應遵守使用時間，不得逾時佔用其他場次。有特殊情形並經本館同意者，得延長之。
- 十、遇重大事由，本館得於原核准使用日 1 個月前直接或由本校藝術中心通知申請者改期；如無法改期，無息退還已繳納之費用及保證金，申請者不得異議及請求賠償。

第八條 本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

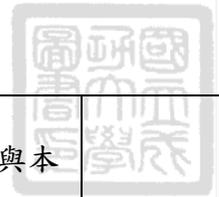


附件五

「國立成功大學圖書館會議廳使用規則」部份條文修訂對照表

91.06.18 圖書委員會通過
 93.10.01 圖書委員會修正通過
 94.03.21 圖書委員會修正通過
 95.12.15 圖書委員會修正通過
 101.10.26 圖書委員會修正通過
 103.03.19 圖書委員會修正通過

項次	修正條文	原條文	修正說明
第一條	國立成功大學圖書館(以下簡稱本館), 為管理會議廳(含附屬空間)及借用事宜, 特依國立成功大學集會場所管理辦法規定, 訂定本規則。	為管理圖書館會議廳(含附屬空間)及借用事宜, 特依「國立成功大學集會場所管理辦法」規定, 訂定本規則。	修正文字、刪除引號
第三條	借用人可於本館開放時間內申請會議廳之使用。	借用人可於圖書館開放時間內申請會議廳之使用。	文字修正
第四條	會議廳之使用時間由本館另行公告。本館閉館日、國定及校定假日不出借。	會議廳之使用時間由圖書館另行公告。本館閉館日、國定及校定假日不出借。	文字修正
第六條	<p>本會議廳依國立成功大學場地設備收支管理要點訂定下列租用收費標準, 並依該要點管理經費收支。</p> <p>一、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、日每小時收費一千元。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, 週一至週五每小時收費一千五百元, 週六、日每小時收費二千元。不足一小時者, 以一小時計算。</p> <p>二、借用分組討論室作為與會人員用餐之場所, 需另行繳交場地清潔費, 每間每日新台幣一千元。</p> <p>三、逾時使用需經本館同意, 並繳交逾時使用費每小時二千元, 不足一小時以一小時計。</p> <p>四、所有費用應於會議結束後三天內繳清, 未繳清所有費用者, 本館得停止該單位借用權至繳清費用為止。</p>	<p>本會議廳依「國立成功大學場地設備收支管理辦法」訂定下列租用收費標準, 並依該辦法管理經費收支。</p> <p>一、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、日每小時收費一千元。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, 週一至週五每小時收費一千五百元, 週六、日每小時收費二千元。不足一小時者, 以一小時計算。</p> <p>二、借用分組討論室作為與會人員用餐之場所, 需另行繳交場地清潔費, 每間每日新台幣一千元。</p> <p>三、逾時使用需經圖書館同意, 並繳交逾時使用費每小時二千元, 不足一小時以一小時計。</p> <p>四、所有費用應於會議結束後三天內繳清, 未繳清所有費用者, 本館得停止該單位借用權至繳清費用為止。</p>	<p>法規名稱修正、刪除引號</p> <p>修正文字</p>



第七條	<p>借用人應遵守下列借用規定：</p> <p>一、應指定現場負責人一名與本館會場管理人聯繫。</p> <p>二、佈置場地或張貼文宣須事先徵得本館同意後辦理。</p> <p>三、會議廳內不得飲食，其外部空間不得作為用餐場所。</p> <p>四、使用會議廳之各項設備，須由本館工作人員操作，<u>因使用設備所產生之各項費用</u>，由借用人支付之。</p> <p>五、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致設施毀損或遺失，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。</p> <p>六、本館未能提供之設備或服務，由借用人徵得本館同意後自行準備。</p> <p>七、如需公開播放自行準備之視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，違者自行承擔法律責任。</p> <p>八、自行攜入之財物、設備器材及資料，應派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。</p> <p>九、現場負責人應於會議結束後即刻與會場管理人員確認場地設備之完整，非屬本館之物品應於當日負責清潔及運離本館。</p> <p>十、應遵守使用時間，經本館同意延長使用者，依本規則第六條之規定收費。</p> <p>十一、如逕自轉借他人，或使用事實違反申請登記內容、政府法令及校方(館方)規定者，本館得立即終止當次場所使用權，並停止該單位借用權一年，且不予退還已繳費用。</p> <p>十二、借用人如因故無法使用時，應通知本館取消預約，<u>若已繳費</u>，須簽請校長核可後始行辦理退費。</p> <p>十三、遇重大事由，本館得通知</p>	<p>借用人應遵守下列借用規定：</p> <p>一、應指定現場負責人一名與本館會場管理人聯繫。</p> <p>二、佈置場地或張貼文宣須事先徵得本館同意後辦理。</p> <p>三、會議廳內不得飲食，其外部空間不得作為用餐場所。</p> <p>四、使用會議廳之各項設備，須由本館工作人員操作，因使用設備所產生之各項費用(如網路通信費用)，由借用人支付之。</p> <p>五、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致設施毀損或遺失，悉依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」處理。</p> <p>六、本館未能提供之設備或服務，由借用人徵得本館同意後自行準備。</p> <p>七、如需公開播放自行準備之視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，違者自行承擔法律責任。</p> <p>八、自行攜入之財物、設備器材及資料，應派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。</p> <p>九、現場負責人應於會議結束後即刻與會場管理人員確認場地設備之完整，非屬本館之物品應於當日負責清潔及運離本館。</p> <p>十、應遵守使用時間，經本館同意延長使用者，依本規則第六條之規定收費。</p> <p>十一、如逕自轉借他人，或使用事實違反申請登記內容、政府法令及校方(館方)規定者，本館得立即終止當次場所使用權，並停止該單位借用權一年，且不予退還已繳費用。</p> <p>十二、借用人如因故無法使用時，應通知本館取消預約，並簽請校長核可後始行辦理退費。</p> <p>十三、遇重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約，並無</p>	<p>刪除括弧說明</p> <p>刪除引號</p> <p>文字修正</p>
-----	--	---	---------------------------------------



