

國立成功大學圖書委員會 94 學年度第 1 次會議紀錄

時 間：94 年 12 月 9 日(星期五)下午 14:00—16:00

地 點：圖書館地下一樓會議室

出 席：趙飛鵬、翁嘉聲、許拱北、林再興、朱 信、連震杰、
張 珩、廖俊雄、林玲芬、蔡宗欣(陳舜華代)、張智仁、
曾淑芬

列 席：李健英、林秀娟、林佑璉、王元興、王宗一、孫智娟、蔡佳蓉、
蘇淑華、程碧梧

主 席：閔振發 館長

記錄：程碧梧

壹、上次會議(圖書委員會 93 學年度第 4 次會議 94.06.20)執行情形

| 提 案 討 論 | 決 議 | 執行情形 |
|---------------------------------------|--------------|---|
| 提案一： 95 會計年度書刊經費預算需求編列，提請 討論。 | 照案通過，見 p. 2。 | 依決議辦理。 |
| 提案二： 圖書館訂定『國立成功大學圖書館藝術走廊管理要點』，送請本會核備。 | 通過，見 p. 3。 | 依決議辦理。 (94 年 9 月 13 日圖書館館務會議再修正通過，擬送本會 94 學年度第 1 次會議核備。) |
| 提案三： 擬修訂『國立成功大學圖書館館藏發展政策』，提請 討論。 | 修訂通過(略)。 | 依決議辦理。 |

國立成功大學圖書館 95 會計年度書刊經費預算需求編列表

| 一、圖書館圖儀相關經費 | 94 會書刊經費分配 | 95 會書刊經費 基本需求 | 95 會書刊經費擴充 需求 |
|-------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| 1.校圖儀費 ^{**1} | 62,740,000 | | |
| 2.其他經費來源 ^{**2} | 33,460,000 | | |
| 書刊經費預算總金額 | 96,200,000 | 105,680,000 | 139,680,000 |
| 差額 (94 會-95 會) | | -9,480,000 | -43,480,000 |

說明※：

1、94 會校圖儀費 22%為圖書館圖儀費 6,274 萬元。

2、94 會其他經費約 3,346 萬元：(1)校補助款 1,291 萬元，(2)建教提成款約 1,360 萬元，
(3)基金會捐贈 500 萬元，(4)碩士在職專班提成款約 195 萬元。

| 二、預算需求及編列 | 94 會經費分配 | 95 會基本需求 | 95 會擴充需求 ^{**7} |
|--------------------------------|------------|-------------|-------------------------|
| (一)校核心期刊 SDOS ^{**3} | 30,550,000 | | |
| (二)醫分館圖儀費 ^{**4&5} | 14,570,000 | 23,220,000 | 41,220,000 |
| (三)總館各項目圖儀費 | | | |
| 1、期刊 ^{**6} | 30,380,000 | 59,460,000 | 72,960,000 |
| (1)紙本期刊 | 20,000,000 | 22,000,000 | 35,500,000 |
| (2)電子期刊 | 10,380,000 | 37,460,000 | 37,460,000 |
| 2、電子資料庫 | 13,500,000 | 15,000,000 | 16,500,000 |
| 3、圖書 | 6,000,000 | 6,500,000 | 7,300,000 |
| 4、視聽資料 | 1,200,000 | 1,500,000 | 1,700,000 |
| 總計 | 96,200,000 | 105,680,000 | 139,680,000 |

說明※：

3、校核心期刊 95 會併入電子期刊，扣除醫分館 SDOS 期刊經費 687 萬元。

4、醫分館圖儀費 94 會為 1,457 萬元（以預算總金額 9,620 萬扣減校核心期刊 3,055 萬後之金額 6,565 萬元再依分配公式計算得之）。醫分館不分攤校核心 SDOS 期刊經費。

5、醫分館 95 會基本需求 4,122 萬元(含(1)紙本期刊 1,594 萬元；(2)電子期刊 1,562 萬元(含 SDOS)；(3)資料庫 546 萬元；(4)圖書 420 萬元)，扣除醫院及醫學院撥款 1,800 萬元後為 2,322 萬元。

