

國立成功大學圖書委員會 111 學年度第 2 次會議紀錄

時間：112 年 3 月 24 日(星期五)上午 12 時 10 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：文學院吳奕芳委員、文學院曾薰慧委員、理學院張世慧委員、理學院許桂芳委員、工學院方冠榮委員、工學院林育芸委員、電機資訊學院涂維珍委員、規劃與設計學院張學聖委員、管理學院郭亞慧委員、管理學院梁少懷委員(請假)、醫學院甘宗旦委員、醫學院林志勝委員、社會科學院黃士豪委員、生物科學與科技學院何盧勳委員、學生委員張依夢、學生委員鄭力維。(依學院排序)

列席：陳璽任副館長、採編組郭育禎組長、期刊組簡素真組長、典藏閱覽組廖敬華組長、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、醫學院分館郭乃華主任、綜合館務組鄭小祺組長

紀錄：周志文秘書

壹、111 學年度第 1 次圖書委員會執行情形(無)

貳、主席報告

圖書館在這幾年有非常多的轉變，不論是提供 USR 或 SDGs 相關服務，或是 EMI 上也提供許多教學資源與設備上的支援。我們也與學務處合作提供心輔空間。感謝各位委員長期以來對於圖書館的支持，也讓我們持續地累積學術資源，達到公平公正分享的原則。

參、111 年圖書館工作重點，請參見議程附件 1。

肆、報備事項

報備「國立成功大學圖書館場地空間拍攝申請管理要點」訂定案(如 [附件 1](#)，pp.4~6)。

伍、提案討論

第一案

提案單位：採編組

案由：112 年圖書館書刊經費分配案，提請討論。

說明：(略)

擬辦：圖書委員會通過後，依決議執行。

決議：照案通過。

第二案

提案單位：採編組

案由：擬廢止「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」，提請審議。

說明：

一、配合採購法中央機關小額採購金額調整至 15 萬元，墊付款金額調整為 1.5 萬元，本要點須配合修正，所以重新檢視本要點現行條文。

二、本要點現行條文中有關採購核銷的相關文件和憑證皆必須依據「政府支出憑證處理要點」及本校主計室的相關規定辦理，本館無例外作法，不需要另設立要點說明。

- 三、本館相關資料(圖書資料、期刊資料、電子資料庫及多媒體視聽資料)徵集作業要點已列入本要點中的採購限制，後續若有需要修正的採購限制，將依相關資料徵集作業要點提案修正。
- 四、承上，已有相關主管單位的法規依據和本館其他相關作業要點規定，本要點已無繼續適用必要，擬予廢止。
- 五、檢附廢止草案及現行條文。(議程附件 6，pp.23~24)

擬辦：圖書委員會通過後，續提行政會議審議。

決議：照案通過(如 [附件 2](#)，pp.7~8)。

第三案

提案單位：綜合館務組、典藏閱覽組、
知識服務組、推廣服務組

案由：擬訂定「國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、本館提供數個戶外場地及室內空間可供借用辦理活動，為有效管理及提升活動場地利用，整併相關場地空間管理規範及收費標準，新訂定「國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點」，讓借用單位更容易了解本館場地空間資訊，協助單位評估活動場地是否符合需求。
- 二、上述各活動場地空間借用流程將調整為透過本校「行政 E 化系統」進行申請，並於圖書館網頁公告各場地利用與借用相關資訊。
- 三、檢附草案逐點說明及全條文，如議程附件 7，pp.25~32。

擬辦：圖書委員會通過後，公告實施。

決議：修正後通過(如 [附件 3](#)，pp.9~16)。

第四案

提案單位：推廣服務組、知識服務組

案由：擬廢止「國立成功大學圖書館會議廳使用規則」、「國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則」及「國立成功大學圖書館教育訓練室使用規則」，提請審議。

說明：

- 一、為有效管理及提升活動場地利用，本館整併戶外場地及室內空間管理規範及收費標準，新訂定「國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點」，讓借用單位更容易了解本館場地空間資訊，協助單位評估活動場地是否符合需求。
- 二、因圖書館會議廳、藝術走廊及教育訓練室使用規則申請借用及收費標準經重新檢討後已納入上述管理要點，故擬自「國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點」通過日起廢止現行使用規則。
- 三、檢附擬廢止現行條文。(圖書館會議廳：議程附件 8，pp.33~35、圖書館藝術走廊：議程附件 9，pp.36~37 及圖書館教育訓練室使用規則：議程附件 10，p.38)