<p>借用人暫停使用或取消預約，並無息退還所繳之費用，借用人不得異議及請求賠償。</p> <p>十四、使用目的如為學術性會議，借用人應完整無償提供本館二份該會議之會議論文集。</p>	<p>息退還所繳之費用，借用人不得異議及請求賠償。</p> <p>十四、使用目的如為學術性會議，借用人應完整無償提供本館二份該會議之會議論文集。</p>	
---	--	--

國立成功大學圖書館會議廳使用規則

91.06.18 圖書委員會通過
93.10.01 圖書委員會修正通過
94.03.21 圖書委員會修正通過
95.12.15 圖書委員會修正通過
101.10.26 圖書委員會修正通過
103.03.19 圖書委員會修正通過

- 第一條 國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)，為管理會議廳(含附屬空間)及借用事宜，特依國立成功大學集會場所管理辦法規定，訂定本規則。
- 第二條 使用人數在一百人至一百七十人，符合下列條件之一，得申請使用會議廳。
- 一、由本校各單位主辦、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、經館長核定者。
- 第三條 借用人可於本館開放時間內申請會議廳之使用。
- 第四條 會議廳之使用時間由本館另行公告。本館閉館日、國定及校定假日不出借。
- 第五條 會議廳之申請借用須填寫申請表，並檢附議程或活動計畫向本館提出申請，借用人最遲應於使用前一週完成預約登記。會議廳之附屬空間必須配合會議廳使用，不單獨外借。
- 借用日期如與校方或本館活動撞期時，校方或本館得優先使用。
- 第六條 本會議廳依國立成功大學場地設備收支管理要點訂定下列租用收費標準，並依該要點管理經費收支。
- 一、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、日每小時收費一千元。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，週一至週五每小時收費一千五百元，週六、日每小時收費二千元。不足一小時者，以一小時計算。
 - 二、借用分組討論室作為與會人員用餐之場所，需另行繳交場地清潔費，每間每日新台幣一千元。
 - 三、逾時使用需經本館同意，並繳交逾時使用費每小時二千元，不足一小時以一小時計。
 - 四、所有費用應於會議結束後三天內繳清，未繳清所有費用者，本館得停止該單位借用權至繳清費用為止。
- 第七條 借用人應遵守下列借用規定：
- 一、應指定現場負責人一名與本館會場管理人聯繫。



- 二、佈置場地或張貼文宣須事先徵得本館同意後辦理。
- 三、會議廳內不得飲食，其外部空間不得作為用餐場所。
- 四、使用會議廳之各項設備，須由本館工作人員操作，因使用設備所產生之各項費用，由借用人支付之。
- 五、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致設施毀損或遺失，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。
- 六、本館未能提供之設備或服務，由借用人徵得本館同意後自行準備。
- 七、如需公開播放自行準備之視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，違者自行承擔法律責任。
- 八、自行攜入之財物、設備器材及資料，應派員妥善保管，如有遺失或損毀，本館概不負責。
- 九、現場負責人應於會議結束後即刻與會場管理人員確認場地設備之完整，非屬本館之物品應於當日負責清潔及運離本館。
- 十、應遵守使用時間，經本館同意延長使用者，依本規則第六條之規定收費。
- 十一、如逕自轉借他人，或使用事實違反申請登記內容、政府法令及校方(館方)規定者，本館得立即終止當次場所使用權，並停止該單位借用權一年，且不予退還已繳費用。
- 十二、借用人如因故無法使用時，應通知本館取消預約，若已繳費，須簽請校長核可後始行辦理退費。
- 十三、遇重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約，並無息退還所繳之費用，借用人不得異議及請求賠償。
- 十四、使用目的如為學術性會議，借用人應完整無償提供本館二份該會議之會議論文集。

第八條 圖書館得就會議廳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。

第九條 本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。



附件六

「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」條文修訂對照表

93年10月1日圖書委員會通過
94年12月9日圖書委員會修正通過
96年6月6日圖書委員會修正通過
98年3月5日圖書委員會修正通過
101年10月26日圖書委員會修正通過
103年3月19日圖書委員會修正通過

