

# 國立成功大學圖書委員會 109 學年度第 2 次會議紀錄

時間：110 年 3 月 26 日(星期五) 中午 12 時

地點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主席：王涵青館長



出席：文學院林明澤委員、文學院涂宗呈委員、理學院吳忠霖委員(請假)、理學院劉正千委員(請假)、工學院屈子正委員、工學院方冠榮委員、電機資訊學院王宏鎧委員(余雅慧專員代)、規劃與設計學院張學聖委員(鄭皓騰教授代)、管理學院李宜真委員、管理學院張佑宇委員、醫學院林志勝委員(請假)、醫學院楊政峯委員、社會科學院劉亞明委員、生物科學與科技學院何盧勳委員、學生委員羅堉宸(蔡一愷同學代理)、學生委員黃暄文(請假)。(依學院排序)

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、典藏閱覽組郭育禎組長、系統資訊組周正偉組長、知識服務組羅靜純組長、推廣服務組張義輝組長、醫學院分館孫智娟主任、綜合館務組廖敬華組長

紀錄：鄭小祺秘書

## 壹、109 學年度第 1 次圖書委員會執行情形

提案討論	決議	執行情形	列管情形
提案： 擬修正「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」部分條文，提請審議。	請圖書館通盤檢討後下次再議。	修正後於 110 年 1 月 21 日館務會議提案討論通過，已於 110 年 3 月 26 日圖書委員會(本次會議)再次提案。	解除列管
提案： 擬修正「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」部分條文，提請審議。	照案通過。	110 年 3 月 24 日本校勞資會議通過臨時工申請圖書館借書證提案，故將於本館館務會議再提修正案。	繼續列管
提案： 擬廢止「國立成功大學圖書館多媒體中心使用規則」和「國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點」，提請審議。	照案通過。	擬續提本校行政會議審議。	於本校行政會議通過後解除列管。

## 貳、主席報告

(略)

參、109 年圖書館工作重點，請參見議程附件 1。

## 肆、報備事項

- 一、報備「國立成功大學圖書館電子資源服務要點」修正案(請參見附件 1，pp.5-6)。
- 二、報備「國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點」修正案(請參見附件 2，pp.7-10)。

- 三、報備「國立成功大學圖書館多媒體視聽資料徵集作業要點」修正案(請參見附件 3, pp.11-12)。
- 四、報備「國立成功大學圖書館電子資料庫徵集作業要點」修正案(請參見附件 4, pp.13-15)。
- 五、報備「國立成功大學圖書館珍貴資料使用服務要點」修正案(請參見附件 5, pp.16-17)。

## 伍、提案討論

### 第一案

提案單位：採編組

**案由：110 年圖書館書刊經費分配案，提請討論。**

說明：(略)

決議：照案通過。

### 第二案

提案單位：典藏閱覽組

**案由：擬修正「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」第 4 條、第 6 條及第 15 條，提請審議。**

說明：

- 一、本案業經110年1月21日館務會議審議通過。
- 二、因陸續發現有讀者持複製本校或本館所核發證件的感應內碼磁扣入館，故詳細說明入館有效證件之定義。
- 三、因應本館日後展覽活動規劃，及落實社會教育責任，增加未滿16歲校外人士入館參加本館展覽或活動的規定，並參酌109年10月16日圖書委員會建議。
- 四、請參見議程附件10「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」條文修正草案對照表與現行條文。

擬辦：圖書委員會通過後，續提行政會議討論。

決議：照案通過(如附件 6, pp.18-19)。

### 第三案

提案單位：典藏閱覽組

**案由：擬修正「國立成功大學圖書館學習共享空間使用規則」部分條文，提請審議。**

說明：

- 一、本案業經110年3月18日館務會議審議通過。
- 二、因應新 K 館110年3月24日起全年24小時開放，修改開放時間和活動場地借用相關條文。
- 三、請參見議程附件11「國立成功大學圖書館學習共享空間使用規則」條文修正草案對照表與現行條文。

擬辦：圖書委員會通過後，公告施行。

決議：照案通過(如附件 7, pp.20-21)。

### 第四案

提案單位：典藏閱覽組

**案由：擬修正「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」，提請審議。**

說明：

- 一、本案業經110年1月21日館務會議審議通過。
- 二、配合新空間管理系統上線和館內空間借用流程之改變，修訂有關之現行條文。
- 三、因應本館組織調整和整合相關規則，修改大、小團體視聽室借用相關規定，另增加視聽座位區和資訊檢索區的借用相關規定。
- 四、請參見議程附件12「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」條文修正草案對照表與現行條文。

擬辦：圖書委員會通過後，公告施行。

決議：照案通過(如附件 8，pp.22-24)。

#### 第五案

提案單位：典藏閱覽組

案由：擬廢止「國立成功大學圖書館大小團體視聽室使用管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案業經110年1月21日館務會議審議通過。
- 二、因應本館組織調整，原多媒體中心於109年5月1日起停止服務，相關業務已分配至本館相關組別。
- 三、「國立成功大學圖書館大小團體視聽室使用管理要點」已調整合併至「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」，並已於110年1月21日館務會議提案討論。
- 四、廢止生效日為本館圖書委員會通過「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」修正案之日。
- 五、請參見議程附件13「國立成功大學圖書館大小團體視聽室使用管理要點」現行條文。