擬辦：圖書委員會通過後，即日起廢止。

決議：照案通過(如 [附件 4~6](#)，pp.17~22)。

第五案

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」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、為配合「國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點」之訂定，提請修正「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」。
- 二、部分條文修正對照表與現行條文請參見議程附件 11，pp.39~44。

擬辦：圖書委員會通過後，公告實施。

決議：照案通過(如 [附件 7](#)，pp.23~27)。

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學習共享空間使用規則」部分條文，提請審議。

說明：

- 一、為配合「國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點」之訂定，提請修正「國立成功大學圖書館學習共享空間使用規則」。
- 二、部分條文修正對照表與現行條文請參見議程附件 12，pp.45~48。

擬辦：圖書委員會通過後，公告實施。

決議：照案通過(如 [附件 8](#)，pp.28~31)。

陸、臨時動議

提案單位：教師代表曾薰慧委員

案由：圖書館是否可考慮廢止圖書續借上限 11 次以及簡化代借委託手續，提請討論。

說明：

- 一、因研究需求需借大量書籍，借期屆滿需整批書籍搬回圖書館歸還再借，耗費人力，是否可考慮取消此規定。
- 二、代借委託手續需出示委託人證件、代借委託卡以及被委託人證件方能辦理造成老師不便，是否能請圖書館重新考量。

決議：

- 一、維持 11 次續借上限，以利教師借用圖書且兼顧更多師生能利用本館館藏的機會。
- 二、圖書館將評估代借委託手續，以簡便辦理的方向修正。

柒、散會：下午 1 時 30 分

國立成功大學圖書館場地空間拍攝申請管理要點

112.03.20 館務會議通過
112.03.24 圖書委員會報備

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為管理室內外場地空間拍攝行為，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於在本館管理之場地空間(以下簡稱場地空間)進行靜態或動態拍攝之行為。
- 三、申請者為教學、研究、出版、宣傳、專題報導或其他目的，得向本館申請借用場地空間進行拍攝行為。
本館秉持校園中立，對於從事政治性、宗教性、商業性宣傳或有違善良風俗、影響本校校譽與本館形象、公共安全之虞之拍攝申請，得不予同意。
- 四、借用本館場地空間進行拍攝者，應填具申請書，並檢附企劃資料、劇本或腳本，依下列規定向本館提出申請並獲核可，始得進行拍攝：
 - (一)與本校主題相關之拍攝，以於拍攝日 7 日前提出申請為原則。
 - (二)與本校主題不相關之拍攝、及校內外有拍攝企劃與劇本之劇情類影片之拍攝，應於 20 日前提出申請。
 - (三)場地空間可供拍攝時間為本館開館期間週一至週五，上午九時至下午五時。本校期中考、期末考及其前一週，與重要活動期間，得不開放申請作業。
 - (四)完成之作品出版或播出時，應註明本館協助拍攝。如為專案合作，得另訂協議書載明雙方權利義務。
- 五、拍攝行為之限制與注意事項：
 - (一)拍攝行為不得影響本館館務正常運作，並應遵守本館入館閱覽規則相關規定，保持閱覽區域安寧，不得高聲交談，亦不得將食物、飲料攜入閱覽區域。
 - (二)使用燈光、腳架、軌道、懸臂、懸掛布幔等道具或器材，或張貼海報、豎立隔板等行為，應另經本館相關單位會勘、同意，始得為之。
 - (三)應遵守著作權法、讀者隱私權及肖像權相關法規。如涉及讀者或其他第三人權益，應得其同意。
 - (四)拍攝影像不得轉為與拍攝目的不符之使用，拍攝作業事實亦不得與申請內容不符。
 - (五)申請者應負責人員安全及場地整潔，妥善維護本館設備。如造成本館建物、設施、物品損毀，或第三人受有損失時，應負修復或賠償責任。拍攝行為所生廢棄物應自行清運，如有留置物視為拋棄所有權，本館得逕為處理，處理費用由申請者負擔。
 - (六)申請者不得將拍攝許可轉借他人。
違反前項規定者，本館得立即停止其使用、要求其離館，並請求損害賠償。申請者自違規發生日起一年內不得再申請。
- 六、本館如緊急需用已核准拍攝之場地空間，得於預定拍攝日前至少 3 日，通知申請者取消使用，並協調延期。申請者不得請求其他賠償或補償。
- 七、申請者得於預定拍攝日前 3 日，向本館申請延期拍攝。未於期限內申請延期者，本館得不受理。但因天災或不可抗力之因素致無法使用該場地空間者，不在此限。
- 八、本要點如有未盡事宜，依本館活動場地空間管理要點及本校其他相關規定辦理。
- 九、本要點經本館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場地空間拍攝申請管理要點