項次	修正條文	原條文	修正說明
第一條	為便利讀者取得使用 <u>國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)</u> 資源所需之有效證件，依國立成功大學圖書館入館閱覽規則，特訂定本辦法。	為便利讀者取得使用圖書館資源所需之有效證件，依 <u>國立成功大學圖書館入館閱覽規則</u> ，特訂定本辦法。	修正文字
第二條	讀者可於 <u>本館</u> 開放時間內申請入館借閱證件。	讀者可於圖書館開放時間內申請入館借閱證件。	修正文字
第四條	退休人員借書證之申請： 本校退休人員攜帶退休證明文件、填具申請表及照片1張至本館辦理。 獲聘為名譽、榮譽教授職者，使用 <u>本館</u> 各項服務之權利及義務等同專任教師。	退休人員借書證之申請： 本校退休人員攜帶退休證明文件、填具申請表及照片1張至本館辦理。 獲聘為名譽、榮譽教授職者，使用圖書館各項服務之權利及義務等同專任教師。	修正文字
第五條	兼任及非編制內人員借書證之申請： <u>未於人事室相關之人事系統(含編制人員系統、聘僱人員系統、專案人力系統)建檔者，憑本校之聘僱證明文件，聘用單位具保之借還書保證書及繳交照片1張至本館辦理。</u>	兼任及非編制內人員借書證之申請： 本校兼任及非編制內人員持有本校核發之識別證者，填具借書保證書或由所屬單位集體具保及繳交照片1張至本館辦理，無本校核發之識別證者，另須出示聘僱證明文件。	修正文字
第六條	校內各單位邀請或聘請之專家、學者、客座、講座等，得由所屬單位開立證明書並填具保證書及繳交照片1張至本館辦理，使用 <u>本館</u> 各項服務之權利及義務等同專任教師。	校內各單位邀請或聘請之專家、學者、客座、講座等，得由所屬單位開立證明書並填具保證書及繳交照片1張至本館辦理，使用圖書館各項服務之權利及義務等同專任教師。	修正文字
第八條	校友借書證之申請： <u>本校畢業之校友，憑畢業證書正本、身分證、照片1張，並繳交年費1千元辦理。年費自繳交</u>	校友借書證之申請： 請先至校友聯絡中心辦妥「校友卡」，再持該卡至本館繳交年費1千元，自繳交日起1年內有效，中	修正校友借書證申請方式



	日起1年內有效，中途終止者不得主張退還。期滿續期時，需將所借圖書全數歸還，並繳交次年年費辦理。	途終止者不得主張退還年費。逾有效期限，需繳交次年年費辦理續期。期滿辦理續期時，需將所借圖書全數歸還才能辦理續期。	
第九條	本館會員借書證之申請：須年滿16歲，未成年者須有監護人簽名同意，攜帶身分證、照片1張，繳交年費2千元和保證金3千元辦理，有效期間1年，本館保留核准之權利。中途終止者不得主張退還年費。	圖書館會員借書證之申請：須年滿16歲，未成年者須有監護人簽名同意，攜帶身分證、照片1張，繳交年費2千元和保證金3千元辦理，有效期間1年，本館保留核准之權利。中途終止者不得主張退還年費。	修正文字
第十條	繳交保證金者如不繼續使用借書證件，於借書還清及違規處理費繳清後，持保證金收據及該證件，至本館辦理終止使用手續，保證金無息退還。	繳交保證金者如不繼續使用借書證件，於借書還清及違規處理費繳清後，持保證金收據及該證件，至圖書館辦理終止使用手續，保證金無息退還。	修正文字
第十一條	個人或各界機關團體對本校捐款者，依國立成功大學圖書館募款辦法致贈本館榮譽之友證，該榮譽之友證視同借書證。	個人或各界機關團體對本校捐款者，依國立成功大學圖書館募款辦法致贈圖書館榮譽之友證，該榮譽之友證視同借書證。	修正文字

「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」

93年10月1日圖書委員會通過
 94年12月9日圖書委員會修正通過
 96年6月6日圖書委員會修正通過
 98年3月5日圖書委員會修正通過
 101年10月26日圖書委員會修正通過
 103年3月19日圖書委員會修正通過

第一條

為便利讀者取得使用國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)資源所需之有效證件，依國立成功大學圖書館入館閱覽規則，特訂定本辦法。

第二條

讀者可於本館開放時間內申請入館借閱證件。

第三條

本校核發之編制內教職員工識別證、學生證視同借書證。

第四條

退休人員借書證之申請：

本校退休人員攜帶退休證明文件、填具申請表及照片1張至本館辦理。

獲聘為名譽、榮譽教授職者，使用本館各項服務之權利及義務等同專任教師。



第五條

兼任及非編制內人員借書證之申請：

未於人事室相關之人事系統(含編制人員系統、聘僱人員系統、專案人力系統)建檔者，憑本校之聘僱證明文件，聘用單位具保之借還書保證書及繳交照片 1 張至本館辦理。

第六條

校內各單位邀請或聘請之專家、學者、客座、講座等，得由所屬單位開立證明書並填具保證書及繳交照片 1 張至本館辦理，使用本館各項服務之權利及義務等同專任教師。

第七條

研究生臨時借書證之申請：

研究所學生未註冊入學前，可依下列任一方式至本館辦理，待註冊領到學生證後繳回。

- 一、填具借書保證書，繳交照片 1 張。
- 二、繳交保證金 3 千元、照片 1 張。

第八條

校友借書證之申請：

本校畢業之校友，憑畢業證書正本、身分證、照片 1 張，並繳交年費 1 千元辦理。年費自繳交日起 1 年內有效，中途終止者不得主張退還。期滿續期時，需將所借圖書全數歸還，並繳交次年年費辦理。

第九條

本館會員借書證之申請：

須年滿 16 歲，未成年者須有監護人簽名同意，攜帶身分證、照片 1 張，繳交年費 2 千元和保證金 3 千元辦理，有效期間 1 年，本館保留核准之權利。中途終止者不得主張退還年費。