擬辦：圖書委員會通過後，公告廢止。

決議：照案通過(如附件 9，p.25)。

#### 第六案

提案單位：典藏閱覽組

案由：擬修正「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」，提請審議。

說明：

- 一、本案業經110年1月21日館務會議審議通過。
- 二、因應本館組織調整，原多媒體中心於109年5月1日起停止服務，相關業務已分配至相關組別，故擬修正現行條文中有關多媒體館藏借閱、多媒體中心管理的部份條文。
- 三、配合新空間管理系統上線和館內空間借用流程之改變，修正有關之現行條文。
- 四、請參見議程附件14「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」條文修正草案對照表與現行條文。

擬辦：圖書委員會通過後，公告施行。

決議：照案通過(如附件 10，pp.26-28)。

#### 第七案

提案單位：系統資訊組

**案由：擬修正「國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法」部分條文，提請討論。**

說明：

- 一、依學位授予法第七條第二項、第三項及第九條第三項之博碩士代替論文規定及「各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩士博士論文認定準則」第九條代替博碩士論文資料形式之規定，修改本辦法第三條第二款及第四款條文。
- 二、依據現況及學位授予法第十六條第一項規定修改第四條條文。
- 三、請參見議程附件 15 「國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法」條文修正草案對照表及現行條文。

擬辦：圖書委員會會議通過後，續提教務會議討論。

決議：照案通過(如附件 11，p.29)。

第八案

提案單位：典藏閱覽組

**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 4 點和第 5 點，提請審議。**

說明：

- 一、本案業經110年3月18日館務會議審議通過。
- 二、因應期刊組部份讀者服務移至1樓聯合櫃台，修改讀者調閱百年書庫期刊相關條文。
- 三、請參見議程附件16「國立成功大學圖書館百年書庫作業管理要點」條文修正草案對照表及現行條文。

擬辦：圖書委員會通過後，公告施行。

決議：照案通過(如附件 12，p.30)。

陸、臨時動議：無。

柒、散會：下午 2 時 0 分。

## 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  
103.03.11 館務會議修正通過  
103.03.19 圖書委員會報備  
107.03.14 館務會議修正通過  
107.03.27 圖書委員會報備  
107.12.11 館務會議修正通過  
108.03.25 圖書委員會報備  
110.01.21 館務會議修正通過  
110.03.26 圖書委員會報備

- 一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為在電子資源之管理及服務等事務作業之執行有所遵循，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。
  - (一)透過校園網路於校園合法授權網路位址範圍內連線使用。
  - (二)透過密碼確認連線使用。
  - (三)自校外透過 SSL VPN 方式連線使用。
  - (四)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，於本館資訊檢索區使用。
- 五、資訊檢索區使用規定，依據國立成功大學圖書館館內空間使用規則辦理。
- 六、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：
  - (一)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。
  - (二)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。
  - (三)帳號借予他人或冒用他人帳號使用電子資源。
  - (四)從事商業行為或架設違法網站供公眾下載受保護之著作。
  - (五)其他涉及侵害智慧財產權之行為。
  - (六)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。
- 七、讀者因個人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，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。

八、本校教職員工生 5 人以上，可向本館申請電子資源利用教育訓練課程，並應於上課日 5 個工作天前辦理預約登記。如需依課程內容客製化設計，應於上課日 2 週前完成預約。上課時間由本館另行公告之。

九、本要點經館務會議通過後施行，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  
105.03.16 圖書委員會報備  
105.04.07 館務會議修正通過  
105.04.12 圖書委員會報備  
110.03.18 館務會議修正通過  
110.03.26 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、非由本館典藏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擬定長期訂購清單。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：依本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，由典藏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，多媒體視聽資料推薦總價格以新臺幣3千元為原則，得視當年度書刊經費情形增減之。
  - (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) 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。



- (5) 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) 適用對象為中小學生者不予收藏。
- (十) 套書資料（如上、下冊），需成套才予以收藏。

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需呈繳 1 份紙本學位論文（博士班精裝本、碩士班平裝本上光膜）或代替論文之電子儲存媒體，數位論文另依國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法規定辦理。

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、專區保存本校單位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施行，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多媒體視聽資料徵集作業要點

