

# 國立成功大學圖書委員會 110 學年度第 1 次會議紀錄

時 間：110 年 12 月 21 日(星期二) 中午 12 時 8 分

地 點：圖書館地下一樓辦公區會議室

主 席：王涵青館長



出 席：文學院涂宗呈委員、文學院曾薰慧委員、理學院劉正千委員(請假)、理學院許桂芳委員、工學院方冠榮委員、工學院林育芸委員、電機資訊學院王宏鎧委員、規劃與設計學院林子平委員(請假)、管理學院張佑宇委員、管理學院梁少懷委員、醫學院楊政峯委員、醫學院林志勝委員(請假)、社會科學院林易典委員、生物科學與科技學院何盧勳委員、學生委員許爾雅、學生委員王禹雯(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、知識服務組張義輝組長、推廣服務組羅靜純組長、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、第 2 次、第 3 次(通訊會議)圖書委員會執行情形

提案討論	決議	執行情形	列管情形
109-1 提案二： 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。(修正參考書和多媒體視聽資料館藏管理及使用政策，續提本校行政會議審議)	本修正案尚未提本校行政會議審議前，本校第 2 屆第 4 次(109 年 12 月 9 日)、第 5 次(110 年 3 月 24 日)勞資會議通過臨時工申請圖書館借書證提案，故於 109 學年度第 3 次圖書委員會再次提案新增臨時工相關服務法規，後續於 110 年 5 月 5 日第 207 次行政會議通過後，公告實施。	解除列管
109-1 提案三： 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。(待行政會議通過「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」修正案廢止生效。)	「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」已於 110 年 5 月 5 日第 207 次行政會議通過，「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」已依決議廢止。	解除列管
109-2 提案一： 110 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 110 年書刊經費分配。	解除列管
109-2 提案二： 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。	照案通過。(說明有效證件之定義及增加未滿 16 歲校外人士入館參加本館展覽或活動的規定)	後續於 110 年 5 月 5 日第 207 次行政會議通過，已公告實施。	解除列管
109-2 提案三： 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。	照案通過。	已公告實施。	解除列管
109-2 提案四： 擬修正「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」，提請審議。	照案通過。	已公告實施。	解除列管

提案討論	決議	執行情形	列管情形
109-2 提案五： 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。	照案通過。	已依決議廢止。	解除列管
109-2 提案六： 擬修正「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」，提請審議。	照案通過。	已公告實施。	解除列管
109-2 提案七： 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。	照案通過。(續提本校教務會議審議)	本案原本應於 110 年 6 月 30 日提案 109 學年度第 3 次教務會議，因在送法制組先行審視法規時，法制組建議法規之修改幅度較大，本館在重新討論修正後，再次於 110 學年度第 1 次圖書委員會會議(本次會議)提案審議。	解除列管
109-2 提案八： 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。	照案通過。	已公告實施。	解除列管
109-3 提案一： 擬修正「成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」、「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」，及「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」，提請審議。	納入法制組文字修改建議，修正後通過。(新增臨時工相關服務法規)	後續於 110 年 5 月 5 日第 207 次行政會議通過，已公告實施。	解除列管

## 貳、主席報告 (略)

參、報備事項：報備「國立成功大學圖書館團體參觀導覽服務要點」修正案(請參見附件 1, p.5)。

## 肆、提案討論

### 第一案

案由：擬修正「國立成功大學圖書館會議廳使用規則」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、會議廳原分組討論室 B237、B238 於 108 年 9 月已改為百年書庫使用，無法繼續提供借用，故需刪除借用條文。
- 二、配合使用規則第六條第一項：本校各系所單位主辦之學術研討會或學術演講，...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，於申請表新增「是否接受校外經費補助」選項及補助單位名稱，以利確認是否需收費。另因投影機設備維護成本高，新增投影機設備借用收費標準。
- 三、請參見議程附件 2「國立成功大學圖書館會議廳使用規則」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 2，pp.6-9)。