第十條

繳交保證金者如不繼續使用借書證件，於借書還清及違規處理費繳清後，持保證金收據及該證件，至本館辦理終止使用手續，保證金無息退還。

第十一條

個人或各界機關團體對本校捐款者，依國立成功大學圖書館募款辦法致贈本館榮譽之友證，該榮譽之友證視同借書證。

第十二條

學分班、推廣教育班、選讀生、交換學生借書證之申請：

由所屬相關系所為保證單位，並須指定業務連絡人負責與本館連繫相關事宜。申請者攜帶照片 1 張、學生證(上課證)及填具申請表至本館辦理。除交換學生外，申請者每人每月繳交新台幣 1 百元，不足月以 1 月計。

第十三條

教育實習機構讀者借書證之申請：



由本校教育學程實習負責單位造冊向本館辦理。

第十四條

跨館圖書互借讀者借書證之申請：
根據雙方簽訂之合作協議書辦理。

第十五條

眷屬閱覽證之申請：

本校編制內教職員工、校聘人員或服務滿5年之專案工作人員之配偶或年滿12歲之直系親屬，攜帶身分證、照片1張及教職員工識別證至本館辦理。

辦理之證件每5年換證1次，須到館辦理換證事宜。

教職員工離職時，須歸還所申請之眷屬閱覽證。

第十六條

證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用2百元。

第十七條

本辦法經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。



附件七

國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法條文修訂對照表

93 年 10 月 1 日圖書委員會通過
 95 年 12 月 15 日圖書委員會修正通過
 96 年 6 月 6 日圖書委員會修正通過
 96 年 12 月 21 日圖書委員會修正通過
 101 年 3 月 19 日圖書委員會修正通過
 103 年 3 月 19 日圖書委員會修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 為維護讀者利用國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)各項資源之權益及本館之正常運作，特訂定本辦法。</p>	<p>第一條 為維護讀者利用圖書館各項資源之權益及圖書館之正常運作，特訂定本辦法。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第二條 本辦法所稱本校讀者，係指本校在職教職員工及在學學生，其餘身分讀者皆屬校外讀者。</p>		<p>一、本條係新增。 二、明定本辦法所稱本校及校外讀者之範圍。</p>
<p>第三條 <u>借閱圖書資料應自行留意借閱到期日，並於規定期限內返還，如有逾期未返還者，本館依下列規定處以逾期處理費：</u></p> <p>一、一般圖書資料、過期語言雜誌及附件：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 5 元。</p> <p>二、參考資料及指定參考書：每冊(件)每逾 1 小時，需繳處理費新臺幣 5 元。</p> <p>三、多媒體視聽資料及附書：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 30 元。</p> <p>四、<u>逾期處理費每冊(件)以新臺幣 1 千元為最高上限。前項圖書資料及附件件數計算，以借出之實體各別計算，如 1 本書或雜誌加 1 件 CD 算 2 件。</u></p> <p><u>逾期 60 天以上未返還者，停止其入館、借閱權及使用權，至圖書資料返還為</u></p>	<p>第二條 借閱之圖書資料應自行核對借閱到期日，如有逾期未歸還者，本館按逾期時間課以逾期處理費，其規定如下：</p> <p>一、一般圖書資料、過期語言雜誌及附件：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 5 元。</p> <p>二、參考資料及指定參考書：每冊(件)每逾 1 小時，需繳處理費新臺幣 5 元。</p> <p>三、多媒體視聽資料及附書：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 30 元。</p> <p>逾期處理費每冊(件)以 1000 元為最高上限。逾期超過 60 天(含)未還者，停止其入館及資料借閱權與使用權；未繳清處理費者，停止其借閱權利。</p>	<p>一、條次調整。 二、原第二項改列第一項第四款。 三、文字修正。</p>



<p>止；未繳清處理費者，停止其借閱權利。</p>	<p>上列書刊資料及附件以借出之實體各別計算，如 1 本書或雜誌加 1 件 CD 算 2 件。</p>	
<p>第四條 借閱之圖書資料如有遺失、毀損、<u>劃記</u>等情事，應於<u>返還</u>期限內至本館辦理賠償手續，以下列方式擇一賠償，若已逾期則除賠償資料外，仍需繳納逾期處理費。</p> <p>一、以圖書資料理賠：</p> <p>(一) <u>精裝本不得以平裝本賠償。</u></p> <p>(二) 以與原圖書資料內容完全相同者抵賠為原則。</p> <p>(三) 無法購得同一版本之圖書資料時，除珍本圖書外，得以新版本賠償，唯與著作權法抵觸之圖書資料不得抵賠。圖書資料如為套書者，應賠償新版本之全套，並不得主張殘存之圖書或全套書之權利。</p> <p>(四) 多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，其賠償應<u>涵蓋原館藏授權範圍。</u></p> <p>(五) <u>理賠之圖書資料不得污損、劃記。</u></p> <p>(六) 未以現購圖書資料賠償者，需攜帶訂單到館辦理賠償手續，逾 3 個月仍未賠償者，按逾期時間處以逾期處理費。</p> <p>二、以現金理賠，計費方式如下：</p> <p>(一) 按購入之價格，再依照物價指數換算其價格後之 1.5 倍，以現金賠償；物價指數係根據最近一年臺灣地區消費者物價指數。醫學院圖書分館之圖書資料一律以購入價格 3 倍賠償。</p> <p>(二) 無法查得物價指數、購入價格或贈閱之圖書資料，賠償</p>	<p>第三條 借閱之圖書資料如有遺失、毀損等情事，應於歸還期限內至本館辦理賠償手續，以下列方式擇一賠償，若已逾期則除賠償資料外，仍需繳納逾期處理費。</p> <p>一、以圖書資料理賠：</p> <p>(一) 遺失、毀損精裝本，不得以平裝本賠償。</p> <p>(二) 以與原圖書資料內容完全相同者抵賠為原則。</p> <p>(三) 無法購得同一版本之圖書資料時，除珍本圖書外，得以新版本賠償，唯與著作權法抵觸之圖書資料不得抵賠。圖書資料如為套書者，應賠償新版本之全套，並不得主張殘存之圖書或全套書之權利。</p> <p>(四) 多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，其賠償應為公開播映版。</p> <p>(五) 未以現購圖書資料賠償者，需攜帶訂單到館辦理賠償手續，逾三個月仍未賠償者，按逾期時間課以逾期處理費。</p> <p>二、以現金理賠，計費方式如下：</p> <p>(一) 按購入之價格，再依照物價指數換算其價格後之一點五倍，以現金賠償；物價指數係根據最近一年臺灣地區消費者物價指數。醫學院圖書分館之圖書資料一律以購入價格三倍賠償。</p> <p>(二) 無法查得物價指數、購入價格或贈閱之圖書資料，賠償金</p>	<p>一、條次調整。</p> <p>二、增訂第一項第五款。</p> <p>三、文字修正。</p>