94.06.21 館務會議討論通過  
95.03.20 圖書委員會報備  
110.03.18 館務會議修正通過  
110.03.26 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作業要點，作為多媒體視聽資料徵集作業之依據。
- 二、本要點所稱之多媒體視聽資料包括：需使用設備觀賞或聆聽之錄影媒體、聽覺媒體、放映性視覺媒體、互動式媒體等視聽資料及其附件。
- 三、多媒體視聽資料之常態性採購經費如下：
  - (一)圖書館分配之年度採購預算，依適當比例購置由圖書館主動選購、教授指定參考、讀者推薦之視聽資料。
  - (二)系所經費，含固定撥款及額外撥款，可購置由系所推薦之多媒體視聽資料。
- 四、圖書館經費購置
  - (一)圖書館選購
    1. 一般視聽資料  
於年度經費下依下列順序選購各主題之資料：
      - (1)自然科學及科技類資料
      - (2)大型影展之得獎影片、影評佳片及紀錄片
      - (3)藝術及古典音樂類資料
      - (4)語言學習類資料
      - (5)管理及社會科學類資料
      - (6)地理旅遊類資料
      - (7)運動休閒
      - (8)人文歷史及傳記類資料
      - (9)其他
    2. 除語言測驗外之其他認證檢定考試、升學考試等各類考試資料不予蒐藏。
  - (二)教授指定參考視聽資料  
每年得控留經費，採購教師每學期指定參考之多媒體視聽資料，由典藏閱覽組填寫「教授指定參考書視聽資料訂購申請單」後，交由採編組進行緊急採購。
  - (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「圖書館書刊推薦系統」，選擇「一般讀者推薦」進行線上推薦。
      - (2)每人每學期推薦總價格以新台幣 3 千元為原則。讀者推薦資料依本館館藏發展政策及經費決定是否採購。
      - (3)推薦資料如屬教學研究資料，則轉介至推薦人所屬系所單位，由該單位推薦採購。
      - (4)推薦者具有優先使用權或借閱權，資料採購到館處理完畢後，通知推薦人到館使用或借閱。
      - (5)讀者推薦超過規定金額時，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上限規定，將不再具有優先使用權利。
- 五、系所經費委託購置  
以系所經費委託購置之多媒體視聽資料，其經費來源及採購作業悉依本館圖書資料徵集作業要點相關規定處理。
- 六、交換贈送

(一)受贈資料收錄原則

受贈之多媒體視聽資料收錄原則依本館圖書資料徵集作業要點相關規定處理，並注意下列事項：

1. 內容具時效性之資料(如各單位之簡介)，不列入館藏。
2. 屬政府出版品之視聽著作，得保存寄贈單位來函作為使用依據。
3. 能在現有之軟硬體設備上使用。
4. 數位形式之資料優先。

(二)受贈及交換資料處理原則

受贈及交換之多媒體視聽資料處理原則依本館圖書資料徵集作業要點相關規定處理。

七、系所自購

(一)各系所自購之多媒體視聽資料，應依國立成功大學第 581 次(93 年 8 月 4 日)主管會報決議，購買公開上映版，並取得公開上映授權書，但教師個人自購之計畫用視聽著作不列入規範。

(二)送驗點收作業依本館圖書資料徵集作業要點相關規定辦理。

八、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，得提交本館館務會議討論議決。

九、本要點經館務會議通過後施行，並向圖委會報備，修正時亦同。

## 國立成功大學圖書館電子資料庫徵集作業要點

94.06.21 館務會議討論通過  
95.03.20 圖書委員會報備  
101.06.08 館務會議修正通過  
101.10.26 圖書委員會報備  
110.03.18 館務會議修正通過  
110.03.26 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作業要點，作為電子資料庫徵集作業之依據。
- 二、本要點所稱之電子資料庫包括單機版、校園網路版(Intranet)、網際網路版（Internet）之資料庫及線上資訊服務系統，其資料類型涵蓋書目、索摘、目錄、全文、學位論文、會議論文、專利標準、報紙新聞、數據型資料、參考工具書、圖像影片、檔案、影音、語言學習、書目管理軟體、論文原創性比對系統及其他類型等。
- 三、本館經費購置
  - (一) 視年度經費有計畫地充實各學科電子資料庫，惟因應有限經費，優先訂購符合多種學科、多數系所需要、使用率高或使用成本效益較好之核心資料庫。
  - (二) 每年 5 月由本館發函各學院與系所調查新續訂需求，彙整回覆意見後，確定下年度訂購資料庫清單。
  - (三) 凡符合館藏發展重點、教學研究需求、現有電子資料庫館藏學科內容較不足者，本館得視經費狀況主動選購。
  - (四) 新訂評估原則：
    1. 價格
    2. 聯盟談判議定之資源
    3. 學科主題範圍
    4. 電子全文或影音製作品質
    5. 資料收錄年代
    6. 內容新穎性、正確性、完整性及獨特性
    7. 廠商規模、聲譽及支援服務能力
    8. 授權契約規範
    9. 資料提供永久使用的方式
    10. 系統傳輸速度、穩定度及與其他系統串聯能力

11. 較同質性電子資料庫優者
12. 圖書館實體及支援設備(包括空間、網路及軟硬體等)
13. 試用狀況及回饋意見
14. 使用及管理模式
15. 符合大學生以上閱聽程度，屬個別學習需求之各類線上學習課程不予購置

(五) 續訂及刪訂評估原則：

1. 經費及價格
2. 使用率
3. 成本效益
4. 資料是否具獨特性
5. 與同質性電子資源之比較
6. 新續訂調查時，學院及系所回覆之意見

(六) 採購模式：

1. 參與聯盟訂購：為降低電子資料庫訂購成本，參加電子資源合作聯盟，以享訂購優惠或共享聯盟成員訂購但本館未訂購之資料。
2. 本館自行採購。

四、系所經費委託本館購置

- (一) 系所提出推薦購置之資料庫，需經本館依本要點第三點新訂評估原則評估通過後，再由系所提撥經費委託本館進行採購、驗收及核銷作業。
- (二) 系所推薦之資料庫，每年確認續訂與否，並填具確認函及撥款單。
- (三) 所有系所委託購置之資料庫，應供全校師生使用，並由本館負財產保管及使用管理之責。