規定	說明
一、國立成功大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為管理室內外場地空間拍攝行為，特訂定本要點。	明定本要點訂定目的。
二、本要點適用於在本館管理之場地空間(以下簡稱場地空間)進行靜態或動態拍攝之行為。	明定本要點適用範圍。
三、申請者為教學、研究、出版、宣傳、專題報導或其他目的，得向本館申請借用場地空間進行拍攝行為。 本館秉持校園中立，對於從事政治性、宗教性、商業性宣傳或有違善良風俗、影響本校校譽與本館形象、公共安全之虞之拍攝申請，得不予同意。	明定本館對於政治、宗教、商業宣傳及其他本館認有疑慮之借用申請，得不予同意。
四、借用本館場地空間進行拍攝者，應填具申請書，並檢附企劃資料、劇本或腳本，依下列規定向本館提出申請並獲核可，始得進行拍攝： (一) 與本校主題相關之拍攝，以於拍攝日 7 日前提出申請為原則。 (二) 與本校主題不相關之拍攝、及校內外有拍攝企劃與劇本之劇情類影片之拍攝，應於 20 日前提出申請。 (三) 場地空間可供拍攝時間為本館開館期間週一至週五，上午九時至下午五時。本校期中考、期末考及其前一週，與重要活動期間，得不開放申請作業。 (四) 完成之作品出版或播出時，應註明本館協助拍攝。如為專案合作，得另訂協議書載明雙方權利義務。	明定借用本館場地空間進行拍攝之申請程序。
五、 拍攝行為之限制與注意事項： (一) 拍攝行為不得影響本館館務正常運作，並應遵守本館入館閱覽規則相關規定，保持閱覽區域安寧，不得高聲交談，亦不得將食物、飲料攜入閱覽區域。 (二) 使用燈光、腳架、軌道、懸臂、懸掛布幔等道具或器材，或張貼海報、豎立隔板等行為，應另經本館相關單位會勘、同意，始得為之。 (三) 應遵守著作權法、讀者隱私權及肖像權相關法規。如涉及讀者或其他第三人權益，應得其同意。 (四) 拍攝影像不得轉為與拍攝目的不符之使用，拍攝作業事實亦不得與申請內容不符。 (五) 申請者應負責人員安全及場地整潔，妥善維護本館設備。如造成本館建物、設施、物品損毀，或第三人受有損失時，應負修復或賠償責任。拍攝行為所生廢棄物應自行清運，如有留置物視為拋棄所有權，本館得逕為處理，處理費用由申請者負擔。 (六) 申請者不得將拍攝許可轉借他人。 違反前項規定者，本館得立即停止其使用、要求其離館，並請求損害賠償。申請者自違規發生日起一年內不得再申請。	明定拍攝行為之限制與注意事項。
六、本館如緊急需用已核准拍攝之場地空間，得於預定拍攝日前至少 3 日，通知申請者取消使用，並協調延期。申請者不得請求其他賠償或補償。	明定本館緊急需用已核准使用之場地空間之處理。
七、申請者得於預定拍攝日前 3 日，向本館申請延期拍攝。未於期限內申請延期者，本館得不受理。但因天災或不可抗力之因素致無法使	明定申請者申請延期之程序。

規定	說明
用該場地空間者，不在此限。	
八、本要點如有未盡事宜，依本館活動場地空間管理要點及本校其他相關規定辦理。	明定本要點未規範之事項，依本館及本校相關規定辦理。
九、本要點經本館館務會議通過後實施，並送圖書委員會備查，修正時亦同。	明定本要點實施及修正程序。

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

88 年 10 月 6 日第 139 次行政會議修正通過
112 年 3 月 24 日圖書委員會廢止

一、採購經費

- (一) 經費來源若非屬個人研究計畫，需先徵得系所主管同意，方得由該單位或圖書館圖儀費之系所分配款（請事先查詢經費）項下支付。
- (二) 以「已墊付款」方式採購，若金額在新台幣一萬元以上者需報請學校同意，且採購總金額不得高於新台幣十萬元。

