

# 國立成功大學圖書委員會 107 學年度第 1 次會議紀錄



時 間：107 年 10 月 24 日(星期三) 10:00-11:10

地 點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主 席：王健文 館長

出 席：文學院熊仲卿委員、文學院侯美珍委員、理學院劉正千委員、理學院黃守仁委員、工學院方冠榮委員(請假)、工學院屈子正委員、電機資訊學院吳謂勝委員、規劃與設計學院馬敏元委員、管理學院吳政翰委員、管理學院周庭楷委員、醫學院吳俊明委員(請假)、醫學院黃暉升委員、社會科學院黃碧群委員、生物科學與科技學院何盧勳委員、學生委員吳佳諺(生物科技與產業科學系，大學部 109 級)、學生委員周岳弘(歷史學系，大學部 110 級)

列 席：林蕙玟副館長(請假)、採編組郭乃華組長、期刊組簡素真組長、典藏組蔡佳蓉組長、閱覽組郭育禎組長、系統管理組周正偉組長、資訊服務組羅靜純組長、多媒體視聽組張義輝組長、醫學院分館孫智娟主任

紀 錄：廖敬華秘書

壹、107 年 3 月 27 日圖書委員會 106 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： 107 年圖書館書刊經費分配案，提請討論。	照案通過。	依決議執行圖書館 107 年書刊經費分配。	解除列管
提案二： 擬修正「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」部份條文，提請審議。	照案通過。(後續於 107 年 5 月 9 日第 190 次行政會議通過)	已公告實施。	解除列管

貳、主席報告

感謝委員撥冗蒞臨指教。本館近期工作重點為下週三即將正式開展的「一冊一世界Ⅲ」達爾文《物種起源》系列活動，包含演講、書展與影展，邀請委員參加。此外，本館一樓大廳正在進行「夢想成圖的一百種可能」展示，邀請校內外師生表達對於本館期待與建議，亦歡迎委員留步指導，本館期待藉此蒐集讀者寶貴的意見，作為日後館務調整之參考。

參、107 年 1 月至 10 月圖書館工作重點，請參見議程附件 1。

肆、報備事項

報備「國立成功大學圖書館珍貴資料使用服務要點」訂定案，請參見附件 1，pp.3-5。

伍、提案討論

第一案

案由：擬修正「國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點」第三條、第四條條文，提請審議。

說明：

一、檢附「國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點」部分條文修正草案對照表請參見議程附件3。

二、檢附「國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點」現行條文，請參見議程附件4。

擬辦：本案經圖書委員會審議通過後，公告實施。

決議：照案通過(如附件2，pp.6-7)。

## 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」部份條文，提請審議。

說明：

一、檢附「國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則」修正草案條文對照表，請參見議程附件5。

二、檢附「國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則」現行條文，請參見議程附件6。

擬辦：本案經圖書委員會審議通過後，公告實施。

決議：請圖書館再研議第六條條文後下次再議，其餘條文修正通過(如附件3，pp.8-9)。

## 陸、臨時動議

無。

## 柒、委員建議事項

### 建議一

教師代表侯美珍委員：

建請圖書館主動告知讀者逾期圖書若無他人預約且未達可續借次數，讀者可不用攜帶圖書至圖書館繳罰款，可親自或委託他人繳清罰款，館員可代為續借。如此讓更多讀者受惠，以免去整理續借圖書與奔波至圖書館。

圖書館：

謝謝委員，本館已於圖書館網頁之「服務項目/館藏利用/續借」項內加註說明文字：「所借圖書已逾期，若該圖書無人預約及未達可續借次數，得不需歸還圖書，本人或委託他人至圖書館出納台繳清帳下所有圖書逾期處理費後，由館員代為續借，但有其他逾期圖書已達可續借次數或已被預約，必須先歸還這些圖書後，才可辦理續借其他逾期圖書」。本館將依委員建議，將於本館逾期通知電子郵件中加註上述文字。