五、系所或教師研究計畫自購

- (一) 系所單位或教師研究計畫購置資料庫，應於採購前知會本館，以避免重複購置。
- (二) 系所單位擬自行管理之資料庫，由系所自行核銷並維護管理。擬由本館代管者，應提供全校師生使用，且經本館依本要點第三點新訂評估原則評估通過，始可放置本館，核銷時需將核銷案送本館辦理。

六、外界捐款：本館接受外界捐款，並以專戶款項購置電子資料庫。

七、電子資料庫以本館選購或學院、系所推薦為原則，不接受個人推薦。

八、受贈資料庫處理原則

- (一) 受贈資料庫處理原則依本館館藏發展政策及本要點第三點新訂評估原則相關規定處理。凡不符合者或無益教學研究之受贈資料庫，本館可決定婉拒、轉贈或以其他方式處理之。

(二) 本館原則上不接受捐贈者指定處理方式。遇特殊情況，提館務會議討論。凡為光碟等實體載體形式且納入館藏者，於資料上加註贈送來源。

(三) 捐贈致謝方式：

1.於本館資料庫查詢網頁加註捐贈者。

2.資料庫價格較高者，得由本館館務會議決議致謝方式，並於本館網頁公布捐贈芳名錄。如為光碟等實體載體形式，同時循本校實物捐贈作業程序報請校方致贈感謝函(狀)。

九、其他徵集來源：定期更新維護網路免費電子資料庫，以提供讀者多元的資訊。

十、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，得由本館相關業務單位共同決定或提交館務會議討論議決。

十一、本要點經館務會議通過後施行，並向圖書委員會報備，修正時亦同。

## 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  
110 年 3 月 18 日館務會議通過  
110 年 3 月 26 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業務負責組別調閱使用。
- 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，送交一樓服務台。
  - （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施行，並向圖書委員會報備，修正時亦同。

## 國立成功大學圖書館入館閱覽規則

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

103 年 9 月 24 日第 173 次行政會議修正通過

106 年 6 月 21 日第 185 次行政會議通過

107 年 5 月 9 日第 190 次行政會議通過

110 年 1 月 21 日館務會議通過

110 年 3 月 26 日圖書委員會通過

- 第一條 為維護圖書館秩序、環境整潔及提供讀者有效服務，特訂定本規則。
- 第二條 本規則適用於圖書館總館、分館及學習共享空間。
- 第三條 本館依公告之開放時間開放讀者入館，開放時間由圖書館另行公告。
- 第四條 讀者憑本校或本館核發之本人有效證件刷卡入館。各類證件之申請，另依國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法辦理。
- 第五條 跨館互借讀者依簽訂協議之規定，得憑本館認可之有效證件或於入口服務台換取入館證刷卡入館。
- 第六條 年滿 16 歲且未向本館申辦證件之校外人士，可憑身分證、駕照、他校學生證、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，或為未滿 16 歲之高中職學生持有效之學生證者，於入口服務台換取入館證後刷卡入館。本館得視狀況限制校外人士入館人數；各項設備及資料使用，以本校讀者為優先。
- 申請入館參加本館所舉辦的展覽或活動者，得不受前項入館年齡限制。未滿 12 歲者須由年滿 18 歲者全程陪同。
- 第七條 持入館證入館者，離館時應將入館證歸還並取回證件，若有遺失、毀損時，須繳納工本費新臺幣 200 元，始得換回原證件。逾期歸還者，須按日繳納處理費新臺幣 5 元；未換回之證件，本館不負保管之責。
- 第八條 持下列證件之讀者不得攜帶個人書物進入本館：
- 一、眷屬閱覽證。
  - 二、跨館圖書互借借書證。
  - 三、圖書館會員借書證。
  - 四、志工證。
  - 五、入館證。
- 第九條 持下列證件之讀者不得使用學習共享空間：
- 一、退休人員借書證。
  - 二、校友借書證。
  - 三、眷屬閱覽證。
  - 四、跨館圖書互借借書證。
  - 五、圖書館會員借書證。
  - 六、圖書館榮譽之友證。
  - 七、志工證。
  - 八、入館證。
- 第十條 各類入館借閱證件限本人使用，嚴禁持他人證件入館，違者須立即離館，本館除保留證件並通知證件原持有人領回外，且依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。

- 第十一條 為維護本館的整潔與寧靜，讀者入館應衣履整齊，嚴禁攜帶飲料食物、違禁品及寵物入館。
- 第十二條 讀者入館應遵守本館規定，並共同愛惜本館資源，圖書資料及各項設備未經借閱程序，不得擅自攜離出館，如有違規情事，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。
- 第十三條 讀者應依著作權法之規定使用館藏圖書資料，若有違法自行負責。
- 第十四條 妨害本館安全及正常運作之讀者，本館得會同相關單位處理。
- 第十五條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