二、採購限制

- (一) 書刊資料之優惠價格若有其條件限制者，如限以學會會員資格取得；或有其發行地域限制，如言明不得售往當地國之外；或非公開播映版之視聽資料，因涉及著作權問題，請勿購買。
- (二) 除專刊或圖書館缺期之過期期刊，不得訂閱期刊。
- (三) 電子資料庫及電腦軟體因涉及無形資產之預算，請勿購買；若確有需要，於返國後推薦予系所或圖書館依一般程序評估購買。
- (四) 若為圖書館圖儀費之系所分配款項下支出，則不購置複本（同書名、同作者、同一出版社及版次即稱之為複本），採購前請上網查詢圖書館資料庫，網址為：<http://webpac.lib.ncku.edu.tw> 或 <http://www.lib.ncku.edu.tw>。
- (五) 任何書刊均需為全新資料，不得於內容劃線或作註解。
- (六) 未依本處理原則採購之資料，或因不符現行採購規定，以致無法報帳核銷者，請原採購人自行負責。

三、請購核銷

- (一) 至遲於該會計年度結束前一個月，檢具正式發票（圖書館備有範例，可供行前索取）、書刊資料、已墊付款簽呈或說明書（金額高於新台幣一萬元但未達十萬元者）等相關資料，並註明動支經費科目，辦理請購核銷，發票上需明列書商行號、書名、冊數、價格及購買日期以利報帳。
- (二) 滙率換算以購買當日滙率的收盤價為依據。

**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
廢止草案**

法規名稱	說明	備註
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	本要點係本校於民 88 年 10 月 6 日第 139 次行政會議修正通過，因已有相關主管單位的法規依據和圖書館其他相關作業要點規定，本要點已無繼續適用必要，擬予廢止。	1.有關採購核銷的相關文件和憑證皆必須依據「政府支出憑證處理要點」及本校主計室的相關規定辦理。 2.圖書館相關作業要點： (1) 國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點 (2) 國立成功大學圖書館期刊資料徵集作業要點 (3) 國立成功大學圖書館電子資料庫徵集作業要點 (4) 國立成功大學圖書館多媒體視聽資料徵集作業要點

國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點

112 年 3 月 24 日圖書委員會通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為有效利用及管理本館所轄活動場地空間(以下簡稱本場地空間)，特依國立成功大學集會場所管理辦法規定，訂定本要點。
- 二、本場地空間範圍如下：
 - (一) 總圖書館戶外場地
 1. 一樓迴廊及戶外廣場。
 2. 一樓戶外草地廣場。
 3. 地下一樓戶外廣場及藝廊外廊道。
 - (二) 總圖書館室內空間
 1. 一樓大廳。
 2. 一樓東側多功能閱覽區。
 3. 三樓教育訓練室。
 4. 四樓中庭。
 5. 地下一樓會議廳。
 6. 地下一樓藝術走廊。
 7. 地下一樓大團體視聽室。
 - (三) 新 K 館一樓交流討論區。
- 三、本場地空間提供作為教學、學術、藝文、演藝及集會等相關活動使用。
- 四、本場地空間以本館優先使用為原則，並提供本校各單位、社團，或校外單位、機關團體借用。本場地空間僅於本館開放時間提供借用，本館閉館日不提供借用。但情形特殊需求者，得以專案簽請本館館長核准後使用。
- 五、本場地空間申請借用程序：
 - (一) 申請借用本場地空間者，應至本校「行政 E 化系統」填寫場地申請單，詳閱各場地管理規定，並檢附活動計畫書等相關文件，向本館提出申請。
 - (二) 本校學生社團申請借用本場地空間，應檢附本校學生事務處核定活動同意書或活動計畫書，變更時亦同。
 - (三) 借用本場地空間進行靜態或動態拍攝者，應填具場地拍攝申請書，並遵守本館場地空間拍攝申請管理要點相關規範。
 - (四) 申請借用本場地空間者，應於預定借用日前兩週至兩個月提出申請，但舉辦國際會議、研討會、表演活動或特殊需求者，得於半年前提出申請。
 - (五) 申請借用本場地空間者，應於使用日前至少七日一次繳清全部使用費，逾期則視為放棄該次借用。
- 六、本場地空間使用費收費標準如附表，並依本校場地設備收支管理要點管理經費收支。校內各單位或教職員工社團借用本場地空間，以不收費為原則；如對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，應繳交場地空間使用費。本校學生社團使用本場地空間，其活動申請應經學生事務處核准，場地空間使用費相關補助申請依國立成功大學學生自治組織暨社團使用集會場所經費補助作業實施要點辦理。
- 七、本館如緊急需用已核准借用之場地，得於預定借用日前至少七日，通知借用單位取消借用，並協調延期。借用單位無法延期者，本館無息退還借用單位已繳之場地空間使用費，借用單位不得請求其他賠償或補償。
- 八、借用單位得於預定借用日前七日，向本館申請所借用場地空間之延期使用或退費。未於期限內申請延期或退費者，本館得不受理。但因天災或不可抗力之因素致無法使用該場地空間者，不在此限。
- 九、借用單位應遵守下列規定：
 - (一) 借用單位應指定現場負責人一名與本館會場管理人聯繫。