6、期刊 95 會基本需求加上期刊漲幅 10%。

7、擴充需求：(1)期刊及醫分館為擬補回 2004-5 年之刪訂期刊：總館 1,350 萬，醫分館 1,800 萬。(2)圖書為核心圖書長期訂購經費原由系所支付改為圖書館支付。

國立成功大學圖書館藝術走廊管理要點

94年5月24日館務會議通過
94年6月20日圖書委員會會議核備

- 一、本要點依國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則訂定。
- 二、圖書館就展出空間安排使用順序規劃如下：
 - (一)地下一樓藝廊。
 - (二)一樓大廳。
 - (三)二樓展覽區。
- 三、開放時間：依圖書館安排。
- 四、申請方式：

最遲一個月前提出書面申請，校外單位於申請時須提供展品供館方審核；經館長同意後，圖書館五個工作天內以E-mail或電話通知。
- 五、佈展及撤展均以展期前後兩天內執行作業完成為原則，如遇特殊狀況圖書館可另行規定作業時段。
- 六、僅地下一樓藝廊允許舉辦茶會，惟仍禁止於其內抽煙喝酒，如經發現，圖書館有權立即停止使用權。其他兩處僅允許舉辦開幕儀式，但主辦單位需負責控制場地之音量，以不影響館內讀者之安寧為考量，開幕儀式時間以不超過三十分鐘為限。
- 七、請事前與館方商議展出方式並遵照館方之設備使用注意事項，以確保無事後爭議。

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。

貳、報告事項

一、主席報告

頂尖大學之補助經費雖未獲確定，但本館已先以 1.15 億大致規畫如下：書刊資源 7,439 萬元、系統設備 1,250 萬元、年度補助 2,200 萬元(補助各種書刊資源之漲幅)、人力及其他費用 532 萬元；預計圖書每年增加 4 萬冊，5 年增加 20 萬冊，5 年後館藏圖書達到 120 萬冊之目標。

二、各組報告：(略)。

參、提案討論

第一案

案由：95 會計年度圖書館書刊經費分配編列，提請 討論。

決議：照案通過，如下。

國立成功大學圖書館

95 會計年度書刊經費分配編列表 (二)

| 一、圖書館圖儀相關 經費 | 95 會經費分配 | 95 會書刊經費 基本需求 | 94 會書刊經費分配 |
|-----------------|-------------|------------------|------------|
| 1. 校圖儀費※1 | 62,740,000 | | 62,740,000 |
| 2. 其他經費來源※2 | 42,550,000 | | 33,460,000 |
| 書刊經費預算總金額 | 105,290,000 | 105,680,000 | 96,200,000 |
| 差額 (94 會-95 會) | -9,090,000 | -9,480,000 | |

說明：

※1、95 會計年度校圖儀費 22%為圖書館圖儀費 6,274 萬元。

※2、95 會計年度其他經費約 4,255 萬元：

(1)一流大學校補助款 2,200 萬元，

(2)建教提成款約 1,360 萬元，

(3)基金會捐贈 500 萬元，

(4)碩士在職專班提成款約 195 萬元。

| 二、預算需求及編列 | 95 會經費分配 | 95 會基本需求※3 | 94 會經費分配 |
|------------------|-------------|-------------|------------|
| (一)校核心期刊 SDOS | 33,600,000 | 32,100,000 | 30,550,000 |
| (二)醫分館圖儀費 ※4 | 15,510,000 | 16,350,000 | 14,570,000 |
| (三)總館各項目圖 儀費 | | | |
| 1、期刊※5 | 33,180,000 | 34,230,000 | 30,380,000 |
| (1)紙本期刊 | 22,000,000 | 22,000,000 | 20,000,000 |
| (2)電子期刊 | 11,180,000 | 12,230,000 | 10,380,000 |
| 2、電子資料庫※5 | 15,000,000 | 15,000,000 | 13,500,000 |
| 3、圖書 | 6,500,000 | 6,500,000 | 6,000,000 |
| 4、視聽資料 | 1,500,000 | 1,500,000 | 1,200,000 |
| 總 計 | 105,290,000 | 105,680,000 | 96,200,000 |

