

# 國立成功大學圖書委員會 104 學年度第 2 次會議紀錄



時間：105 年 3 月 16 日(星期三)上午 10:00-12:30

地點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主席：王健文 館長

出席：陳麗美委員(文學院)、蔡明諺委員(文學院)、陳家駒委員(理學院)、黃守仁委員(理學院)、方冠榮委員(工學院)、屈子正委員(工學院)、鄭光偉委員(電機資訊學院)、姚昭智委員(規劃與設計學院)、劉佳玲委員(管理學院)、林明毅委員(管理學院)、姚維仁委員(醫學院，請假)、張瑩如委員(醫學院)、陳奕奇委員(社會科學院)、何盧勳委員(生物科學與科技學院)、歐陽誠鴻學生委員、林泓寬學生委員

列席：郭乃華組長(採編組)、簡素真組長(期刊組)、蔡佳蓉組長(典藏組)、郭育禎組長(閱覽組)、周正偉組長(系統管理組)、羅靜純組長(資訊服務組)、孫智娟主任(醫學院分館)，葉維鈴代理組長(多媒體視聽組)、

記錄：張義輝秘書

## 壹、104 年 3 月 11 日圖書委員會 103 學年度第 1 次會議執行情形

| 提案討論                                     | 決議    | 執行情形                                  | 列管情形 |
|--|-------|---------------------------------------|------|
| 提案一：<br>擬修正「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」條文，提請審議。 | 修正通過。 | 104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議審議通過，已公告實施。 | 解除列管 |
| 提案二：<br>擬訂定「國立成功大學圖書館學生工讀金作業暫行要點」，提請審議。  | 修正通過  | 104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議審議通過，已公告實施。 | 解除列管 |

## 貳、主席報告

2 月 6 日的地震造成圖書館(總館、醫學院分館及舊總圖百年書庫)之損害，館藏部分僅部分圖書掉落，春節連假後的上班日已復原；但建築的狀況較多，包括：大理石牆面浮凸或剝落、一般牆面龜裂，已請本校總務處、多位校外建築師勘查受損狀況，研商處理方式，目前已先張貼警語提醒讀者注意，並拉起封鎖線、搭建防護通道。同時，本館也透過提供免費文獻複印及借書服務、增加跨館圖書互借借書證、外借上架用運書車，支援協助其他受損而無法提供服務的大專校院圖書館及其讀者。

舊總圖進行耐震補強工程，K 館自 105 年 1 月 24 日起關閉，以目前的校園規劃 K 館不再回到舊總圖。學生宿舍敬三舍 1 樓建置 Learning Commons 學習共享空間，原已於 105 年 1 月 23 日開工，但敬三舍學生對其中梯廳的使用有意見，目前暫時停工，協商討論處理方案。

而今天提案討論第一案即將要討論 105 年圖書館書刊經費分配案，主要是由於本校經費拮据緊縮，但期刊及電子資料庫每年上漲，導致 105 年度書刊經費嚴重不足，必須考量是否仍將 SDOL 期刊列為校核心期刊。

## 參、圖書館工作重點報告

請參見議程附件五圖書館工作重點(104 年 1 月至 12 月及 105 年 1 月至 3 月)。

## 肆、報備事項

一、報備「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修正第九點，請參見附件一，p.4-7。

## 伍、提案討論

### 第一案

案由：105 年圖書館書刊經費分配案，提請討論。

決議：本經費分配案，因書刊經費短缺，影響本校教學研究甚鉅，請先進行下列建議事項後再議：

- 一、請圖書館安排圖書委員會委員面見校長，商議 105 年書刊經費，由工學院、理學院、醫學院、學生會各 1 位委員代表出席。
- 二、請圖書館向校內相關單位瞭解書刊經費開源的可行方案，例如：提高建教合作計畫案管理費之提撥比例、提高各系所圖儀費 10% 控管數之比例。
- 三、請圖書館將目前書刊經費不足，影響後續每年期刊及資料庫訂購之問題，以電子郵件傳送本校教師知悉。
- 四、刪訂的期刊，建議圖書館向校方爭取經費，補助本校師生透過館際合作方式取得文獻之部分費用。

### 第二案

案由：擬修正「國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法」第三條第一項第四款條文，將「精裝紙本論文」修正為「紙本論文（博士班精裝本、碩士班平裝本上光膜）」，提請審議。

說明：

- 一、碩士班學生、指導教授向圖書館及本校第 178 次行政會議(104 年 11 月 18 日)反映學位論文精裝本影印裝訂費為平裝的數倍金額，建議圖書館改收平裝本典藏，圖書館已於 104 學年度第 1 次圖書委員會(104 年 11 月 3 日)報備修正「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」第九點。