- (二) 借用單位應負責活動人員之安全及維護場地空間整潔，並維持秩序，避免干擾其他讀者，同時不得要求本館代為執行與使用場地無關之事項。場地借用完畢，應清潔環境並復原場地。請愛惜場地各項設施及設備，若有損毀設備器材或建物設施之情形，應負賠償損害責任。
 - (三) 本館未能提供之設備或服務，由借用單位於徵得本館同意後自行準備。借用單位自備之設備器材應自行負擔保管責任。
 - (四) 借用單位應注意用電安全，如需大量或特殊用電，應先與本館機電人員聯繫確認，不得擅自接引電源。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。
 - (五) 借用單位活動用之海報、標誌、旗幟、布條張貼或懸掛等佈置需事先徵得本館同意，活動結束後應立即拆除，逾時未拆除視同廢棄物處理，相關處理費用由借用單位負擔。
 - (六) 活動前後載運機具或物品進入本校或本館之車輛，應停放於指定位置，於裝卸貨後應立即駛離，違規者依國立成功大學車輛行駛校區管制辦法處理。
 - (七) 借用單位應遵守使用時間，不得逾時。若有特殊情形並經本館同意者，得延長之，並依本要點規定收費。
 - (八) 借用單位如需播放自行準備之視聽資料或安裝使用電腦軟體，應事先告知本館，並確實遵守智慧財產權相關規定，使用本館電腦應遵守國立成功大學圖書館電子資源服務要點相關規定。
- 十、使用本場地有下列情事之一者，本館得立即停止借用，所繳費用概不退還，並停止該單位申請借用權一年，情節重大者得簽報校方處理或依法追訴：
- (一) 未經申請核准擅自使用場地。
 - (二) 擅自將租借場地轉借其他單位使用。
 - (三) 實際辦理活動與原申請活動內容不符。
 - (四) 校外單位冒用本校單位或學生社團名義申請借用場地，意圖規避或減少場地使用費。
 - (五) 未經核准擅自接用電線或改變電源線路配置，使用超載之電器設備。
 - (六) 活動音量已影響讀者或周邊教學行政單位，經勸導仍不改善。
 - (七) 蓄意破壞公物或設施。
 - (八) 攜帶爆裂物、危險物品、違禁品進入各場地。
 - (九) 違反本校相關規定、政府法令或公序良俗行為者。
 - (十) 其他不法行為。
- 十一、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 十二、本要點經本館圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學圖書館場地空間借用收費標準表

類別	編號	場地/設備名稱	座位數	借用單位類別	收費標準(已含稅) (單位:新臺幣/元)	說明
(一) 總圖書館戶外場地(*1)	1	一樓迴廊及戶外廣場		校內單位	1,500	收費以每時段4小時為計算標準，不足4小時，以4小時計
				校外單位	3,000	
	2	一樓戶外草地廣場		校內單位	2,000	
				校外單位	4,000	
	3	地下一樓戶外廣場及藝廊外之廊道		校內單位	1,500	
				校外單位	3,000	
(二) 總圖書館室內空間	1	一樓大廳		校內單位	1,500	收費以每時段4小時為計算標準，不足4小時，以4小時計，連續借用超過一日者，每日以8小時收費計
				校外單位	3,000	
	2	一樓東側多功能閱覽區		校內單位		
				演講活動	1,000	
				展覽活動	800	
				校外單位		
				演講活動	2,000	
				展覽活動	1,600	
	3	四樓中庭		校內單位	500	
				校外單位	1,000	
	4	地下一樓藝術走廊		校內單位	1,000	
				校外單位	2,000	
				會議廳研討會 廠商展示活動	10,000	
	5	地下一樓會議廳(*2)	170 (100人以上始接受申)	校內單位		
				週一至週五	3,000	
週六日				6,000		
逾時				8,000		

類別	編號	場地/設備名稱	座位數	借用單位類別	收費標準(已含稅) (單位:新臺幣/元)	說明
			請)	校外單位		2小時為計算標準，不足2小時，以2小時計
				週一至週五	6,000	
				週六日	10,000	
				逾時	12,000	
	6	三樓教育訓練室(*3)	60	校內單位	2,000	
			60	校外單位	4,000	
7	地下一樓大團體視聽室	70(10人以上始接受申請)	校內單位	2,000		
			校外單位	4,000		
(三) 新K館室內空間	1	新K館一樓交流討論區	20人至30人為原則	僅提供校內單位借用	1,000	收費以每時段1小時為計算標準，不足1小時，以1小時計
(四) 設備	1	會議廳雷射投影機		校內外單位	500	收費以每時段2小時為計算標準，不足2小時，以2小時計
	2	大團體視聽室投影機		校內外單位	300	
	3	150吋移動式投影布幕		校內外單位	200	