### 建議二

學生代表周岳弘委員：

建請圖書館參考「參與式預算」之作法，納入圖書館推薦採購圖書之作業。

圖書館：

謝謝委員建議。請周委員與本館推薦採購業務負責之採編組了解與討論。

捌、散會：12:30分。

## 國立成功大學圖書館珍貴資料使用服務要點

107 年 5 月 31 日館務會議通過

107 年 10 月 24 日圖書委員會報備

- 一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為提供讀者使用本館特藏之珍貴資料，並兼顧妥善保存原件之任務，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱珍貴資料，指存放於本館地下二樓珍貴資料區之圖書資料，包括：
  - （一）本校 1946 年（含）以前之館藏日文舊籍。
  - （二）專家或本校教師建議宜閉架保存並經本館評估後移存之圖書資料。
  - （三）其他經本館評估須移入該區保存之圖書資料。
- 三、本館珍貴資料採閉架管理，不提供外借。讀者調閱珍貴資料須填具調閱申請單，經本館審定同意後，通知申請人於保留期限內洽本館典藏組調閱使用。
- 四、珍貴資料調閱及使用時間如下：
  - （一）調閱申請：線上申請或到館填具調閱申請單後，送交五樓典藏組辦公室或一樓流通櫃台。
  - （二）使用時間：本校上班日週一至週五 9:30 至 16:30，於指定地點閱覽。調閱資料至遲應於當日使用時間結束前洽本館典藏組辦理歸還手續。
  - （三）遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更使用時間。
  - （四）保留期限：每一申請件經核定後，自本館通知次日起保留 3 天（不含例假日）為原則，逾時未取以棄權論。
  - （五）調閱冊數：每次之調閱冊數以 10 冊（件）為限。
  - （六）凡通過調閱申請者，須憑本校識別證、學生證、身分證、駕照、健保卡、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，始得提閱。
- 五、下列珍貴資料原則上不提供原件調閱，惟本校教職員工生以專案申請且經本館核准者除外：
  - （一）紙張脆弱、蟲蛀嚴重、硬化黏結、裝訂易於受損、破損、脫頁等書況不佳者。
  - （二）凡已有數位資源、影印本或採其他方式重製者。
  - （三）珍善本書籍。
  - （四）其他經本館認定不宜提供調閱者。
- 六、讀者使用調閱資料時，須對珍貴資料慎加愛護，並遵守下列規定：
  - （一）必要時依館方要求戴上手套及口罩後再使用資料。
  - （二）在指定之閱讀區內閱覽。
  - （三）凡欲重製珍貴資料者，限以相機、手機等與攝影有關之器材翻拍，不得影印或以其他有損原

件之方式重製，並應遵守著作權法相關規定。

(四) 不得在珍貴資料上塗寫任何文字或記號。

(五) 不得以任何方式壓置於珍貴資料上。除鉛筆外，其他書寫用具請勿接近珍貴資料，避免對資料原件造成汙損。

(六) 閱讀珍貴資料時，應將資料平置桌上，不得直立、斜放、捲摺。

(七) 翻閱珍貴資料時，應從書口下端小心翻頁，不宜用力或急速掀頁。

(八) 任何足以損及珍貴資料之行為，均應避免。

若有違反上述規定之行為時，本館將立即停止其使用。經勸導無效者，得依本館讀者違規處理辦法予以記點或請其離館。

倘有污損、破壞或不當攜出珍貴資料之行為，悉依本館讀者違規處理辦法處理。

七、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。

本表單所蒐集之個人資料，係基於圖書館管理需求之特定目的而蒐集，將用於辦理成大圖書館珍貴資料調閱業務之處理與利用，蒐集之資料將依個人資料保護法相關規定處理。當您填寫本表單之個人資料時，即視為您已瞭解上述相關內容，並同意本館蒐集、處理及利用您的個人資料。

## 國立成功大學圖書館珍貴資料調閱申請單

姓名		教職員工生證號/ 身分證字號(校外)			系所(單位)				
電話或手機		Email :			申請日期			年 月 日	
序號	索書號	登錄號	書名	調閱 審定	序號	索書號	登錄號	書名	調閱 審定
1				○可調閱 ○不提供	6				○可調閱 ○不提供
2				○可調閱 ○不提供	7				○可調閱 ○不提供
3				○可調閱 ○不提供	8				○可調閱 ○不提供
4				○可調閱 ○不提供	9				○可調閱 ○不提供
5				○可調閱 ○不提供	10				○可調閱 ○不提供