- 二、檢附「國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法」部份條文修正草案對照表，請參見附件二，p.8。

擬辦：本案通過後，擬續提教務會議審議。

決議：照案通過。

### 第三案

案由：擬修正「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」條文，以保障多重身分讀者之權益、增加對本校身心障礙學生之服務，並修正其他條文內容，提請審議。

說明：檢附「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」部份條文修正草案對照表，請參見附件三，p.9-12。

擬辦：本案通過後，擬續提行政會議審議。

決議：修正通過。

### 第四案

案由：擬修正「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」條文，以保障多重身分讀者之權益、處理讀者偽造變造證件問題，並修正其他條文內容，提請審議。

說明：檢附「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」部份條文修訂草案對照表，請參見附件四，p.13-17。

決議：修正通過。

### 第五案

案由：擬調整圖書館補假日和寒暑假週六之開館時間，以解決工讀經費不足，無法再增加工讀值班人力之問題，提請審議。

說明：

- 一、本校 105 年起實施全校行政人員寒暑假週五固定補休，本館寒暑假週五及週六、日仍開館服務，除由全體館員輪流值班外，還須安排工讀生協助開閉館和各服務台作業，若維持目前的寒暑假開館時間，需較往年增加工讀值班人力。
- 二、因法定工讀時薪年年調漲（由 95 元調升至 120 元），以及去(104)年起增加支出工讀生勞健保與勞退金雇主負擔，工讀時薪合計相當於每小時 150 元，但本館獲分配之工讀經費並未逐年調升，致使圖書館可使用之工讀人力(時數)大幅縮減，實無法再增加工讀人力值班。
- 三、為解決無法再增加工讀值班人力問題，在不減少本館開館服務天數下，擬調整部分開館時間如下：

| 開館日         |       | 現行開館時間      | 擬調整之開館時間    |
|-------------|-------|-------------|-------------|
| 補假日         |       | 09:00-22:00 | 09:00-18:00 |
| 寒<br>暑<br>假 | 週一至週五 | 09:00-18:00 | 不變          |
|             | 週六    | 09:00-18:00 | 13:00-18:00 |
|             | 週日    | 13:00-18:00 | 不變          |

決議：照案通過。

#### 伍、臨時動議

(無)

#### 陸、委員建議事項

- 一、建議在圖書館接受捐贈表單上，增加說明圖書館對不同金額捐款者的回饋方案。

圖書館行政室答覆：已更新圖書館募款網頁及圖書館接受捐款說明檔案之內容，引導閱讀「國立成功大學圖書館募款辦法」，以瞭解圖書館對不同金額捐款者的回饋方案。同時，已在圖書館網站首頁「服務項目」區塊中增加「捐款」，方便要捐款者連結閱讀相關說明。

- 二、建議取消流通櫃台蓋圖書到期章作業，由讀者依需求自行蓋到期章，減少櫃台作業和讀者等待的時間。

圖書館閱覽組答覆：將試行由讀者自行蓋到期章，但跨館借書讀者因無法自行登入帳戶查詢到期日，仍由流通櫃台代為蓋到期章以提醒借書者還書日期。

- 三、國外有很多機構做全書掃描建檔，圖書館是否考量以此方式保存舊書，方便保存及閱讀。

圖書館典藏組答覆：圖書的重製須遵守著作權法等相關法規，需取得授權，即使以「保存資料之必要」為由進行數位重製，也不代表可以透過網路提供服務；此外尚需考量數位化所需的龐大人力及經費。

王健文館長：補充目前圖書館目前正在進行的典藏工作，包括：整理陳之藩的文物、德國哲學醫學教授的臺灣繼承人可能捐贈給成大圖書館 18、19 世紀的著作，這類的捐贈品，較有機會取得授權，若有足夠經費及經評估後可行，較有可能進行數位化，其他的館藏要廣泛地掃描數位化保存較為困難。

- 四、圖書館經費不足，開源的方式，或許可以考慮製作圖書館文創品銷售（例如製作書袋等紀念品），亦可成為畢業校友回到母校的紀念品。

王健文館長：圖書館設計製作銷售文創商品，要成為開源的方式，還需考量行銷的成效等問題，但其意義不僅是經費開源，也是圖書館與讀者及歷史的連結關係，我們將再思考可行的做法。

## 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
- 105.03.02 館務會議修正通過
- 105.03.16 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)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 份紙本學位論文外(博士班精裝本、碩士班平裝本上光膜)，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%。

(超連結至「報備事項」)