## 國立成功大學圖書館學習共享空間使用規則

106 年 12 月 1 日圖書委員會通過

110 年 3 月 18 日館務會議通過

110 年 3 月 26 日圖書委員會通過

- 一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為提供本校教職員工生互動交流的多功能學習環境，帶動自主創新的學習風氣，特設立學習共享空間（以下簡稱本空間），並訂定本規則作為使用及管理依據。
- 二、本空間開放本校教職員工生使用。
- 三、本空間依本館公告之開放時間開放入館。
- 四、本空間分區及用途如下：
  - （一）交流討論區：為開放式討論空間，提供學習討論、休閒閱讀及舉辦活動使用。
  - （二）寧靜閱讀區：為安靜閱讀空間，提供使用者靜謐之閱讀環境。
- 五、本空間使用方式如下：
  - （一）非活動使用：使用人持本校或本館核發之本人有效證件刷卡進入後自由入座。
  - （二）活動申請使用：限交流討論區，借用人於線上預約申請並經核可後，在指定之預約區域內使用。
- 六、本校教職員工生申請借用本空間交流討論區舉辦活動時，其借用方式如下：
  - （一）借用人須具備本空間使用資格，並線上填寫預約申請單辦理預約。
  - （二）每日可預約使用時段為早上 10 點至晚上 10 點，同一時段僅接受 1 場活動預約。
  - （三）預約活動使用人數以 20 人以上，30 人以下為原則。
  - （四）可接受 6 個月內之活動使用預約，同一借用人每一年度（1 月至 12 月）至多可預約 6 次，最遲須於使用前 7 日完成預約登記，由本館核可後，依登記時間之先後次序排定分配。
  - （五）每次借用以不超過 4 小時為原則。
  - （六）借用人或其代理人須於預約使用時間 20 分鐘內憑本校或本館核發之本人有效證件辦理借用報到手續，逾期則取消該次預約。
  - （七）借用人因故不能使用時，應於預約使用日前取消預約。逾期未辦理取消者，本館除取消其當次預約外，另依本館讀者違規處理辦法記點 1 次。
  - （八）現場使用人數未達 20 人時，本館得依使用現況調整其使用區域。
  - （九）為支援圖書館及本校活動，本館得優先保留部分使用時段。
  - （十）交流討論區之使用，以預約活動為優先，本館將於預約使用時間前 1 小時進行預約區域清場及準備作業，請使用人配合移至本空間其他區域使用。
  - （十一）請借用人於活動前 1 小時派員協助設備架設、測試及場地準備作業。
  - （十二）借用人逕自轉借他人、違反申請內容使用或違反本館相關規定者，依本館讀者違規處理辦法記點 1 次，並立即停止其借用。

(十三) 不接受商品推銷或商業行為之活動申請。

(十四) 申請使用之活動，不可影響場地使用秩序及宿舍安寧，如經勸導無效，依本館讀者違規處理辦法記點 1 次，並立即停止其使用。

(十五) 遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。

七、使用人應遵守下列事項：

(一) 使用人應持本校或本館核發之本人有效證件依序刷卡進入或離開本空間；至本空間參加活動之校外來賓，應由借用人或借用單位陪同進入。

(二) 尊重他人使用權益，不佔用座位。

(三) 進入寧靜閱讀區請勿使用筆記型電腦及其他造成聲音干擾之物品器材，以保持環境安寧。本館得不定期巡查，若發現違反規則經勸導無效仍不改善者，依本館讀者違規處理辦法記點 1 次，並立即停止其使用。

(四) 使用交流討論區，請勿大聲喧嘩；使用寧靜閱讀區周邊區域時，亦請降低音量，禁止喧嘩。

(五) 不得攜帶食物、違禁品及寵物入內。

(六) 協助維護環境整潔。

(七) 遵從工作人員指示。

(八) 自行妥善保管個人物品、財物、書籍及設備等，本館不負保管責任。未攜離之個人物品，於每日關閉時清理之，本館不負保管責任。

(九) 妥善使用本空間設備，若有損壞，應負責賠償。

(十) 為維護使用者權益，本館得隨時查驗證件，使用人應予配合。未持證件、冒用他人證件、持偽造證件或變造證件者，一經發現須立即命其離開，並依本館讀者違規處理辦法處理。

(十一) 倘有其他違規情事，依本館讀者違規處理辦法辦理。

八、本規則未盡事宜，依本館相關規定辦理。

九、本規則經圖書委員會通過後施行，修正時亦同。

## 國立成功大學圖書館館內空間使用規則

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  
95 年 12 月 15 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 10 月 26 日圖書委員會修正通過  
104 年 3 月 11 日圖書委員會修正通過  
108 年 12 月 31 日圖書委員會通過  
110 年 1 月 21 日館務會議討論通過  
110 年 3 月 26 日圖書委員會通過