注意事項：

- 借用戶外活動場地，若有舉辦外燴宴會或小吃攤位等活動，另加收場地費 10,000 元；且外燴宴會限校內單位專案簽准，始可為之。
- 會議廳：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 2 小時收費 6,000 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 2 小時收費 3,000 元，週六、日每 2 小時收費 6,000 元。不足 2 小時者，以 2 小時計算。

3. 電腦數量請洽管理單位。

國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點草案

規定	說明
<p>一、國立成功大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為有效利用及管理本館所轄活動場地空間(以下簡稱本場地空間)，特依國立成功大學集會場所管理辦法規定，訂定本要點。</p>	<p>明定本要點訂定目的及法源依據。</p>
<p>二、本場地空間範圍如下：</p> <p>(一)總圖書館戶外場地：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一樓迴廊及戶外廣場。 2. 一樓戶外草地廣場。 3. 地下一樓戶外廣場及藝廊外廊道。 <p>(二)總圖書館室內空間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一樓大廳。 2. 一樓東側多功能閱覽區。 3. 三樓教育訓練室。 4. 四樓中庭。 5. 地下一樓會議廳。 6. 地下一樓藝術走廊。 7. 地下一樓大團體視聽室。 <p>(三)新K館一樓交流討論區。</p>	<p>明定本場地空間之範圍。</p>
<p>三、本場地空間提供作為教學、學術、藝文、演藝及集會等相關活動使用。</p>	<p>明定本場地空間之用途。</p>
<p>四、本場地空間以本館優先使用為原則，並提供本校各單位、社團，或校外單位、機關團體借用。</p> <p>本場地空間僅於本館開放時間提供借用，本館閉館日不提供借用。但情形特殊需求者，得以專案簽請本館館長核准後使用。</p>	<p>明定本場地空間開放借用對象及時間。</p>
<p>五、本場地空間申請借用程序：</p> <p>(一)申請借用本場地空間者，應至本校「行政E化系統」填寫場地申請單，詳閱各場地管理規定，並檢附活動計畫書等相關文件，向本館提出申請。</p> <p>(二)本校學生社團申請借用本場地空間，應檢附本校學生事務處核定活動同意書或活動計畫書，變更時亦同。</p> <p>(三)借用本場地空間進行靜態或動態拍攝者，應填具場地拍攝申請書，並遵守本館場地空間拍攝申請管理要點相關規範。</p> <p>(四)申請借用本場地空間者，應於預定借用日前兩週至兩個月提出申請，但舉辦國際會議、研討會、表演活動或特殊需求者，得於半年前提出申請。</p> <p>(五)申請借用本場地空間者，應於使用日前至少七日一次繳清全部使用費，逾期則視為放棄該次借用。</p>	<p>明定本場地空間之申請借用程序及繳費期限。</p>

規定	說明
<p>六、本場地空間使用費收費標準如附表，並依本校場地設備收支管理要點管理經費收支。</p> <p>校內各單位或教職員工社團借用本場地空間，以不收費為原則；如對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，應繳交場地空間使用費。</p> <p>本校學生社團使用本場地空間，其活動申請應經學生事務處核准，場地空間使用費相關補助申請依國立成功大學學生自治組織暨社團使用集會場所經費補助作業實施要點辦理。</p>	<p>明定借用本場地空間收費之法源依據及收費標準。</p>
<p>七、本館如緊急需用已核准借用之場地，得於預定借用日前至少七日，通知借用單位取消借用，並協調延期。借用單位無法延期者，本館無息退還借用單位已繳之場地空間使用費，借用單位不得請求其他賠償或補償。</p>	<p>明定本館緊急需用已核准借用之場地空間之處理。</p>
<p>八、借用單位得於預定借用日前七日，向本館申請所借用場地空間之延期使用或退費。未於期限內申請延期或退費者，本館得不受理。但因天災或不可抗力之因素致無法使用該場地空間者，不在此限。</p>	<p>明定借用單位申請延期或退費之程序。</p>
<p>九、借用單位應遵守下列規定：</p> <p>(一) 借用單位應指定現場負責人一名與本館會場管理人聯繫。</p> <p>(二) 借用單位應負責活動人員之安全及維護場地空間整潔，並維持秩序，避免干擾其他讀者，同時不得要求本館代為執行與使用場地無關之事項。場地借用完畢，應清潔環境並復原場地。請愛惜場地各項設施及設備，若有損毀設備器材或建物設施之情形，應負賠償損害責任。</p> <p>(三) 本館未能提供之設備或服務，由借用單位於徵得本館同意後自行準備。借用單位自備之設備器材應自行負擔保管責任。</p> <p>(四) 借用單位應注意用電安全，如需大量或特殊用電，應先與本館機電人員聯繫確認，不得擅自接引電源。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。</p> <p>(五) 借用單位活動用之海報、標誌、旗幟、布條張貼或懸掛等佈置需事先徵得本館同意，活動結束後應立即拆除，逾時未拆除視同廢棄物處理，相關處理費用由借用單位負擔。</p> <p>(六) 活動前後載運機具或物品進入本校或本館之車輛，應停放於指定位置，於裝卸貨後應立即駛離，違規者依國立成功大學車輛行駛校區管制辦法處理。</p> <p>(七) 借用單位應遵守使用時間，不得逾時。若有特殊情形並經本館同意者，得延長之，並依本要點規定收費。</p> <p>(八) 借用單位如需播放自行準備之視聽資料或安裝使用電腦軟體，應事先告知本館，並確實遵守智慧財產權相關規</p>	<p>明定借用場地空間之使用規範。</p>