## 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」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、配合學位授予法第 7 條、第 9 條及第 16 條與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 9 條等規定，修正相關條文。
- 二、請參見議程附件 3「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：圖書委員會通過後，續提本校教務會議審議。

決議：照案通過(如附件 3，pp.10-12)。

## 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」、「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」及「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」，提請審議。

說明：

- 一、依據教育部110年3月19日臺教高通字第1100016025號函有關大專校院學位證書頒發、修業證書發給與離校程序相關規定事宜，其中「學校於離校程序中所訂事項未涉及畢業條件者，如：相關欠費之學校行政管理措施、實驗器材或宿舍鑰匙未歸還等，應以教育立場，漸進輔導改正或以替代措施優先處理，如確認內涵涉及學生品格或與學習意涵相關，則應循學生獎懲規定規範處理；如純屬學校與學生之債權關係，則不得與涉及畢業條件或離校之相關證書或文件發放做不當聯結。」
- 二、為配合上述教育部來函並減少學生離校時未歸還所借圖書或未繳清逾期處理費之情形，修正本館學生離校，及學生離校後欲使用本館服務之相關規定。
- 三、修正重點如下：
  - (一) 將學生畢業或其他因素離校時應悉數歸還所借圖書及繳清逾期處理費之規定，修正為未悉數歸還和繳清者，本館得於離校相關手續文件或系統上，註記該等情事，並依相關法律規定進行求償。(修正「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」第15條)
  - (二) 新增學生畢業或其他因素離校時未歸還所借圖書及繳清逾期處理費，日後欲申請本館借閱證件時，必須先歸還所借圖書和繳清逾期處理費才可申請。(修正「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」第2條)
  - (三) 縮減因所借圖書逾期未歸還暫停其圖書館所有權益的逾期天數，並增訂未繳之逾期處理費達新臺幣500元暫停其圖書館所有權益的規定，以提醒學生及時處理未歸還之逾期圖書或未繳之逾期處理費。(修正「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」第3條)
  - (四) 新增學生畢業或其他因素離校時未歸還所借圖書及繳清逾期處理費，離校後再至本校就讀或就職，必須先歸還所借圖書及繳清逾期處理費，才可恢復本館相關服務的使用權益。(修正「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」第3條)
- 四、請參見議程附件4「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」、「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」及「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」修正草案對照表及現行條文。

擬辦：「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」及「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」圖

書委員會通過後，續提本校行政會議審議。「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」圖書委員會通過後，公告施行。

決議：依委員建議及法制組修改意見，修正後通過(如附件 4，pp.13-24)。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：下午 1 時 9 分。

## 國立成功大學圖書館導覽服務要點

93.09.08 館務會議通過  
93.10.01 圖書委員會報備  
110.11.16 館務會議修正通過  
110.12.21 圖書委員會報備

- 一、國立成功大學圖書館 (以下簡稱本館) 為提供入館參觀者導覽服務，認識本館環境、服務及展覽活動等，特訂定本要點。
- 二、服務對象：
  - (一) 校內：本校教職員工生。
  - (二) 校外：各機關團體或學生團體。入館參觀者之年齡限制，依本館入館閱覽規則辦理之。
- 三、申請方式：至少 5 人以上，始得申請本館導覽服務，且每場導覽至多以 40 人為原則。
- 四、申請時間：應於擬參觀日至少 1 週前，向本館提出申請。申請者如為校外團體，應出具機關或學校等公函。

申請者因故取消，應於擬參觀日至少 3 天前，通知本館。
- 五、導覽服務時間：週一至週五 9:00~12:00 及 13:00~16:00。但國定假日、校定假日不受理。
- 六、導覽服務內容：以行進說明或定點簡報等方式，引導參觀本館各樓層設備、服務及展覽活動等內容。
- 七、本要點經館務會議通過後實施，並送圖書委員會備查，修正時亦同。