說明：

※3、95 會計年度基本需求概算是以 2005 年之採購金額加上漲幅約 10% 計算。

※4、95 會計年度醫分館預算分配款為 1,551 萬元（以預算總金額 10,529 萬元扣減校核心期刊 3,360 萬元後之金額 7,169 萬元，再依分配公式計算得之）。

※5、95 會計年度期刊經費基本需求概算為 6,633 萬元（含校核心期刊 3,210 萬元、紙本期刊 2,200 萬元及電

子期刊 1,223 萬元）。校核心期刊原概算金額是以當時美金匯率 1:32.13 預估，因現今匯率漲至約

1:33.685，故調整校核心期刊預算經費分配為 3,360 萬元。

第二案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館入館閱覽規則」第八條、第九條條文，提請討論。

決議：修正通過，如下：

國立成功大學圖書館入館閱覽規則

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

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、分館及自修閱覽室。

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

讀者憑有效證件刷卡入館。各類證件之申請，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，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。

第七條

換取「入館證」入館者，離館時應將「入館證」歸還並取回證件，若遺失、毀損入館證，須繳交工本費2百元，始得換回原證。

逾期歸還「入館證」者，需按日繳交處理費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自修閱覽室：

- 一、跨館圖書互借借書證。

- 二、圖書館會員借書證。
- 三、圖書館榮譽之友證。
- 四、志工證。
- 五、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

各適用單位得依權責訂定其管理要點，經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備。

第十六條

本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

第三案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」第十條、第十一條條文，提請討論。

決議：修正通過，如下：

國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則

94年1月12日行政會議第150次會議修正通過

94年12月09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）所藏圖書資料，主要供本校教職員工生借閱參考；並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，特訂定國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則（以下簡稱本規則）。

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）志工。

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、本館圖書館榮譽之友。

七、本館圖書館會員。

以上各身分之借閱證件依「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」辦理。

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、古籍室資料、學位論文、期刊及報紙均限館內閱覽，概不外借。醫學院分館之學位論文比照圖書資料開放外借。

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：50 冊。
- （二）兼任教師、醫師：25 冊。
- （三）員工：20 冊。
- （四）研究生：40 冊。
- （五）大學部學生：20 冊。
- （六）附設高工學生：10 冊。
- （七）退休人員：20 冊。

以上借期均為 30 天，教師及研究生因研究需要，欲增加借閱冊數或延長借閱期限時，得另案提出申請。

參考資料、指定參考書、教學用書及多媒體視聽資料(含附件)之借閱，另依本規則相關規定辦理。

二、本校校友：5 冊，借期 14 天。

三、本規則第二條之其他適用對象：5 冊，借期 14 天。

第七條

本校教師、醫師可指定所借圖書中之 10 冊為教學用書並於該學期結束時歸還，不得續借。

參考資料、指定參考書、多媒體視聽資料(含附件)及醫學院分館之館藏不得指定為教學用書。

第八條

參考資料及指定參考書以館內使用為原則，但本校教職員工生及退休人員得於閉館前 1 小時內至出納台辦理借閱手續，並於次一開館日開館後 1 小時內歸還。

醫學院分館之指定參考書借期 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。

第九條

多媒體視聽資料(含附件)以館內使用為原則，但本校教師因教學及研究需要可向本館辦理借閱，每人以3冊為限，借期7天。

5年內之過期語言雜誌及其視聽附件，開放本校教職員工生借閱，每人以3冊為限，借期14天。

借閱之資料應攜至出納台歸還，不得投入圖書館還書口(箱)。

第十條

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6次。

二、校友、圖書館榮譽之友、圖書館會員：同一冊圖書資料最多可續借1次。

參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得續借。

第十一條

下列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七日，可預約冊數如下：

一、專任教師、醫師：15冊。

二、兼任教師、醫師：5冊。

三、員工：5冊。

四、研究生：10冊。

五、大學部學生：5冊。

六、附設高工學生：5冊。

七、退休人員：5冊。

八、校友、圖書館榮譽之友、圖書館會員：2冊。

每學年預約但未借冊數達可預約冊數者，停止預約權30天。

參考資料、指定參考書及多媒體視聽資料(含附件)均不得預約。

第十二條

本校教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：委託代借人攜帶識別證至本館填寫「國立成功大學圖書館代借圖書資料委託書」。