國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法修訂條文對照表

991.3.8 90 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過  
 98.4.21 97 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過  
 102.5.14 101 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過 104.12.29 館務會議修正通過  
 105.03.02 館務會議修正通過  
 105.03.16 圖書委員會報備

| 修正條文  | 原條文  | 說明    |
|---|--|-------|
|   | 第一條<br>宗旨：學位論文為本校重要的學術資產，為使此項資源得以數位化典藏及因應數位化資訊服務的時代趨勢，有助於本校學術成果國際化，特訂定此辦法。   |       |
|   | 第二條<br>適用對象：本校博碩士班畢業生  |       |
| 四、審核無誤，由圖書館發電子郵件告知畢業生。畢業生至圖書館辦理離校時，自行列印「國立成功大學博碩士論文全文電子檔案上網授權書」，經畢業生及指導教授簽署授權書並繳交紙本論文（博士班精裝本、碩士班平裝本上光膜）乙冊後辦理離校。 | 第三條<br>實施辦法：<br>一、圖書館先行建置線上學位論文全文系統(以下簡稱"本系統")。<br>二、博碩士班畢業生於辦理離校前，應自行將論文電子檔轉成 PDF 格式並連線本系統，作線上登入，輸入論文摘要及相關資訊、決定授權範圍，並將論文全文電子 PDF 檔上傳。<br>三、由圖書館審核確認畢業生輸入之論文摘要及相關資訊之完整性及全文電子檔案格式。<br>四、審核無誤，由圖書館發電子郵件告知畢業生。畢業生至圖書館辦理離校時，自行列印「國立成功大學博碩士論文全文電子檔案上網授權書」，經畢業生及指導教授簽署授權書並繳交精裝本乙冊後辦理離校。<br>五、審核有誤，則發電子郵件通知畢業生修正後，再依前項程序辦理。 | 文字修正。 |
|   | 第四條<br>相關單位配合事項：<br>一、由計網中心提供 Adobe Acrobat Writer/Reader 的使用權，供全校師生轉檔。<br>二、各系所指定一人負責相關事宜之聯繫，畢業生逕將電子檔(PDF 格式)上傳，紙本則循原程序繳交。<br>三、圖書館整批將論文摘要及授權國家圖書館之全文電子檔傳送至國家圖書館。<br>四、圖書館負責系統軟硬體的維護、使用指導與提供必要協助。   |       |
|   | 第五條<br>本辦法經教務會議討論通過後實施，修正時亦同。  |       |

(超連結至「第二案」)



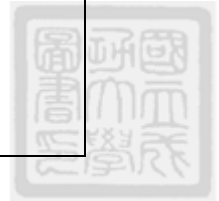
國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則部分條文修正對照表

| 修正後條文   | 原條文   | 說明   |
|---|---|--|
| <p>第二條<br/>本規則適用於下列對象：<br/>一、國立成功大學及附屬單位(以下簡稱本校)所屬人員：<br/>    (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)。<br/>    (二)學分班暨各類推廣教育班學生。<br/>二、本校退休人員。<br/>三、本校校友。<br/>四、與本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者。<br/>五、與本校簽約提供教育學程學生實習之單位讀者。<br/>六、本館榮譽之友。<br/>七、本館會員。<br/>八、本館志工。<br/>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> | <p>第二條<br/>本規則適用於下列對象：<br/>一、國立成功大學及附屬單位(以下簡稱本校)所屬人員：<br/>    (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)。<br/>    (二)學分班暨各類推廣教育班學生。<br/>二、本校退休人員。<br/>三、本校校友。<br/>四、與本館簽訂圖書互借合作協議書之他館讀者。<br/>五、與本校簽約提供教育學程學生實習之單位讀者。<br/>六、本館圖書館榮譽之友。<br/>七、本館圖書館會員。<br/>八、本館志工。<br/>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> | <p>文字修正。</p>   |
| <p>第二條之一<br/>本校讀者若同時具有多重身分，除可同時使用本校校友、本館榮譽之友和會員之三種身分外，限選擇一種身分借閱圖書資料。<br/>讀者未指定身分時，本館將以借閱權限最優之身分設定。</p>  | <p>新增</p>   | <p>一、新增具有多重身分讀者的圖書館服務權益說明。<br/>二、本校讀者係本校在職教職員工生和在學學生。<br/>三、本校校友、本館榮譽之友和會員為使用服務者，故其具多重身分時不暫停其權益。</p> |
| <p>第九條<br/>借出之圖書資料如無他人預約，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：<br/>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。<br/>二、本校校友：同一冊圖書資料最多可續借 3 次。<br/>三、本館榮譽之友、會員及志工：同一冊圖書資料</p>   | <p>第九條<br/>借出之圖書資料如無他人預約，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：<br/>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。<br/>二、校友：同一冊圖書資料最多可續借 3</p>   | <p>文字修正。</p>   |



