

國立成功大學圖書委員會八十九學年度第二次會議記錄

時間：九十年六月一日（星期五）下午二時三十分至五時

地點：圖書館地下一樓會議室

出席：李伯璋（陳清惠代）、林享博、孫亦文、翁嘉聲、陳家駒、黃吉川、黃英甫、蔡維晉

列席：王元興、李健英、林佑璉、林秀娟、侯雲卿、孫智娟、程碧梧、蔡佳蓉、蘇淑華

主席：楊館長 明宗

記錄：侯雲卿

壹、上次會議執行情形

提案討論	執行情形
提案一：修訂「國立成功大學圖書館圖書資料違規使用處理辦法」。	已修訂公告實施。
提案二：圖書館九十會計年度圖儀費預算分配討論案。	依決議辦理。
提案三：續討論「圖書館圖儀費分配公式」。	未及討論之議題移交本年度之圖書委員會續議。

貳、報告事項：

一、主席報告

（一）本館同仁及工讀生犧牲春假，開始自舊館搬遷至新館，四月十六日起即陸續開放整理完竣之區域。期間提供若干應變措施，如加強館際合作，提供讀者免費之館際複印文件；電子資源查詢服務不中斷；單機版光碟資料庫放在醫圖等。期這些替代方案能減少讀者之不便於最輕。

(二)新館之良好運作有賴完整之規章制度，與政策有關者將提至本委員會討論，必要時再提至更高層次之會議討論。

(三)本館與他校之合作越趨緊密。與中山、中正之跨校合作已進入第四年，包括西文期刊合作訂購及文獻複印。後者每半年檢討一次，由原先之彼此免費至每件收服務費二十元，再修正為每頁收 2 元，不收服務費。去年底加入高醫，如今交大、政大亦要求加入。原處理時間規定為 3 天，因範圍擴大，案件隨之增加，各校在人力無法隨之增加之情形下，處理時間調整為 3 至 5 天。此一機制或可擴及全國，加強及健全館際合作機制，可提供讀者更迅速及更經濟之文件複印服務。

(四)2002 年之期刊訂購已開始作業中，核心期刊及續訂、刪訂之調查應於 5 月底前完成。調查資料可與其它三校交換，本校可刪訂別校已納入核心期刊者，利用館際互借彼此分享圖書資訊，以節省經費並減少重複訂閱。

(五)教育部顧問室擬提撥經費建立人文社會科學重點資料中心，主動挑選本校為西洋史資料中心，為三年計畫，第一年補助貳佰萬元，第二、三年由學校提供配合款各十分之一及五分之一，用於充實西洋史之書刊資料及建置服務網頁，並規定須開放全國使用。

二、各組報告(略)

參、提案討論：

提案一：請討論「成功大學圖書館入館管理規則」。

決議：修訂通過，詳如 p. 4。

提案二：「成功大學圖書館研究小間借用暫行規則」討論案。

決議：改名為「成功大學圖書館研究小間借用規則」修訂通過，詳如 p. 5-6。

提案三：續討論「圖書館圖儀費分配公式」。

決議：本次因時間不夠，未及討論。擬於本學期結束前再召開一次會議，優先討論本案。

肆、散會

成功大學圖書館入館管理規則

90.6.1 圖書委員會會議通過

1. 本館依公告之開放時間開放讀者入出館。
2. 本校教職員工生憑識別證、學生證、校友憑校友證或其他有效證件等刷卡入館。未帶證件者視同校外人士。
3. 年滿十八歲之校外人士憑有效證件（身份證、駕照、他校學生證、教師證、護照等）於入口服務台登記基本資料，換取「入館證」入館，但不得攜帶個人書物；離館時，將「入館證」歸還並取回證件，若遺失入館證，需繳交工本費 100 元，始得換回原證。逾期未換回之證件，本館不負保管之責。同一時段本館得視狀況限制校外人士入館人數。
4. 眷屬憑眷屬閱覽證於入口服務台登記簽名入館。
5. 嚴禁持他人證件入館，違者本館除保留證件，通知原持證人領回外，並請其立即離館；若擅將證件借予他人，停止本館各項服務一個月，情節嚴重者送相關單位處理。
6. 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。
7. 讀者入館應遵守本館各項規定事項，並請共同愛惜本館各項資源。各項設備及資料使用以本校讀者優先。
8. 本館圖書資料及各項設備未經借閱程序，不得擅自攜離出館，違者依相關違規使用處理辦法論處。
9. 本規則經圖書委員會通過後公佈實施，修正時亦同。

成功大學圖書館研究小間借用規則

90.6.1 圖書委員會會議通過

一、申請對象：

- 1 本校專任教師及博士班研究生。
- 2 各單位申請經本館核定之專家學者。

二、申請方式、地點：

- 1 申請人需持識別證或學生證至本館一樓出納台辦理借用申請手續。
- 2 借用研究小間每次至多以一星期為原則。到期若無人申請，得再續借一次。借用人借用期間一次以一間為限。
- 3 可辦理預約，預約時段以二個月內為限。

三、申請時間：

開學期間：週一至週五：8:30-21:30
寒暑假期間：週一至週五：8:30-17:00

四、借用時間：

開學期間：週一至週日：8:20-21:50
寒暑假期間：週一至週六：8:20-17:20
閉館日不開放

五、借用規定：

- 1 本館設有研究小間 16 間，作為支援學術研究用途。
- 2 借用研究小間經審核通過後，以申請時間之先後次序由本館排定使用。
- 3 借用人依本館排定之研究小間號碼使用，不得與他人交換或轉讓他人。
- 4 借用人於借用期間，每日使用前憑識別證或學生證至一樓出納台登記領取鑰匙，並於當天離館時繳回。
- 5 借用人於借用時段開始二日內辦理借用手續，超過期限未領取鑰匙，本館得取消當次借用權利。
- 6 借用人應於期滿日離館一小時前，將私人物品移出，會同一樓出納台人員現場檢視清點研究小間內之設施，再辦理歸還。若有損毀，借用人應負所有賠償責任及費用。
- 7 超過借用期限未遷出者，本館得逕行將該室物件取出，不得異議，

且不負保管責任。

- 8 借用人若使用本館一般圖書，須辦理借書手續始得攜入研究小間。本館如於研究小間內發現未辦理借書手續或不外借之書刊資料，得逕行取出歸架。
- 9 借用研究小間應配合圖書館開放時間，不得從事研讀寫作以外之用途；且必須保持安靜，維持整潔，嚴禁吸煙、飲食、張貼、遮掩玻璃及其他不當行為。
- 10 違反本規則相關規定者，本館得立即停止其研究小間借用權三個月。
- 11 借用人如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。
- 12 借用人不得複製鑰匙，亦不得自行換鎖，違者終止其借用權一年。
- 13 借用人每日使用完畢後應關閉門窗、電源並上鎖。
- 14 存放於研究小間內之私人物品請自行妥善保管，如有遺失，本館概不負賠償責任。
- 15 本館人員若從事清潔管理、安全維護工作，得逕行入內，借用人不得拒絕。
- 16 必要時，本館得通知借用人暫停研究小間使用。

六、本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

6