- 第一條 國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為便利讀者利用本館之討論室、研究小間、資訊檢索區、大團體視聽室、小團體視聽室、視聽座位區，特訂定本規則，但醫學院分館另有規定者，從其規定。
- 第二條 借用人得申請於圖書館開放時間使用討論室、研究小間、資訊檢索區、大團體視聽室、小團體視聽室、視聽座位區。
- 第三條 各空間之使用時間由本館另行公告。
- 第四條 申請資格：
- 一、討論室：  
使用人均為本校教職員工生，且使用人數在 3 人以上之團體。
  - 二、研究小間：  
(一) 本校教師、博碩士班研究生，或大四學生選修論文者。  
(二) 本校各單位邀請之專家學者。
  - 三、資訊檢索區：  
需使用電子資源之到館讀者。
  - 四、大團體視聽室：  
需使用本館視聽資料之課程或校內活動，且使用人數在 10 人至 70 人之團體。
  - 五、小團體視聽室：  
需使用本館視聽資料之本校教職員工生，且使用人數在 3 人至 15 人之團體。
  - 六、視聽座位區：  
需使用本館視聽資料之讀者。
- 第五條 申請及使用方式：
- 借用人可依申請資格線上預約或憑本校或本館核發之本人有效證件至圖書館辦理。借用期間 1 次以 1 個空間(座位)為限，並依預約先後順序排定。
- 一、討論室：  
(一) 自行登入本館空間管理系統預約 7 天內可使用時段，或至 1 樓資訊站預約當日可使用時段。  
(二) 借用時間每次以 4 小時為限。  
(三) 借用人須達 3 人以上，登錄預約的 3 位預約者皆須到場以識別證或學生證刷卡借用。
  - 二、研究小間：  
(一) 自行登入本館空間管理系統預約 7 天內可使用時段，或至 1 樓資訊站預約當日可使用時段。  
(二) 借用時間每次以 1 天為限，不得跨日。  
(三) 大四學生須另持修課證明至 1 樓流通櫃台辦理資格確認後，才可於修課期間借用研

究小間。

### 三、資訊檢索區：

- (一)本校教職員工生可自行登入本館空間管理系統預約3天內可使用時段。
- (二)所有讀者可於1樓資訊站預約當日可使用時段。
- (三)借用時間每次以2小時為限。借用時間結束前，如後續時段無人預約，可續借延長使用，並得不限次數延長至當日服務結束止。

### 四、大團體視聽室：

- (一)採預約登記制，借用單位(人)填寫申請表，並由本校教師或主辦單位(指導老師)具名，至1樓流通櫃台辦理。
- (二)借用時間每次以4小時為限，可同時預約學期中4個使用時段，並於使用前一天完成預約申請。

### 五、小團體視聽室：

- (一)採預約登記制，借用人至1樓流通櫃台辦理，可預約7天內可使用時段。
- (二)借用時間每次以4小時為限。
- (三)借用人須達3人以上，登記預約的3位預約者皆須於預約時間持識別證或學生證至1樓流通櫃台辦理借用。

### 六、視聽座位區：

- (一)借用人至1樓流通櫃台辦理借用。
- (二)借用時間每次以4小時為限。
- (三)持校外人士入館證、跨館圖書互借借書證、圖書館會員借書證，或學分班暨各類推廣教育班學生借書證者，每次每人酌收設備維護費新臺幣50元。

第六條 為顧及全校師生之權益，各空間均不得作為排課教室或登記長期借用。特殊需求之借用，須另案提出申請。

第七條 借用人應遵守下列借用規定：

- 一、借用人不得於同一使用時段重複預約本館館內空間，同一空間每日不得同時預約多個時段。
- 二、研究小間或討論室之借用人應於預約時間起20分鐘內至所預約空間，憑識別證或學生證刷卡報到。逾時未報到者，系統將自動取消其預約，並逾時違規記點及釋出空間。1個月內逾時未報到次數達3次者，本館得停止其空間借用權1個月。
- 三、資訊檢索區之借用人應於預約時間起15分鐘內至預約座位憑證刷卡報到。校外師生團體有使用電子資源需求，應事先另案申請借用教育訓練室。
- 四、大團體視聽室之現場使用人數未達10人時，本館得要求借用人改用小團體視聽室。
- 五、討論室或小團體視聽室之現場使用人數未達3人時，本館得要求借用人改用閱覽區或視聽座位區。
- 六、大團體視聽室、小團體視聽室或視聽座位區僅可播放本館「公開播放」授權之視聽資料。
- 七、使用小團體視聽室不得擅自移動家具設備並應開啟電燈，經勸導無效者，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法記點1次，並立即終止其當次空間借用權。
- 八、攜入之私人物品應自行保管，如有遺失，本館概不負保管責任。使用完畢時，應將房間收拾整齊，並將私人物品移出。
- 九、如逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符，或借用時間結束仍滯留者，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法記點1次，並立即終止其當次空間借用權。
- 十、借用人如有違反校方或館方規定者，依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理，並立即終止其當次空間借用權。
- 十一、未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。若因使用不當導致資料或設施毀損，悉依國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法處理。
- 十二、工作人員得徵求借用人同意後，入內進行清潔管理及維護工作。