|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| <p>最多可續借 1 次。<br/>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得續借。參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得續借。</p>  | <p>次。<br/>三、圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工：同一冊圖書資料最多可續借 1 次。<br/>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得續借。參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得續借。</p>   |                                      |
| <p>第十一條<br/>下列各款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 7 天，可預約冊數如下：<br/>一、專任教師、醫師：15 冊。<br/>二、兼任教師、醫師：10 冊。<br/>三、員工：10 冊。<br/>四、研究生：10 冊。<br/>五、大學部學生：10 冊。<br/>六、附設高工學生：5 冊。<br/>七、本校退休人員、校友：5 冊。<br/>八、<u>本館榮譽之友、會員及志工</u>：2 冊。<br/>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得預約。預約逾期未取累計達 5 冊者，停止預約權 30 天。參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得預約。</p> | <p>第十一條<br/>下列各款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：<br/>一、專任教師、醫師：15 冊。<br/>二、兼任教師、醫師：10 冊。<br/>三、員工：10 冊。<br/>四、研究生：10 冊。<br/>五、大學部學生：10 冊。<br/>六、附設高工學生：5 冊。<br/>七、退休人員、校友：5 冊。<br/>八、<u>圖書館榮譽之友、圖書館會員及本館志工</u>：2 冊。<br/>本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得預約。預約逾期未取累計達 5 冊者，停止預約權 30 天。參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得預約。</p> | <p>文字修正。</p>                         |
| <p>第十二條<br/>本校教師和醫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：<br/>一、委託手續：委託代借人攜帶個人本校識別證、填具國立成功大學圖書館教師/醫師代借委託書，至本館辦理。<br/>二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證或學生證(眷屬攜帶身分證)、本館核發之代借委託卡及委託人識別證來館辦理。<br/>三、終止委託手續：欲終止委託者，將代借委託卡繳回本館。</p>  | <p>第十二條<br/>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：<br/>二、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。<br/>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。<br/>三、終止委託手續：欲終止委託者，將委託書繳回本館。</p>   | <p>一、新增可辦理委託代借之身分說明。<br/>二、文字修正。</p> |
| <p>第十二條之一<br/>本校身心障礙學生經資源教室評估得辦理委託代借圖書資料，至本館辦理委託代借圖書資料手續。</p>  |  | <p>新增條文</p>                          |
| <p>第十四條</p>  | <p>第十四條</p>  | <p>文字修正。</p>                         |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 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。 | 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。 |  |
|--|--|--|



## 國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則

94年1月12日第150次行政會議通過  
 94年5月25日第151次行政會議修正通過  
 95年4月26日第153次行政會議修正通過  
 96年11月7日第156次行政會議修正通過  
 98年5月27日第159次行政會議修正通過  
 100年5月11日第163次行政會議修正通過  
 101年11月21日第166次行政會議修正通過  
 103年9月24日第173次行政會議修正通過  
 105年3月16日圖書委員會修正通過

- 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 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、本館榮譽之友。
  - 七、本館會員。
  - 八、本館志工。
- 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。
- 第二條之一 本校讀者若同時具有多重身分，除可同時使用本校校友、本館榮譽之友和會員之三種身分外，限選擇一種身分借閱圖書資料。讀者未指定身分時，本館將以借閱權限最優之身分設定。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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：
- 一、本校教職員工生及退休人員：
    - （一）專任教師、醫師：80冊。
    - （二）兼任教師、醫師：30冊。
    - （三）員工：30冊。
    - （四）研究生：50冊。
    - （五）大學部學生：30冊。
    - （六）附設高工學生：10冊。
    - （七）退休人員：20冊。
    - （八）以上借期均為30天，教師及研究生因研究需要，得另案提出申請增加借閱冊數或延長借閱期限。
  - 二、本校校友：10冊，借期30天。
  - 三、本規則第二條之其他適用對象：5冊，借期21天。
- 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理。
- 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小時內至流通櫃檯辦理借閱手續，並於次一開館日開館後1小時內歸還。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。