**注意事項：**

1. 填寫後請送交本館 5 樓典藏組辦公室或 1 樓流通櫃台。經本館核定後，通知申請人於保留期限內洽典藏組調閱使用。
2. 調閱使用時間：本校上班日週一至週五 9:30-16:30。限於指定地點閱覽使用，調閱資料至遲須於使用時間結束前洽本館典藏組辦理歸還手續。
3. 保留期限：每一申請件經核定後，自本館通知次日起保留 3 天（不含例假日）為原則，逾時未取以棄權論。
4. 調閱冊數：每次之調閱冊數以 10 冊(件)為限。
5. 凡通過調閱申請者，須憑本校識別證、學生證、身分證、駕照、健保卡、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，始得提閱。
6. 凡欲重製珍貴資料者，限以相機、手機等與攝影有關之器材翻拍，不得影印或以其他有損原件之方式重製，並應遵守著作權法相關規定。
7. 讀者使用調閱資料時，須對珍貴資料慎加愛護，並遵守「國立成功大學圖書館珍貴資料使用服務要點」之規範。
8. 業務聯絡電話：校內分機 65753（典藏組）。

本人已詳細閱讀並同意遵守上述事項。      簽署人(簽名)：\_\_\_\_\_

<b>※以下由圖書館填寫</b>		
收件日期：      年      月      日	典藏組承辦人（加註日期）	單位主管（加註日期）
收件人：	簽章：	簽章：
通知日期：      年      月      日	<b>※本書保留至      年      月      日      時      分，逾時未取以棄權論</b>	
通知人：		
使用時間：	年      月      日      時      分	單位承辦人簽章：
		讀者取書簽名：
歸還時間：	年      月      日      時      分	單位承辦人簽章：
		讀者取回證件簽名：

## 國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點

98 年 12 月 8 日圖書委員會通過  
103 年 8 月 27 日館務會議修訂通過  
104 年 03 月 11 日圖書委員會通過  
107 年 10 月 24 日圖書委員會通過

一、為有效作業及管理圖書館百年書庫典藏之圖書資料，特訂定本要點。

二、圖書館百年書庫之典藏包括：

- (一) 複本圖書、期刊。
- (二) 5 年內未被借閱之電腦書。
- (三) 10 年內未被借閱之圖書。
- (四) 10 年前之畢業論文。
- (五) 20 年前出版之期刊。

三、已存放於百年書庫之圖書資料，除畢業論文和期刊外，凡當年度被申請調閱 2 次後，得由圖書館評估移回一般書庫典藏。

四、百年書庫圖書調閱服務

- (一) 讀者若須調閱存放於百年書庫之圖書資料，可於線上申請或填寫紙本調閱單交至圖書館各服務台。
- (二) 除安南校區百年書庫外，工作人員於上班日每天上午及下午各一次至百年書庫取回被申請調閱之圖書資料，總圖書館圖書放置於一樓流通櫃台、中文期刊放置於二樓服務台、外文期刊放置於地下二樓服務台、醫分館圖書資料放置於醫分館服務台，供讀者參閱或辦理借閱。
- (三) 安南校區百年書庫，得視人力及交通工具之配合情形，由圖書館安排調閱服務時間後另行公告。
- (四) 遇有特殊狀況，圖書館得於公告後變更調閱取書服務方式及時間。