十三、遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。

第八條 本館得就館內各空間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施行，修正時亦同。



## 國立成功大學圖書館大小團體視聽室使用管理要點

93 年 7 月 19 日館務會議通過  
93 年 10 月 1 日圖書委員會報備  
94 年 1 月 11 日館務會議修正通過  
94 年 3 月 21 日圖書委員會報備  
94 年 10 月 11 日館務會議修正通過  
94 年 12 月 9 日圖書委員會報備  
96 年 12 月 4 日館務會議修正通過  
96 年 12 月 21 日圖書委員會報備  
97 年 1 月 8 日館務會議修正通過  
101 年 11 月 26 日館務會議修正通過  
102 年 3 月 25 日圖書委員會報備  
110 年 3 月 26 日圖書委員會廢止

- 一、本要點依國立成功大學圖書館館內空間使用規則訂定。
- 二、大、小團體視聽室使用時間由圖書館另行公告。
- 三、大、小團體視聽室之預約申請
  - (一) 借用大團體視聽室應填寫申請表預約，不同課程或活動需個別申請，借用人可同時預約學期中 4 個使用時段，並於使用前一天完成登記。若當日無人預約，則可開放當日申請。
  - (二) 小團體視聽室可於現場登記使用，或填寫申請表預約，借用人可同時預約學期中 4 個使用時段，每一時段之預約間數以一間為限。
  - (三) 借用人不得於同一使用時段，重複預約大、小團體視聽室。
- 四、三人以上同時在場，方得換證使用小團體視聽室，如現場使用人數未達三人，應改用多媒體中心視聽卡座。
- 五、大團體視聽室之現場使用人數未達十人時，本館得要求借用人改用小團體視聽室。
- 六、使用小團體視聽室不得擅自移動傢俱設備並應開啟電燈，經服務人員勸導無效者，本館得中止其使用。
- 七、使用大、小團體視聽室，需由服務人員開啟門鎖。借用人或其指定代理人應負責維持秩序，避免干擾其他讀者，同時不得要求服務人員代為執行與使用多媒體中心無關之事項。
- 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。

## 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 11 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  
106 年 12 月 01 日圖書委員會通過  
108 年 03 月 25 日圖書委員會修正通過  
108 年 06 月 11 日圖書委員會通過  
108 年 12 月 31 日圖書委員會通過  
110 年 01 月 21 日館務會議通過  
110 年 3 月 26 日圖書委員會通過

第一條 國立成功大學圖書館(以下簡稱本館)為維護讀者利用本館各項資源之權益及本館之正常運作，特訂定本辦法。

第一條之一 本辦法適用於圖書館總館、分館及學習共享空間。

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、借閱權或電子資源使用權時，亦同時暫停其他身分之使用權益。

第二條之二 校外讀者付費辦理本館借書證者，因違反本辦法之規定，本館停止其進入本館館舍及借閱權時，不得主張退還費用。

第三條 借閱本館圖書資料應自行留意到期日，並於規定期限內返還。借閱逾期者，停止其借閱權，且依下列規定處以逾期處理費：

一、一般圖書資料、輿圖室資料及附件：每冊(件)每逾 1 日，新臺幣 5 元。

二、指定參考書：每冊(件)每逾 1 小時，新臺幣 5 元。

三、視聽資料：每冊(件)每逾 1 日，新臺幣 30 元。

四、逾期處理費每冊(件)以新臺幣 1 千元為上限。

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 為 2 件。借閱逾期 60 日以上者，停止其入館、借閱權及電子資源使用權，至返還為止；未繳清逾期處理費者，停止其借閱權。

本館讀者持跨館圖書互借借書證至合作館借書，逾期未返還或未繳清合作館的逾期處理費者，停止其借閱權。

第三條之一 借閱之視聽資料不得投入本館還書箱，6 個月內違反次數達 3 次以上者，停止其視聽資料借閱權 1 個月。

第四條 借閱之資料如有遺失、毀損、劃記等情事，應於借閱期限內至本館，以下列方式擇一辦理賠償：

一、以圖書資料賠償者：

(一)精裝本不得以平裝本賠償。

(二)賠償資料與原資料內容完全相同為原則。

(三)無法購得同一版本之資料時，除珍本圖書外，得以新版本賠償，但與著作權法抵觸之資料不得賠償。圖書資料如為套書者，應賠償新版本之全套，不得主張殘存之圖書或全套書之權利。

(四)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)賠償之圖書資料不得污損、劃記。

(六)未以現購圖書資料賠償者，須攜帶訂單到本館辦理賠償手續，逾 3 個月仍未賠償者，依第三條處以逾期處理費。

二、以現金賠償者，依下列標準計價：

- (一)按購入之價格，再依照物價指數換算其價格後之 1.5 倍賠償；物價指數依最近一年臺灣地區消費者物價指數計之。
- (二)無法查得物價指數、購入價格或贈閱之圖書資料者：
  1. 外文圖書資料精裝新臺幣 3 千元，平裝新臺幣 2 千元。
  2. 中文圖書資料精裝新臺幣 2 千元，平裝新臺幣 1 千元。
  3. 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)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、視聽資料或多冊書，按遺失單冊之購入價格，再依照物價指數換算其價格後之 3 倍賠償；物價指數依最近一年臺灣地區消費者物價指數計之。若無法查得購入價格或贈閱之資料，依第二款辦理。
- (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。