## 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  
110.12.21 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。其他設備借用另計，收費標準如附表。
- 二、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。
- 三、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，由借用人在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。

## 【新增附表】

### 國立成功大學圖書館會議廳設備借用收費標準表

110.12.21 圖書委員會通過

編號	設備名稱	收費標準 (單位:元)	說明
1	投影機	1,000 / 4 小時	不足 4 小時，以 4 小時計

# 【申請表內容修正】成功大學圖書館會議廳使用申請表

申請日期： 年 月 日

單位：	申請人/主辦人：	聯絡電話(公)：
會議名稱：	參加人數： (使用人數必須在 100 人-170 人)	
贈送圖書館兩冊論文集： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 光碟片		
<input checked="" type="checkbox"/> 海報、議程 <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> 簡報 <input type="checkbox"/> 會議論文全文 <input type="checkbox"/> 會議論文摘要 <sup>2</sup> 授權成大機構典藏 ※填寫完畢之授權書正本及上述資料電子檔請送至圖書館系統資訊組或寄至：IR@libmail.lib.ncku.edu.tw		
申請者為 <input type="checkbox"/> 主辦 <input type="checkbox"/> 協辦單位(請附蓋章之佐證文件)；此會議是否對參加者收費 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； 此會議是否接受校外經費補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(經費補助單位：_____ ) <input type="checkbox"/> 不收場地費 <input type="checkbox"/> 繳交場地費 _____元 (由圖書館於活動前填寫) <input type="checkbox"/> 逾時使用費 _____元 (由圖書館依實際使用情形於活動後填寫)		
<b>使用日期及佈置時間 (含會後清潔及器材整理時間)：</b> 1. 使用日期： 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 2. 佈置時間： 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分		
<b>擬使用設備及服務：</b> <input type="checkbox"/> 麥克風 _____支 <input type="checkbox"/> 投影機(借用費_____元) <input type="checkbox"/> 電動螢幕 <input type="checkbox"/> 活動輔助螢幕 <input type="checkbox"/> 簡報遙控器 <input type="checkbox"/> 活動佈告板_____個 <input type="checkbox"/> 報到桌_____張 <input type="checkbox"/> 報到處椅子_____張 <input type="checkbox"/> 網路連線 <input type="checkbox"/> 雷射筆		
<b>擬使用空間：</b> <input type="checkbox"/> 會議廳 <input type="checkbox"/> 貴賓室		
<b>注意事項：(請詳閱下 1 頁完整內容)</b> 1.本館會議廳之借用及收費依國立成功大學圖書館會議廳使用規則辦理，相關說明請參見圖書館網頁。 2.開放時間：學期間週一至週五 8 時至 17 時，週六或週日(外借其中 1 天，以符合勞基法規定勞工每週須有 1 天例假日) 9 時 30 分至 17 時；寒暑假週一至週五 9 時至 17 時，週六 9 時 30 分至 17 時。(不開放借用：晚間、圖書館之閉館日、國定及校定假日) 3.請同時檢附會議簡章、議程或活動計畫等資料，連同本申請表送交圖書館推廣服務組。 4.會議廳及圖書館內外之公共空間均不得用餐，請使用單位另行安排會議用餐地點。 5.會議廳本廳內禁止攜帶開水、飲料及食物入內。 6.借用本館各項設備或器材，如有破壞損毀應依國立成功大學圖書館會議廳使用規則賠償。 7.場地清潔與復原，請使用單位負責，並會同本館檢查：借用設備是否已歸還；非本館所有之器材、用品、資料是否已搬移；所有空間及擺設是否已清理乾淨、回復原狀。		

\*申請人已詳細閱讀並同意遵守上述事項。

我已同意個人資料蒐集告知內容(請見國立成功大學圖書館個人資料告知聲明及蒐集同意書)