<p>金額：外文圖書資料<u>精裝</u>新臺幣 3 千元，<u>平裝</u>新臺幣 2 千元；中文圖書資料<u>精裝</u>新臺幣 2 千元，<u>平裝</u>新臺幣 1 千元；外文視聽資料新臺幣 3 千元，中文視聽資料新臺幣 2 千元。</p> <p>(三)多媒體視聽資料及圖書之附件 為非書資料者，若遺失部分無法單獨計價，應以整套價格經物價指數換算後之價格賠償。</p> <p>(四) 成套之圖書資料若無法單獨計價，應以該套圖書資料全套之購入價格經物價指數換算後之價格賠償；若無法查得購入價格或贈閱之資料，依<u>第二款</u>賠償。賠償人不得主張該套圖書資料殘存部分之權利。</p> <p>(五) 珍本圖書由本館請專家鑑定估價後賠償，鑑定費由借閱人員負擔。珍善本、絕版書、及<u>1945</u>年以前出版之圖書資料等，依其價值專案辦理賠償。</p>	<p>額：外文圖書資料新臺幣三千元(精裝)，新臺幣二千元(平裝)；中文圖書資料新臺幣二千元(精裝)，新臺幣一千元(平裝)；外文視聽資料新臺幣三千元，中文視聽資料新臺幣二千元。</p> <p>(三)多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，若遺失部分無法單獨計價，應以整套價格經物價指數換算(依本條款所訂辦法計價)後之價格賠償。</p> <p>(四) 成套之圖書資料若無法單獨計價，應以該套圖書資料全套之購入價格經物價指數換算後之價格賠償；若無法查得購入價格或贈閱之資料，悉依第三條第二款第(二)目賠償。賠償人不得主張該套圖書資料殘存部分之權利。</p> <p>(五) 珍本圖書由圖書館請專家鑑定估價後賠償，鑑定費由借閱人員負擔。珍善本、絕版書、及一九四五年以前出版之圖書資料等，依其價值專案辦理賠償。</p>	
<p><u>第五條</u> 凡讀者未經辦理出借手續，攜帶本館圖書資料離館、在館內損毀、<u>劃記</u>圖書資料，本館得依下列方式處理：</p> <p>一、繳交處理費，計算方式如下：</p> <p>(一)圖書資料依前條第二款計算價格後賠償。</p> <p>(二)期刊以事實發生時，<u>該期期刊</u>該年訂費賠償。<u>查無價格者</u>，賠償金額：<u>外文期刊新臺幣 3 千元，中文期刊新臺幣 1 千元。</u></p>	<p><u>第四條</u> 凡讀者未經辦理出借手續，攜帶本館圖書資料離館、在館內損毀圖書資料、未經授權拷貝或轉錄資料、違反著作權法或相關電子資源使用規範者，以下列方式一併處理：</p> <p>一、繳交處理費，計算方式如下：</p> <p>(一)圖書及多媒體視聽資料以本辦法第三條第二款所訂之辦法計算價格後三倍賠償。</p> <p>(二)期刊以事實發生時，該年訂費三倍賠償。</p> <p>二、除繳交前款處理費外，並依</p>	<p>一、條次調整。</p> <p>二、原“未經授權拷貝或轉錄資料、違反著作權法或相關電子資源使用規範者”分別於修正條文第八條及第九條第十款規範。</p> <p>三、增訂第一款第二目期刊賠償標準。</p> <p>四、增訂第一款第三目報</p>