未於借閱期限內辦理賠償者，依第三條處以逾期處理費。

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、違規情節重大者，除繳交前款處理費外，本館得依第十二條規定處理。

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 讀者應憑本校或本館核發有效證件入館。證件限本人使用，不得轉借他人，如有遺失應即向本館報失。報失前因證件遭人冒用，致本館圖書資料受有損失，原持證人應負賠償責任。

持複製之個人證件感應磁扣或證號條碼入館、持他人證件入館，或將證件借予他人者，經本館發現，扣留該證件，並通知原持證人說明。依情節輕重，本校讀者得停止入館及借閱權 7 至 30 日；校外讀者，停止進入本館館舍及借閱權 1 至 3 個月。

使用偽造或變造證件入館，經本館發現，扣留該證件，並通知原持證人說明。依情節輕重，本校讀者得停止入館、借閱權及電子資源使用權 1 至 3 個月；校外讀者，永久停止進入本館館舍及借閱權。

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 讀者如有下列行為，經勸導無效，記點 1 次；校外讀者得請其立即離開本館館舍，當日不得再進入本館館舍：

- 一、臥睡或姿勢不雅。
- 二、攜帶食物、飲料、動物(不含導盲犬)入館，但本館另有公告者除外。
- 三、吸菸、喧嘩、高聲談笑與朗誦，或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、以個人物品預估座位；離座超過 30 分鐘即視同預估座位。本館除記點外，得將其物品移置集中存放，且不負保管責任和物品資料毀損之賠償責任。
- 六、任意移動本館設備和他人物品。
- 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視聽室使用或利用本館設備播放。

- 九、擅自利用本館視聽設備拷貝、轉錄或下載資料。
  - 十、佔用視聽座位區、資訊檢索區或與圖室座位自習。
  - 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、預約或借用本館所屬空間，逕自轉借他人、使用事實與申請登記內容不符，或借用時間結束仍滯留。
  - 十四、於本館設立的「悅讀區」或「寧靜閱讀區」使用筆記型電腦及其他造成聲音干擾之物品器材。
  - 十五、閉館後逾時離館或未攜走個人物品。
  - 十六、影響閱覽空間整潔及環境衛生行為。
  - 十七、擅入非開放空間、擅自使用非供讀者使用之設備。
  - 十八、違規不聽勸阻、被取締時態度惡劣。
  - 十九、其他經本館勸導無效，仍不改善之不當行為。
- 1 年內違規記點累計 2 點以上者，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：停止進入本館館舍及借閱權 3 個月。
- 依前項規定處理者，自停權日起 1 年內再違規記點 1 次以上，依下列方式處理：
- 一、本校讀者：最高得停止入館、借閱權及電子資源使用權 3 個月。
  - 二、校外讀者：得永久停止進入本館館舍及借閱權。

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開本館館舍，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、危及館舍或人員安全者，或影響其他讀者權益等違規情節重大者，併處下列方式：

- 一、本校讀者：
    - (一) 送權責單位依校規及相關辦法查處。
    - (二) 最高得停止入館、借閱權及電子資源使用權 3 個月。
  - 二、校外讀者：
    - (一) 函送所屬學校或機構。
    - (二) 得永久停止進入本館館舍及借閱權。
- 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施行，修正時亦同。

## 國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法

91.3.8 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次教務會議通過  
102.5.14 101學年度第2次教務會議通過  
105.5.19 104學年度第3次教務會議通過  
110.3.26 圖書委員會通過

### 第一條 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 適用對象：

本校博碩士班畢業生

### 第三條 實施辦法：

- 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")。
- 二、博碩士班畢業生於辦理離校前，應自行登入本系統，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 檔或以代替博碩士論文 PDF 檔上傳；如代替博碩士論文為磁碟、光碟或其他電子儲存媒介者，則以磁碟、光碟或其他電子儲存媒介繳交。  
代替論文之認定範圍、資料形式、內容項目及其他相關事項悉依教育部「各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩士博士論文認定準則」及相關規定辦理。
- 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。
- 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)乙冊或代替論文之電子儲存媒體後辦理離校。
- 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。

### 第四條 相關單位配合事項：

圖書館整批將電子檔及論文詮釋資料傳送至國家圖書館。

### 第五條 本辦法經教務會議討論通過後施行，修正時亦同。

## 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

104年3月11日圖書委員會修正通過

107年10月24日圖書委員會修正通過

108年12月31日圖書委員會修正通過

110年3月18日館務會議通過

110年3月26日圖書委員會通過

一、為管理及提供讀者調閱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) 複本圖書資料、期刊。

(二) 5年內未被借閱之圖書資料。

(三) 已有電子版或10年前畢業之紙本學位論文。

(四) 已有電子版或10年前出版之期刊。

(五) 已有電子版或已有新版之圖書資料。

(六) 因館藏管理或空間調整之需要，經本館評估後移藏之圖書資料或期刊。

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，總圖書館圖書和期刊放置於一樓服務台、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施行，修正時亦同。