申請人簽章：\_\_\_\_\_ 申請單位主管：\_\_\_\_\_

承辦人：\_\_\_\_\_ 推廣服務組主管：\_\_\_\_\_ 館長：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 依照著作權法第十一條規定，本校人員因工作上之需要(研討會)製作之海報及議程著作權屬於本校

<sup>2</sup> 簡報、會議論文(摘要或全文)請填寫授權書



**國立成功大學圖書館會議廳使用規則修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p><u>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。其他設備借用另計，收費標準如附表。</u></p> <p><u>二、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。</u></p> <p><u>三、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。</u></p>	<p>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。</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、<u>借用分組討論室作為與會人員用餐之場所，每間每日新台幣一千元。</u></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>1. 參考國立成功大學總務處所轄活動場地借用管理要點，新增設備借用收費標準附表。</p> <p>2. 分組討論室於108年9月已改為百年書庫使用，無法繼續提供借用，故刪除。</p> <p>3. 調整項次號。</p>

## 國立成功大學數位化學位論文蒐集實施要點

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  
110.3.26 109學年度第2次圖書委員會會議通過  
110.12.21 110學年度第1次圖書委員會會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為永續保存本校學位論文，建立數位化典藏方式，促使本校學術成果國際化，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校博碩士班畢業生之論文或代替論文之作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告。  
前項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等相關規定辦理。
- 三、數位化學位論文蒐集程序如下：
  - (一)博碩士班畢業生應於辦理離校前，自行登入由圖書館建置之線上學位論文全文系統(以下簡稱本系統)，輸入論文摘要、授權範圍及其他相關資料，並將論文或代替論文之作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告全文電子 PDF 檔上傳。但如代替論文之作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告之資料形式，為磁碟、光碟或其他電子儲存媒介者，得以磁碟、光碟或其他電子儲存媒介繳交。
  - (二)畢業生於本系統上傳相關資料後，由圖書館進行格式審核，經審核無誤後，寄發電子郵件通知畢業生辦理後續離校手續；如經審核有誤或缺漏，則通知畢業生修正或補件。
  - (三)畢業生依前款通知至圖書館辦理離校手續時，自行列印電子及紙本授權書，經畢業生及指導教授簽署，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。
- 四、圖書館應定期將論文及代替論文之電子檔與詮釋資料，傳送至國家圖書館。
- 五、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立成功大學數位化學位論文蒐集辦法修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立成功大學數位化學位論文蒐集 <u>實施要點</u>	國立成功大學數位化學位論文蒐集 <u>辦法</u>	考量本規範係為執行學位授予法相關規定之需要，性質上屬技術上規定，爰修正法規名稱並調整為行政規定，以符合法制體例。
修正規定	現行規定	說明
<p><u>一、國立成功大學(以下簡稱本校)為永續保存本校學位論文，建立數位化典藏方式，促使本校學術成果國際化，特訂定本要點。</u></p>	<p>第一條 <u>宗旨：</u> 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。</p>	<p>文字體例酌作修正。</p>
<p><u>二、本要點適用對象為本校博碩士班畢業生之論文或代替論文之作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告。</u> <u>前項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等相關規定辦理。</u></p>	<p>第二條 <u>適用對象：</u> <u>本校博碩士班畢業生</u></p>	<p>1、文字體例酌作修正。 2、修正本要點適用對象為本校博碩士班畢業生之論文與代替論文之作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告。 3、新增第二項代替論文之認定範圍、資料形式、內容項目及其他相關事項之法規依據。</p>
<p><u>三、數位化學位論文蒐集程序如下：</u> <u>(一)博碩士班畢業生應於辦理離校前，自行登入由圖書館建置之線上學位論文全文系統(以下簡稱本系統)，輸入論文摘要、授權範圍及其他相關資料，並將論文或代替論文之作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告全文電子 PDF</u></p>	<p>第三條 <u>實施辦法：</u> <u>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")。</u> <u>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。</u> <u>三、由圖書館審核確認畢業生輸</u></p>	<p>1、原第一款與第二款合併，並酌作文字修正。 2、配合學位授予法第7條、第9條及第16條與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9條等規定，修正原第二款上傳標的及儲存媒</p>