<p>(三)<u>報紙分別以國外報紙每份 150 元，國內報紙每份 30 元賠償。</u></p> <p>二、<u>讀者除繳交前款處理費外，本館並得依下列方式處理：</u></p> <p>(一)<u>本校讀者：送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。</u></p> <p>(二)<u>校外讀者：函送所屬學校或機構處理，並應函覆其處理情形。未配合者得拒絕其單位人員使用本館。</u></p> <p>(三)<u>拒絕告知單位或不屬任何單位之社會人士，通知校警處理。</u></p> <p>(四)<u>除依前款及本款規定處分外，另有違法行為時，本館得依民法、刑法、著作權法或其他相關法令究責之。</u></p> <p>三、<u>自發生日起停止其入館、借閱權與使用權 3 個月；未繳清處理費者，停止其權益至繳清為止。校外讀者得永久取消入館資格。</u></p>	<p>下列方式處理：</p> <p>(一)本校教職員工生逕送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。</p> <p>(二)他校學生或社會人士，以學校公文函送該校或機構處理，除追繳處理費外並應函覆其處理情形。如有不配合之學校或機構，得拒絕其單位人員使用本館。</p> <p>(三)拒絕告知單位或不屬任何單位之社會人士，通知校警處理。</p> <p>(四)依前款及本款第(一)、(二)、(三)目之規定處分者，其另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。</p> <p>三、停止其資料借閱權或使用權一年。</p>	<p>紙賠償標準。</p> <p>五、文字修正。</p> <p>六、增訂第三款停權措施之期間。</p>
<p><u>第六條</u> 凡讀者未繳清違規處理費或借閱資料逾期未返還者，本館得通知本人及報請學校相關單位處理。</p> <p>凡繳交保證金者於3個月內未繳清違規使用處理費時，<u>本館得動用保證金扣抵，並停止所有權益至違規費用繳清。</u></p>	<p><u>第五條</u> 凡讀者未繳清違規處理費或借閱資料逾期未歸還者，本館得通知本人及報請學校相關單位處理。</p> <p>凡繳交保證金者於三個月內未繳清違規使用處理費時，圖書館可動用保證金扣抵，並停止所有權益至違規費用繳清。</p>	<p>一、條次調整。</p> <p>二、文字修正。</p>
<p><u>第七條</u> 讀者證件限本人使用，不得轉借他人，如有遺失應立即向本館報失，以維護個人權益；如在報失前，因證件遭人冒用致本館圖書資料受有損失時，原持證人應負賠償責任。</p> <p>持他人證件入館者或</p>	<p><u>第六條</u> 讀者證件限本人使用，不得轉借他人，如有遺失應立即向本館聲明報失，以維護個人權益，並向原核發單位申請補發；如在聲明前因證件遭人冒用致本館圖書資料</p>	<p>一、條次調整。</p> <p>二、文字修正，刪除“聲明”“並向原核發單位申請補發”。</p>



<p>將證件借予他人者，一經發現，<u>本館扣留該證件通知原持證人領回</u>，雙方均處停止入館及借閱權 1 個月。</p>	<p>蒙受損失時，原持證人應負賠償責任。持他人證件入館者或將證件借予他人者，一經發現，雙方均停止入館及借閱權一個月。</p>	
<p><u>第八條</u> 讀者利用本館電子資源，若違反國立成功大學圖書館電子資源服務要點之使用規範，視同違規情節重大，依第十二條規定處理。</p>	<p><u>第七條</u> 將帳號借予他人或冒用他人帳號使用電子資源依下列方式處理： 一、本校讀者：停止電子資源使用權一個月。 二、校外讀者：本館得請該讀者立即離館。</p>	<p>一、條次調整。 二、依國立成功大學圖書館電子資源服務要點使用規範，限於個人學術研究或教學目的使用，嚴禁下列行為： (1)利用任何方式進行連續、大量、有系統地下載檔案或列印資料。 (2)未經著作權人之同意將受保護之著作上傳於公開之網站上。 (3)帳號借予他人或冒用他人帳號使用電子資源。 (4)從事商業行為或架設違法網站供公眾下載受保護之著作。 (5)其他涉及侵害智慧財產權之行為。 (6)從事非教學研究等相關之活動或違法行為。 爰修正。</p>
<p><u>第九條</u> 讀者使用本館不得有下列行為，經勸導無效者，違者記點 1 次，校外讀者並得請其立即離館。 一、<u>臥睡或姿勢不雅</u>。 二、<u>攜帶食物、飲料、動物(不含導盲犬)</u>入館。 三、吸煙、喧嘩、<u>高聲談笑與朗誦</u>及其他影響讀者權益之行為。 四、在本館公告之特定區域外使用行動電話。 五、預佔座位，離座超過 30 分鐘即視同預佔座位，</p>	<p><u>第八條</u> 讀者使用圖書館應遵守規定，不得有下列行為，違者記點一次，合併計算滿兩點(含)則停止入館及借閱權一個月，各項記點紀錄均保留半年，校外換證入館讀者須立即離館。 一、衣著不整。 二、攜帶食物及飲料入館。 三、吸煙、喧嘩及其他影響讀者權益之行為。 四、在本館公告之特定區域外使用行動電話。 五、預佔座位，離座超過三十分</p>	<p>一、條次調整。 二、刪除原第一項第一款增訂修正條文第一項第一款。 三、文字修正。 四、增訂第二項，明定<u>違規記點累計 2 點者</u>，處以一定期間之停權。</p>