規定	說明
<p>定，使用本館電腦應遵守國立成功大學圖書館電子資源服務要點相關規定。</p>	
<p>十、使用本場地有下列情事之一者，本館得立即停止借用，所繳費用概不退還，並停止該單位申請借用權一年，情節重大者得簽報校方處理或依法追訴：</p> <p>(一) 未經申請核准擅自使用場地。</p> <p>(二) 擅自將租借場地轉借其他單位使用。</p> <p>(三) 實際辦理活動與原申請活動內容不符。</p> <p>(四) 校外單位冒用本校單位或學生社團名義申請借用場地，意圖規避或減少場地使用費。</p> <p>(五) 未經核准擅自接用電線或改變電源線路配置，使用超載之電器設備。</p> <p>(六) 活動音量已影響讀者或周邊教學行政單位，經勸導仍不改善。</p> <p>(七) 蓄意破壞公物或設施。</p> <p>(八) 攜帶爆裂物、危險物品、違禁品進入各場地。</p> <p>(九) 違反本校相關規定、政府法令或公序良俗行為者。</p> <p>(十) 其他不法行為。</p>	<p>明定借用單位違規時之處理。</p>
<p>十一、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。</p>	<p>明定本要點未規範之事項，依本校相關規定辦理。</p>
<p>十二、本要點經本館圖書委員會通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點實施及修正程序。</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
110.12.21 圖書委員會修正通過
112.03.24 圖書委員會廢止

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

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
108.03.25 圖書委員會通過
112.03.24 圖書委員會廢止

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日前 3 天繳納，屆期末繳納者，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，最遲應於使用日前 3 天通知本館取消預約。已繳費者無息退還已繳納之費用及保證金。若因不可抗力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、如未於規定期限內繳納所有費用或通知本館取消預約、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教育訓練室使用規則

93.10.01 圖書委員會通過
101.07.25 館務會議修正通過
101.10.26 圖書委員會修正通過
112.03.24 圖書委員會廢止

- 第一條 為有效使用圖書館教育訓練室，特訂定本規則。
- 第二條 申請資格：使用人數在十五人至六十人，符合下列條件之一，得申請使用教育訓練室。
- 一、本校各單位主辦、協辦之圖書館服務教育訓練及推廣活動。
 - 二、經本館同意之本校教學課程。
 - 三、校外單位主辦之圖書館服務教育訓練及推廣活動。
 - 四、經館長核定者。
- 第三條 借用人可於圖書館開放時間內申請教育訓練室之使用。
- 第四條 教育訓練室之使用時間由圖書館另行公告。
- 第五條 教育訓練室之申請借用須填寫申請表，並檢附課程或活動相關資料向本館提出申請，借用人最遲應於使用前一週完成預約登記。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 使用教育訓練室，依下列方式收費：
- 一、本校各單位主辦或經本館同意之本校教學課程活動以不收費為原則。
 - 二、本校單位若屬協辦或對參加人員收費者，每小時酌收費用一千元，不足一小時者，以一小時計算。
 - 三、校外單位主辦之活動依本條第二款規定收費。
- 借用人需於場地使用前三天繳清費用。
- 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教育訓練室管理人聯繫。
 - 二、佈置場地或張貼文宣需事先徵得本館同意後辦理。
 - 三、教育訓練室內不得攜入食物、飲料及作為用餐場所。
 - 四、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。
 - 五、現場負責人應負責維持秩序，避免干擾其他讀者，同時不得要求本館代為執行與使用教育訓練室無關之事項。
 - 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、如需公開播放或安裝自行準備之資料及軟體，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、現場負責人應於課程活動結束後即刻與教育訓練室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，本館得立即終止該次場所使用權，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，並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。
- 第八條 圖書館得就教育訓練室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。