<p>檔上傳。但如代替論文之作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告之資料形式，為磁碟、光碟或其他電子儲存媒介者，得以磁碟、光碟或其他電子儲存媒介繳交。</p> <p>(二) 畢業生於本系統上傳相關資料後，由圖書館進行格式審核，經審核無誤後，寄發電子郵件通知畢業生辦理後續離校手續；如經審核有誤或缺漏，則通知畢業生修正或補件。</p> <p>(三) 畢業生依前款通知至圖書館辦理離校手續時，自行列印電子及紙本授權書，經畢業生及指導教授簽署，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。</p>	<p>入之論文摘要及相關資訊之完整性及全文電子檔案格式。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>介之形式。</p> <p>3、原第三款、第四款及第五款合併修正為第二款與第三款，以臻明確。</p>
<p>四、圖書館應定期將論文及代替論文之電子檔與詮釋資料，傳送至國家圖書館。</p>	<p>第四條 相關單位配合事項：</p> <p>一、由計網中心提供 Adobe Acrobat Writer/Reader 的使用權，供全校師生轉檔。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、圖書館負責系統軟硬體之維護、使用指導與提供必要協助。</p>	<p>簡化本要點執行事項相關規定，並酌作文字修正。</p>
<p>五、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第五條 本辦法經教務會議討論通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>文字酌作修正。</p>

## 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 4 月 20 日第 180 次行政會議修正通過  
110 年 5 月 5 日第 207 次行政會議修正通過  
110 年 12 月 21 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）為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。
- (四)臨時工。

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。

前項各身分借閱證件之申請，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 讀者若同時具有多重身分，限擇定一種讀者身分借閱圖書資料，但可同時使用本校校友、本館榮譽之友和會員之三種身分。

讀者未指定身分時，由本館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。

輿圖室資料、指定參考書及視聽資料之借閱，另依本規則相關規定辦理。

跨館圖書互借借書證之借閱，限本校教職員工生，準用圖書借閱規定。

第七條 輿圖室資料，除閉架區資料限館內使用外，本校教職員工生及退休人員可辦理借閱，借期 7 天。

指定參考書可辦理借閱，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 視聽資料之借閱：

一、公播版視聽資料：

(一)以館內使用為原則，每人借閱以 3 件、4 小時為限。非本校教職員工生只限於使用本館提供之播放設備觀賞。

(二)本校教師因教學及研究需要可辦理借閱，每人以 3 件為限，借期 7 天。

(三)本校社團單位因活動之需求，應填具申請表辦理借閱，每次以 3 件為限，借期 3 天。

(四)教授指定參考視聽資料：以館內使用為原則，本校教師因教學及研究需要可辦理借閱，每人以 3 件為限，借期 1 天。

二、非公播版視聽資料：本校教職員工生可辦理借閱，每人 3 件為限，借期 7 天。資料僅供外借，不可館內使用和公開播放。

借閱之視聽資料應攜至流通櫃台歸還，不得投入圖書館還書箱。

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、志工及臨時工：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。

輿圖室資料及指定參考書均不得續借。

視聽資料可續借 1 次。社團單位所借視聽資料與教授指定參考視聽資料，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，圖書保留 7 天，視聽資料保留 3 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、志工及臨時工：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。

輿圖室資料及指定參考書均不得預約。

第十二條 本校教師或附設醫院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：委託人攜帶個人本校識別證、填具國立成功大學圖書館教師/附設醫院醫師代借委託書，至本館辦理。
- 二、代借手續：受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本校識別證來館辦理。
- 三、終止委託手續：欲終止委託者，委託人應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 本館全面清查圖書資料期間暫停借閱，暫停借閱期間，依本館公告為準。但本校教師及研究生，因研究急需者，不在此限。