五、本要點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百年書庫作業管理要點部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、已存放於百年書庫之圖書資料，除畢業論文和期刊外，凡當年度被申請調閱 2 次後，<u>得由圖書館評估</u>移回一般書庫典藏。</p>	<p>三、已存放於百年書庫之圖書資料，除畢業論文和期刊外，凡被申請借閱 2 次後，<u>則</u>移回一般書庫典藏。</p>	<p>一、酌予修正文字。 二、原條文未敘明計算調閱次數的時間點，爰依現行作法修訂之。 三、總圖書館書架空間有限，爰將調閱達 2 次後即移回書庫之作法，修訂為可由圖書館評估是否移回。</p>
<p>四、百年書庫圖書調閱服務</p> <p>(一) 讀者若須調閱存放於百年書庫之圖書資料，可於線上申請或填寫紙本調閱單交至圖書館各服務台。</p> <p>(二) <u>除安南校區百年書庫外</u>，工作人員於<u>上班</u>日每天上午及下午各一次至百年書庫取回被申請調閱之圖書資料，總圖書館圖書放置於一樓流通櫃台、中文期刊放置於二樓服務台、外文期刊放置於地下二樓服務台、醫分館圖書資料放置於醫分館服務台，供讀者參閱或辦理借閱。</p> <p>(三) <u>安南校區百年書庫</u>，<u>得視人力及交通工具之配合情形</u>，<u>由圖書館安排調閱服務時間後另行公告</u>。</p> <p>(四) <u>遇有特殊狀況</u>，<u>圖書館得於公告後變更調閱取書服務方式及時間</u>。</p>	<p>四、百年書庫圖書調閱服務</p> <p>(一) 讀者若須調閱存放於百年書庫之圖書資料，可於線上申請或填寫紙本調閱單交至圖書館各服務台。</p> <p>(二) 工作人員於<u>開館</u>日每天上午及下午各一次至百年書庫取回被申請調閱之圖書資料，總圖書館圖書放置於一樓流通櫃台、中文期刊放置於二樓服務台、外文期刊放置於地下二樓服務台、醫分館圖書資料放置於醫分館服務台，供讀者參閱或辦理借閱。</p>	<p>一、第一項未修正。</p> <p>二、第二項開館日包含週六及週日等非上班時間，嗣因基本工資時薪逐年調漲，工讀經費難以支撐假日服務人力，爰修改開館日為上班日。</p> <p>三、新增第三項。因舊總圖中棟 1 樓及 2 樓百年書庫空間校方另有他用，遂令圖書館於 107 年 4 月前搬移原存放於此二層樓之 6 萬 6 千餘冊圖書至安南校區研總大樓放置。自總圖書館往返安南校區來回車程至少 1.5 小時，考量時間及人力成本，安南校區百年書庫調閱服務無法比照舊總圖百年書庫辦理，故新增第三項。</p> <p>四、新增第四項。百年書庫分散於勝利及安南校區，其調閱服務須配合人力、天候、交通及建築物之使用情形等因素調整，故新增第四項。</p>

## 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  
107.10.24 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 3 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、本校單位或社團之活動及本校教職員工生本人之個展，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，1 日以收費 2 萬元為原則(不足 1 日以 1 日計)。  
四、所有費用最遲應於使用前 3 天繳納，屆期未繳納者，視為放棄使用權利。  
五、本場地使用完畢，經本館確認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，保證金無息退還。
- 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 14 日前通知申請者改期；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。

國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 借用本場地，至多以<u>3週</u>為原則。本場地之開放時間由本館另行公告。</p>	<p>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。</p>	<p>延長可借用期間</p>
<p>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。</p> <p>一、<u>本校單位或社團之活動及</u>本校教職員工生本人之個展，以不收費為原則。</p> <p>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）。</p> <p>三、若屬會議廳研討會有廠商之展示活動，<u>1日以收費2萬元為原則（不足1日以1日計）</u>。</p> <p>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。</p> <p>五、<u>本場地使用完畢，經本館確認相關設施</u>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，<u>保證金</u>無息退還。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、為避免誤解為校內外申請者，經本校藝文中心申請一律不收費，故修正文字。</p> <p>二、調整廠商展示活動之收費原則。</p>
<p>第七條 申請者應遵守下列規定：</p> <p>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。</p> <p>二、...</p> <p>十、遇重大事由，本館得於原核准使用日<u>14日前通知申請者改期</u>；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。</p>	<p>第七條 申請者應遵守下列規定：</p> <p>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。</p> <p>二、...</p> <p>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。</p>	<p>因最遲可於1週前申請使用本場地，故取消或改期的期限可能少於1個月，故縮短本館可調整申請者使用日期的時間。</p>