國立成功大學圖書館館內空間使用規則

93 年 10 月 01 日圖書委員會通過
94 年 12 月 09 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 03 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 03 月 26 日圖書委員會通過
112 年 3 月 24 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、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、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、小團體視聽室：
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。
 - 五、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、小團體視聽室：

- (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。
- (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位預約者皆須到場以識別證或學生證刷卡借用。

五、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、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。
- 五、小團體視聽室以及視聽座位區以播放本館「公開播放」授權之視聽資料為原則。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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、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。
- 十一、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。
- 十二、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館內空間使用規則部分條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>一、大團體視聽室法源依據改為成功大學圖書館活動場地空間管理要點。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>一、大團體視聽室法源依據改為成功大學圖書館活動場地空間管理要點。</p>
<p>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。 四、小團體視聽室： <u>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。</u> 五、視聽座位區： 需使用本館視聽資料之讀者。</p>	<p>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。</p>	<p>一、大團體視聽室法源依據改為成功大學圖書館活動場地空間管理要點。 二、放寬小團體室的使用用途。 三、調整項次。</p>

<p>第五條 申請及使用方式：</p> <p>四、大團體視聽室：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>四、小團體視聽室：</p> <p>(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。</p> <p>(二)借用時間每次以4小時為限。</p> <p>(三)借用人須達3人以上，登記預約的3位預約者皆須到場以識別證或學生證刷卡借用。</p> <p>五、視聽座位區：</p>	<p>第五條 申請及使用方式：</p> <p>四、大團體視聽室：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>五、小團體視聽室：</p> <p>(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。</p> <p>(二)借用時間每次以4小時為限。</p> <p>(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。</p> <p>六、視聽座位區：</p>	<p>一、大團體視聽室法源依據改為成功大學圖書館活動場地空間管理要點。</p> <p>二、相關細節規定改列於借用申請表說明中。</p> <p>三、調整項次。</p>
<p>第七條 借用人應遵守下列借用規定：</p> <p>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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、小團體視聽室以及視聽座位區以播放本館</p>	<p>第七條 借用人應遵守下列借用規定：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>一、大團體視聽室改由國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點管理。相關細節規定改列於申請表內容中。</p> <p>二、為多功能利用空間，放寬小團體室與視聽座位區的使用功能。</p> <p>三、調整項次</p>

「公開播放」授權之視聽資料為原則。

- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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、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。
- 十一、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。
- 十二、遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。

「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。

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 26 日圖書委員會通過

112 年 3 月 24 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）申請者應於預定借用日前兩週至兩個月提出申請，但如有特殊需求者，得於半年前提出申請。
 - （五）同一借用人每一年度（1 月至 12 月）至多可預約 6 次，每次借用以不超過 4 小時為原則。本館核可後，依登記時間之先後次序排定分配。
 - （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 7 日取消預約。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學習共享空間使用規則部分條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 預約活動使用人數以 20 人以上，30 人以下為原則。</p> <p>(四) <u>申請者應於預定借用日前兩週至兩個月提出申請，但如有特殊需求者，得於半年前提出申請。</u></p> <p>(五) <u>同一借用人每一年度(1月至12月)至多可預約6次，每次借用以不超過4小時為原則。本館核可後，依登記時間之先後次序排定分配。</u></p> <p>(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。</p> <p>(七) 借用人因故不能使用時，應於預約使用日前 <u>7 日</u> 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十一) 請借用人於活動前 1 小時派</p>	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 預約活動使用人數以 20 人以上，30 人以下為原則。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 每次借用以不超過 4 小時為原則。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十一) 請借用人於活動前 1 小時派</p>	<p>配合國立成功大學圖書館活動場地空間管理要點內容修正申請與核可等規範。</p>

<p>員協助設備架設、測試及場地準備作業。</p> <p>(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。</p> <p>(十三)不接受商品推銷或商業行為之活動申請。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>準備作業。</p> <p>(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。</p> <p>(十三)不接受商品推銷或商業行為之活動申請。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
--	---	--