第十五條 本校教職員工離職或停聘；學生畢業、退學或休學，應於離校前，悉數歸還所借圖書資料及繳清逾期處理費。

本校學生如未於離校前，悉數歸還所借圖書資料及繳清逾期處理費，本館得於離校相關手續文件或系統上，註記該等情事，並依相關法律規定進行求償。

第十六條 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圖書資料借閱規則

## 第六條、第十五條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<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>(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。</p> <p>二、本校校友：10冊，借期30天。</p> <p>三、本規則第二條之其他適用對象：5冊，借期21天。</p> <p>與圖室資料、指定參考書及視聽資料之借閱，另依本規則相關規定辦理。</p> <p><u>跨館圖書互借借書證之借閱</u>，限本校教職</p>	<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>(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。</p> <p>二、本校校友：10冊，借期30天。</p> <p>三、本規則第二條之其他適用對象：5冊，借期21天。</p> <p>與圖室資料、指定參考書及視聽資料之借閱，另依本規則相關規定辦理。</p>	<p>新增第三項。說明本館與其他圖書館協議互換之跨館圖書互借借書證的借閱規定。</p>



<p><u>員工生，準用圖書借閱規定。</u></p>		
<p>第十五條 <u>本校教職員工離職或停聘；學生畢業、退學或休學，應於離校前，悉數歸還所借圖書資料及繳清逾期處理費。</u> <u>本校學生如未於離校前，悉數歸還所借圖書資料及繳清逾期處理費，本館得於離校相關手續文件或系統上，註記該等情事，並依相關法律規定進行求償。</u></p>	<p>第十五條 <u>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。</u></p>	<p>一、考量教職員工出國進修時，無須辦理離校手續，爰刪除第一項相關文字。 二、為配合教育部 110 年 3 月 19 日臺教高通字第 1100016025 號函，學校於離校程序所定事項若未涉及畢條件，如相關欠費之學校行政管理措施，不得與涉及畢業條件或離校之相關證書或文件發放做不當聯結，爰新增第二項為本館得於學生離校相關手續文件或系統上，註記該等情事，並依相關法律規定進行求償。 三、文字酌作修正。</p>

# 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  
103年9月24日第173次行政會議修正通過  
104年11月18日第178次行政會議修正通過  
110年5月5日第207次行政會議通過  
110年12月21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)為便利讀者取得使用本館資源,特依國立成功大學圖書館入館閱覽規則,訂定本辦法。
- 第二條 讀者得於本館開放時間,申請入館借閱證件。  
自本校畢業、退學或休學之讀者,離校時未悉數歸還所借圖書資料及繳清逾期處理費,應於全部完成後,始得申請借閱證件。
- 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：  
一、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照片1張至本館辦理。  
二、於研究發展處臨時工系統登錄建檔且聘期6個月以上者,憑本校聘僱證明文件、聘用單位計畫主持人具保之借還書保證書及照片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、繳交保證金新臺幣3千元、照片1張。
- 第八條 研究所休學生臨時借書證之申請：  
研究所休學生於休學期間,憑本校學生證、休學證明,得依下列任一方式親至本館辦理。  
一、填具借書保證書,繳交照片1張。  
二、繳交保證金新臺幣3千元、照片1張。
- 第九條 校友借書證之申請：  
本校畢業之校友,憑成大校友卡或畢業證書正本、身分證、照片1張和填具申請表,親至本館辦理,並繳交下列費用：  
一、一般卡：新臺幣1千元。  
二、終身卡：新臺幣5千元。  
前項繳交費用,不得申請退還。一般卡使用期限1年,期滿申請續卡時,需再繳交費用；終身卡每5年須向本館辦理續卡,免收費用。續卡時,須無違規待解決事項,方得辦理。
- 第十條 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,繳交年費新臺幣2千元和保證金新臺幣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。