二、代借手續：受委託人攜帶本人本校識別證(眷屬攜帶身分證)、委託書及委託人識別證來館辦理。

三、終止委託手續：欲終止委託者，將委託書繳回本館。

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

若遇本館全面清查圖書資料時，暫停借閱；暫停借閱時間視實際情況另行公告。惟教師及研究生因研究急需者，不在此限。

第十五條

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。

第十六條

本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

第四案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館募款辦法」第三條，提請討論。

決議：修正通過，如下：

國立成功大學圖書館募款辦法

93年11月3日第587次主管會報修正通過

94年12月09日圖書委員會修正通過

第一條

為籌措圖書館運作及發展所需之經費，特訂定本辦法。

第二條

募款所得之款項納入校務基金，應用於下列範疇：

- 一、採購圖書資料。
- 二、購置圖書館各項設備。
- 三、支援圖書館其他運作事項。

第三條

本館除對捐款者致感謝函、於館刊及圖書館網頁上刊登捐款者名錄外，另依下列方式回饋捐款者：

- 一、捐款金額達新臺幣10萬元以下者，致贈「圖書館榮譽之友」證1張，並依圖書館相關規定每萬元即提供各項服務1年。
- 二、捐款金額達新臺幣10萬元(含)以上，1百萬元以下者，致贈「圖書館榮譽之友」證1張，並依圖書館相關規定提供各項服務20年。
- 三、捐款金額達新臺幣1百萬元(含)以上者，致贈「圖書館榮譽之友」證1張，並依圖書館相關規定提供終身服務，另報校褒揚。
- 四、持有圖書館榮譽之友證之服務內容：
 - (一)借閱冊數：5冊(件)。
 - (二)借期：14天。
 - (三)可免費使用多媒體資料。
 - (四)可申請館際合作服務。
 - (五)到館使用電子資源。
- 五、捐款金額達新臺幣10萬元(含)以上者始可至醫學院分館借書。

第四條

對本校有大額捐款者專案辦理。

第五條

本辦法經圖書委員會討論，並經主管會報通過後實施，修正時亦同。

第五案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法」，提請討論。

決議：修正通過，如下：

國立成功大學圖書館入館借閱證件申請辦法

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

第一條

為便利讀者取得使用圖書館資源所需之有效證件，依國立成功大學圖書館入館閱覽規則，特訂定本辦法。

第二條

讀者可於圖書館開放時間內申請入館借閱證件。

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。

第五條

兼任及非編制內人員借書證之申請：

本校兼任及非編制內人員持有本校核發之識別證者，填具借書保證書或由所屬單位集體具保及繳交照片1張至本館辦理，無本校核發之識別證者，另須出示聘僱證明文件。

第六條

校內各單位邀請或聘請之專家、學者、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。

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3千元、照片1張。

第八條

校友借書證之申請，可依下列任一方式辦理：

一、成為本校校友永久會員，並至本校校友聯絡中心取得校友確認單，連同身分證、照片1張，繳交保證金3千元辦理。

二、攜帶畢業證書正本，身分證、照片1張，繳交校友認證費用2千元和保證金3千元辦理。

第九條

圖書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2張，繳交年費2千元和保證金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，至圖書館辦理終止使用手續，保證金無息退還。