<p>除記點外本館得將其物品集中存放，但不負保管之責。</p> <p><u>六、任意移動他人物品。</u></p> <p><u>七、不當使用電腦設備、網路資源或行動裝置。</u></p> <p><u>八、擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入多媒體中心或大、小團體視聽室使用。</u></p> <p><u>九、擅自利用多媒體中心或大、小團體視聽室設備拷貝、轉錄或下載資料。</u></p> <p><u>十、佔用多媒體中心座位自習。</u></p> <p><u>十一、其他經本館勸導無效，仍不改善之不當行為。</u></p> <p><u>前項記點紀錄均保留半年，凡半年內違規記點累計 2 點者，依下列方式處理：</u></p> <p><u>一、本校讀者停止入館及借閱權 1 個月。</u></p> <p><u>二、校外讀者停止入館 3 個月。</u></p>	<p>鐘即視同預估座位，除記點外圖書館得將其物品集中存放，但不負保管之責。</p> <p>六、利用館內網路做非圖書館館藏查詢，如連結 BBS 站、連結色情網站、收發 E-MAIL、使用電腦遊戲、不當下載電腦資料等行為。</p> <p>七、擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入多媒體中心或大、小團體視聽室使用。</p> <p>八、擅自利用多媒體中心或大、小團體視聽室設備拷貝、轉錄或下載資料。</p> <p>九、佔用多媒體中心座位自習。</p> <p>十、其他不當之行為。</p>	
<p><u>第十條</u> 讀者應愛護本館各項設備器材，不得有污損、破壞之行為，未經同意不得擅自移動及私自架設各項設備及器材，倘因而使器材或設備受損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由使用人全額支付；設備如有新購，由使用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購買或修復之設備，由使用人依本館原購入價格再加 50% 處理費賠償之。</p>	<p><u>第九條</u> 讀者應愛護本館各項設備器材，不得有污損、破壞之行為，未經同意不得擅自移動及私自架設各項設備及器材，倘因而使器材或設備受損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由使用人全額支付；設備如有新購，由使用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購買或修復之設備，由借用人依本館原購入價格再加 50% 處理費賠償之。</p>	<p>一、條次調整。</p> <p>二、文字修正。</p>
<p><u>第十一條</u> 讀者使用本館各類資料應確實遵守智慧財產權之相關法令規定，如違</p>	<p><u>第十條</u> 使用各類資料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</p>	<p>一、條次調整。</p> <p>二、文字修正。</p>



<p>反規定，由讀者自行承擔法律責任。<u>違規情節重大，依第十二條規定處理。</u></p>	<p>責任。</p>	
<p><u>第十二條</u> 讀者應確實遵守本館之各項規定，如有違規事件發生時，本館得視狀況立即請其離館，並通知校警處理。</p> <p><u>讀者在本館有偷竊、性騷擾或違反公共秩序善良風俗之行為，及其他足以危及館舍安全或影響其他讀者權益等違規情節重大者，併處下列方式：</u></p> <p><u>一、自發生日起停止入館、借閱權與使用權3個月，校外讀者得永久取消入館資格。</u></p> <p><u>二、本校讀者送權責單位依校規及相關辦法查處。</u></p> <p><u>三、校外讀者函送所屬學校或機構並請其函覆處理情形，未配合者得拒絕其單位人員使用本館。</u></p> <p><u>另有違法行為時，尚應依相關法令負法律責任。</u></p>	<p><u>第十一條</u> 使用人應確實遵守本館之各項規定，違規情節重大或連續違規三次者，本館得停止其入館及資料借閱權與使用權三個月，本校教職員工生另得逕送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。</p>	<p>一、條次調整。</p> <p>二、原第一項增訂讀者在在本館有違規事件發生時，本館得視狀況立即請其離館，並通知校警或警察機關處理，以維館內秩序。</p> <p>三、文字修正。</p> <p>四、原條文後段移置第二項，明定讀者在在本館有偷竊、性騷擾、違反公共秩序善良風俗之行為或其他足以危及館舍安全或影響其他讀者權益等之行為，處以停權措施，並依讀者身分移送相關單位或機關（構）查處，以維持本館安寧秩序。</p>
	<p><u>第十二條</u> 為維護讀者權益，本館可依實際需要修訂違規事項，經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備。</p>	<p>本條刪除。</p>
<p><u>第十三條</u> 本辦法經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>第十三條</u> 本辦法經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本條未修正。</p>

國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法

93年10月01日圖書委員會通過
 95年12月15日圖書委員會修正通過
 96年06月06日圖書委員會修正通過
 96年12月21日圖書委員會修正通過
 101年03月19日圖書委員會修正通過
 103年03月19日圖書委員會修正通過



- 第一條 為維護讀者利用國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)各項資源之權益及本館之正常運作，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱本校讀者，係指本校在職教職員工及在學學生，其餘身分讀者皆屬校外讀者。
- 第三條 借閱圖書資料應自行留意借閱到期日，並於規定期限內返還，如有逾期未返還者，本館依下列規定處以逾期處理費：
- 一、一般圖書資料、過期語言雜誌及附件：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 5 元。
 - 二、參考資料及指定參考書：每冊(件)每逾 1 小時，需繳處理費新臺幣 5 元。
 - 三、多媒體視聽資料及附書：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 30 元。
 - 四、逾期處理費每冊(件)以新臺幣 1 千元為最高上限。
- 前項圖書資料及附件件數計算，以借出之實體各別計算，如 1 本書或雜誌加 1 件 CD 算 2 件。
- 逾期 60 天以上未返還者，停止其入館、借閱權及使用權，至圖書資料返還為止；未繳清處理費者，停止其借閱權利。
- 第四條 借閱之圖書資料如有遺失、毀損、劃記等情事，應於返還期限內至本館辦理賠償手續，以下列方式擇一賠償，若已逾期則除賠償資料外，仍需繳納逾期處理費。
- 一、以圖書資料理賠：
 - (一) 精裝本不得以平裝本賠償。
 - (二) 以與原圖書資料內容完全 相同者抵賠為原則。
 - (三) 無法購得同一版本之圖書資料時，除珍本圖書外，得以新版本賠償，唯與著作權法抵觸之圖書資料不得抵賠。圖書資料如為套書者，應賠償新版本之全套，並不得主張殘存之圖書或全套書之權利。
 - (四) 多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，其賠償應涵蓋原館藏授權範圍。
 - (五) 理賠之圖書資料不得污損、劃記。
 - (六) 未以現購圖書資料賠償者，需 攜帶訂單到館辦理賠償手續，逾 3 個月仍未賠償者，按逾期時間處以逾期處理費。
 - 二、以現金理賠，計費方式如下：
 - (一) 按購入之價格，再依照物價指數換算其價格後之 1.5 倍，以現金賠償；物價指數係根據最近一年臺灣地區消費者物價指數。醫學院圖書分館之圖書資料一律以購入價格 3 倍賠償。
 - (二) 無法查得物價指數、購入價格或贈閱之圖書資料，賠償金額：外文圖書資料精裝新臺幣 3 千元，平裝新臺幣 2 千元；中文圖書資料精裝新臺幣 2 千元，平裝新臺幣 1 千元；外文視聽資料新臺幣 3 千元，中文視聽資料新臺幣 2 千元。
 - (三) 多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，若遺失部分無法單獨計價，應以整套價格經物價指數換算後之價格賠償。
 - (四) 成套之圖書資料若無法單獨計價，應以該套圖書資料全套之 購入價格經物價指數換算後之價格賠償；若無法查得購入價格或贈閱之資料，依第二款賠償。賠償人不得主張該套圖書資料殘存部分之權利。
 - (五) 珍本圖書由本館請專家鑑定估價後賠償，鑑定費由借閱人員負擔。珍善本、絕版書、及 1945 年以前出版之圖書資料等，依其價值專案辦理賠償。