- 第十一條 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。
- 第十二條 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。
- 第十三條 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臺幣 1 百元，不足月以 1 月計。
- 第十四條 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。
- 第十五條 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。
- 第十六條 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 年須向本館辦理續卡。  
教職員工離職時，須歸還所申請之眷屬閱覽證。
- 第十七條 證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用新臺幣 2 百元。
- 第十八條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

**國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法**  
**第二條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 <u>讀者得於本館開放時間，申請入館借閱證件。自本校畢業、退學或休學之讀者，離校時未悉數歸還所借圖書資料及繳清逾期處理費，應於全部完成後，始得申請借閱證件。</u></p>	<p>第二條 讀者可於本館開放時間內申請入館借閱證件。</p>	<p>一、新增第二項。為降低學生離校時未歸還所借圖書或未繳清逾期處理費之情形，新增如自本校畢業、退學或休學之讀者，離校時未悉數歸還所借圖書資料及繳清逾期處理費，應於完成後，始得申請入館借閱證件。</p> <p>二、文字酌作修正。</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03月26日圖書委員會通過  
110年12月21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。未繳清逾期處理費者,停止其借閱權;借閱逾期30日以上,或未繳之逾期處理費累計達新臺幣500元者,禁止其入館,並停止其借閱權及電子資源使用權,至返還書籍及繳清款項為止。自本校畢業、退學或休學之本校讀者,如離校時未悉數歸還所借圖書資料及繳清逾期處理費,依前項規定辦理。

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之逾期處理費,不得歸還該跨館圖書互借借書證,並停止其於本館及合作館之借閱權,至返還書籍及繳清款項為止。其他停權措施,準用第三項規定。

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 借閱之圖書資料如有遺失、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圖書資料時,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、以個人物品預佔座位；離座超過 30 分鐘視為預佔座位。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、資訊檢索區或輿圖室座位自習。
  - 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。

國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法第三條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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：</p> <p>一、一般圖書資料、與圖室資料及附件：每冊(件)每逾1日，新臺幣5元。</p> <p>二、指定參考書：每冊(件)每逾1小時，新臺幣5元。</p> <p>三、視聽資料：每冊(件)每逾1日，新臺幣30元。</p> <p>四、逾期處理費每冊(件)以新臺幣1千元為上限。</p> <p>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。</p> <p><u>未繳清逾期處理費者，停止其借閱權；借閱逾期30日以上，或未繳之逾期處理費累計達新臺幣500元者，禁止其入館，並停止其借閱權及電子資源使用權，至返還書籍及繳清款項為止。</u></p> <p><u>自本校畢業、退學或休學之本校讀者，如離校時未悉數歸還所借圖書資料及繳清逾期處理費，依前項規定辦理。</u></p> <p><u>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之逾期處理費，不得歸還該跨館圖書互借借書證，並停止其於本館及合作館之借閱權，至返還書籍及繳清款項為止。其他停權措施，準用第三項規定。</u></p>	<p>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：</p> <p>一、一般圖書資料、與圖室資料及附件：每冊(件)每逾1日，新臺幣5元。</p> <p>二、指定參考書：每冊(件)每逾1小時，新臺幣5元。</p> <p>三、視聽資料：每冊(件)每逾1日，新臺幣30元。</p> <p>四、逾期處理費每冊(件)以新臺幣1千元為上限。</p> <p>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。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>一、為提醒讀者及時處理未歸還之逾期圖書及未繳清之逾期處理費，修正第三項讀者停權條件，借閱逾期30日以上或未繳之逾期處理費累計達新臺幣500元者，即停止其入館、借閱權及電子資源使用權，並酌作文字修正。</p> <p>二、新增第四項，自本校畢業、退學或休學之本校讀者，如離校有未歸還之圖書及未繳清之逾期處理費，日後至本校就讀或就職，須歸還圖書及繳清逾期處理費，始得恢復本館相關服務使用權益。</p> <p>三、第五項酌作文字修正，以臻明確。</p>