- 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。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。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)。
- 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：  
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。  
二、本校校友：同一冊圖書資料最多可續借 3 次  
三、本館榮譽之友、會員及志工：同一冊圖書資料最多可續借 1 次。  
本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得續借。參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得續借。
- 第十條 預約圖書縮短借期：  
一、借書時，如該書尚有其他讀者預約，借期一律縮短為 14 天。  
二、圖書借出後才被其他讀者預約，不縮短原借書者借期。
- 第十一條 下列各款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 7 天，可預約冊數如下：  
一、專任教師、醫師：15 冊。  
二、兼任教師、醫師：10 冊。  
三、員工：10 冊。  
四、研究生：10 冊。  
五、大學部學生：10 冊。  
六、附設高工學生：5 冊。  
七、本校退休人員、校友：5 冊。  
八、本館榮譽之友、會員及志工：2 冊。  
本規則第二條第一項第四款及第五款之讀者不得預約。預約逾期未取累計達 5 冊者，停止預約權 30 天。參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得預約。
- 第十二條 本校教師和醫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：  
一、委託手續：委託代借人攜帶個人識別證、填具國立成功大學圖書館教師/醫師代借委託書，至本館辦理。  
二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證或學生證(眷屬攜帶身分證)、本館核發之代借委託卡及委託人識別證來館辦理。  
三、終止委託手續：欲終止委託者，將代借委託卡繳回本館。
- 第十二條之一 本校身心障礙學生經資源教室評估得辦理委託代借圖書資料，至本館辦理委託代借圖書資料手續。
- 第十三條 借出之圖書資料如有逾期、遺失、毀損及其他違規事項，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。
- 第十四條 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。
- 第十五條 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。
- 第十六條 本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

(起連結至「第三案」)

國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法部分條文修正對照表

| 修正後條文   | 原條文  | 說明  |
|---|--|---|
| <p>第二條之一<br/>本校讀者若同時具有多重身分，因其中一種身分違反本辦法之規定，本館停止其入館、借閱權與使用權時，亦同時暫停其他身分之使用權益。</p>   | <p>新增</p>  | <p>新增具有多重身分讀者違規停權時之說明。</p>                        |
| <p>第七條<br/>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。<br/><u>使用偽造或變造證件入館，一經發現，本館扣留該證件通知原持證人到館說明，並依情節輕重，處雙方停止入館及借閱權，最高得處 3 個月。</u></p> | <p>第七條<br/>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。</p>  | <p>新增第三項說明。</p>                                   |
| <p>第九條<br/>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。<br/>一、臥睡或姿勢不雅。<br/>二、攜帶食物、飲料、動物(不含導盲犬)入館。<br/>三、吸煙、喧嘩、高聲談笑與朗誦及其他影響讀者權益之行為。<br/>四、在本館公告之特定區域外使用行動電話。<br/>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</p>                  | <p>第九條<br/>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。<br/>一、臥睡或姿勢不雅。<br/>二、攜帶食物、飲料、動物(不含導盲犬)入館。<br/>三、吸煙、喧嘩、高聲談笑與朗誦及其他影響讀者權益之行為。<br/>四、在本館公告之特定區域外使用行動電話。<br/>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</p> | <p>一、修改文字說明。<br/>二、新增違規行為記點之說明。<br/>三、調整款次順序。</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>負保管之責。</p> <p>六、任意移動他人物品。</p> <p>七、不當使用電腦設備、網路資源或行動裝置。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十、佔用多媒體中心座位自習。</p> <p>十一、<u>校外讀者攜帶個人書物入館，但本館另有公告者除外。</u></p> <p>十二、<u>幫校外讀者攜帶個人書物入館者。</u></p> <p>十三、其他經本館勸導無效，仍不改善之不當行為。</p> <p>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：</p> <p>一、本校讀者停止入館及借閱權1個月。</p> <p>二、校外讀者停止入館3個月。</p> | <p>得將其物品集中存放，但不負保管之責。</p> <p>六、任意移動他人物品。</p> <p>七、不當使用電腦設備、網路資源或行動裝置。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>十、佔用多媒體中心座位自習。</p> <p>十一、其他經本館勸導無效，仍不改善之不當行為。</p> <p>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：</p> <p>一、本校讀者停止入館及借閱權1個月。</p> <p>二、校外讀者停止入館3個月。</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  
104年03月11日圖書委員會修正通過  
105年03月16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。

第二條之一 本校讀者若同時具有多重身分，因其中一種身分違反本辦法之規定，本館停止其入館、借閱權與使用權時，亦同時暫停其他身分之使用權益。

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，唯與著作權法牴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。

(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。

使用偽造或變造證件入館，一經發現，本館扣留該證件通知原持證人到館說明，並依情節輕重，處雙方停止入館及借閱權，最高得處 3 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、預佔座位，離座超過 30 分鐘即視同預佔座位，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、校外讀者攜帶個人書物入館，但本館另有公告者除外。

十二、幫校外讀者攜帶個人書物入館者。

十三、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。

(超連結至「第四案」)