第五條 凡讀者未經辦理出借手續，攜帶本館圖書資料離館、在館內損毀、劃記圖書資料，本館得依下列方式處理：

一、繳交處理費，計算方式如下：

(一) 圖書資料依前條第二款計算價格後賠償。

(二) 期刊以事實發生時，該期期刊該年訂費賠償。查無價格者，賠償金額：外文期刊新臺幣 3 千元，中文期刊新臺幣 1 千元。

(三) 報紙分別以國外報紙每份 150 元，國內報紙每份 30 元賠償。

二、除繳交前款處理費外，本館並得依下列方式處理：

(一) 本校讀者：送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。

(二) 校外讀者：函送所屬學校或機構處理，並應函覆其處理情形。未配合者得拒絕其單位人員使用本館。

(三) 拒絕告知單位或不屬任何單位之社會人士，通知校警或警察機關處理。

(四) 除依前款及本款規定處分外，另有違法行為時，本館得依民法、刑法、著作權法或其他相關法令究責之。

三、自發生日起停止其入館、借閱權與使用權 3 個月；未繳清處理費者，停止其權益至繳清為止。校外讀者得永久取消入館資格。

第六條 凡讀者未繳清違規處理費或借閱資料逾期未返還者，本館得通知本人及報請學校相關單位處理。

凡繳交保證金者於 3 個月內未繳清違規使用處理費時，本館得動用保證金扣抵，並停止所有權益至違規費用繳清。

第七條 讀者證件限本人使用，不得轉借他人，如有遺失應立即向本館報失，以維護個人權益；如在報失前，因證件遭人冒用致本館圖書資料受有損失時，原持證人應負賠償責任。持他人證件入館者或將證件借予他人者，一經發現，本館扣留該證件通知原持證人領回，雙方均處停止入館及借閱權 1 個月。

第八條 讀者利用本館電子資源，若違反國立成功大學圖書館電子資源服務要點之使用規範，視同違規情節重大，依第十二條規定處理。

第九條 讀者使用本館不得有下列行為，經勸導無效者，違者記點 1 次，校外讀者並得請其立即離館。

一、臥睡或姿勢不雅。

二、攜帶食物、飲料、動物(不含導盲犬)入館。

三、吸煙、喧嘩、高聲談笑與朗誦及其他影響讀者權益之行為。

四、在本館公告之特定區域外使用行動電話。

五、預估座位，離座超過 30 分鐘即視同預估座位，除記點外本館得將其物品集中存放，但不負保管之責。

六、任意移動他人物品。

七、不當使用電腦設備、網路資源或行動裝置。

八、擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入多媒體中心或大、小團體視聽室使用。

九、擅自利用多媒體中心或大、小團體視聽室設備拷貝、轉錄或下載資料。

十、佔用多媒體中心座位自習。

十一、其他經本館勸導無效，仍不改善之不當行為。

前項記點紀錄均保留半年，凡半年內違規記點累計 2 點者，依下列方式處理：

一、本校讀者停止入館及借閱權 1 個月。



二、校外讀者停止入館 3 個月。

第十條 讀者應愛護本館各項設備器材，不得有污損、破壞之行為，未經同意不得擅自移動及私自架設各項設備及器材，倘因而使器材或設備受損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由使用人全額支付；設備如有新購，由使用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購買或修復之設備，由使用人依本館原購入價格再加 50% 處理費賠償。

第十一條 讀者使用本館各類資料應確實遵守智慧財產權之相關法令規定，如違反規定，由讀者自行承擔法律責任。違規情節重大，依第十二條規定處理。

第十二條 讀者應確實遵守本館之各項規定，如有違規事件發生時，本館得視狀況立即請其離館，並通知校警處理。

讀者在本館有偷竊、性騷擾或違反公共秩序善良風俗之行為，及其他足以危及館舍安全或影響其他讀者權益等違規情節重大者，併處下列方式：

一、自發生日起停止入館、借閱權與使用權 3 個月，校外讀者得永久取消入館資格。

二、本校讀者送權責單位依校規及相關辦法查處。

三、校外讀者函送所屬學校或機構並請其函覆處理情形，未配合者得拒絕其單位人員使用本館。

另有違法行為時，尚應依相關法令負法律責任。

第十三條 本辦法經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。