第十一條

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圖書館榮譽之友證，該榮譽之友證視同借書證。

第十二條

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台幣 1 百元，不足月以 1 月計。

第十三條

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。

第十四條

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。

第十五條

本校志工借書證之申請：

本校志工試用期滿正式錄用後由所屬單位造冊，至本館辦理。

第十六條

眷屬閱覽證之申請：

須本校編制內教職員工或非編制內服務滿五年之專任員工之配偶或年滿 12 歲之直系親屬，攜帶身分證、照片 2 張及教職員工識別證至本館辦理。

辦理之證件每 3 年換證 1 次，須到館辦理換證事宜。

教職員工離職時，須將所申請之眷屬閱覽證一併歸還。

第十七條

證件遺失、毀損申請補發，須繳交費用 2 百元。

第十八條

本辦法經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

第六案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」第七條、第八條條文，提請 討論。

決議：修正通過，如下：

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日圖委會修正通過

第一條

為便利本校教職員工生利用圖書館之討論室、研究小間及大、小團體室，特訂定本規則。

第二條

本規則適用於國立成功大學所屬圖書館，但分館有個別規定者不在此限。

第三條

借用人可於圖書館開放時間申請討論室、研究小間及大、小團體室之使用。

第四條

各空間之使用時間由圖書館另行公告。

第五條

申請資格

一、討論室

使用人均為本校教職員工生，且使用人數在三人(含)以上之團體。

二、研究小間

(一) 本校教師、博碩士班研究生及大四學生選修論文者。

(二) 本校各單位邀請之專家學者。

三、大團體室

需使用本館多媒體視聽資料之課程或校內活動，且使用人數在十人至七十人之團體。

四、小團體室

需使用本館多媒體視聽資料之本校教職員工生，且使用人數在三人至十五人之團體。

第六條

申請及使用方式

借用人憑識別證或學生證至圖書館辦理，大四學生借用研究小間須另持修課證明。借用期間一次以一間為限，如同一時段有不同申請者借用時，依登記先後順序排定。

一、討論室

至出納台辦理當日及次開館日之預約。借用討論室每次以四小時為限。

二、研究小間

至出納台辦理當日及次開館日之預約。借用研究小間每次以一天為限，不得跨日。

三、大團體室

採預約登記制，由本校教師或主辦單位(指導老師)具名至多媒體中心辦理。借用大團體室每次以四小時為限。

四、小團體室

至多媒體中心服務台登記使用或預約。借用小團體室每次以四小時為限。

第七條

為顧及全校師生之權益，討論室、研究小間及大、小團體室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。

第八條

借用人應遵守下列借用規定：

- 一、應於預約時間二十分鐘內憑識別證或學生證至圖書館報到，超過時間未知會者，若有他人借用，不得異議。
- 二、借用大、小團體室以使用本館多媒體視聽資料為原則，不單獨作為講課或研討教室。
- 三、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。
- 四、使用完畢應將私人物品移出並繳回鑰匙。未繳回鑰匙，每逾一日，需繳處理費新台幣五十元。如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。
- 五、不得複製鑰匙，違者須全額負擔換鎖之費用，必要時本館得會同相關單位處理並停止其使用圖書館資源之權限一年。
- 六、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，本館得中止其借用權一個月。
- 七、使用時不得喧嘩或有其他不當行為，違者本館得立即停止其借用權一個月。
- 八、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。
- 九、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、遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。

第九條

圖書館得就館內各空間之管理訂定管理要點，經館務會議通過後公布實施，並向圖書委員會報備。

第十條

本規則經圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

第七案

案由：圖書館修訂「國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點」第三條條文，送請本會核備。

決議：通過，如下：

國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點

93年07月19日館務會議通過

93年10月01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09日圖書委員會報備

一、本要點依國立成功大學圖書館多媒體中心使用規則訂定。

二、開放時間

週一至週日上午八時三十分至晚上九時三十分；寒暑假使用時間另行公告。

三、多媒體中心資料之借閱使用

(一) 館內使用之資料每人每次以借閱三件(冊)、四小時為原則。

(二) 預約大、小團體室或依原使用規則預約使用之資料，於使用日前七天起，閉架保留至資料使用完畢，保留期間以館內使用為原則。

(三) 閉架管理之資料請向本中心服務台登記使用。

(四) 展示資料於展示期間僅限館內使用，概不外借。

(五) 多媒體中心之教授指定參考資料原則上不外借，但教師因教學之需，外借教授指定參考資料時，每次以3件(冊)、1天為限。屬教師個人暫存之指定資料，非經其本人同意，不開放外借。

(六) 讀者可憑證向服務台登記外借多媒體中心館藏圖書(語言雜誌除外)至館內影印，但須於三十分鐘內歸還。

(七) 本校職員工生如有研究之需，得另案提出外借申請，由圖書館以個案處理之。

四、本校各社團單位因活動之需向本中心外借資料時，應依下列方式辦理並遵守以下規定：

(一) 指派申請人填具申請表送交本中心，經同意後由申請人憑證或依本館圖書委託代借規定辦理借閱手續。

(二) 每次限借閱三件，活動前一天始可外借，借期三天，不得續借。

(三) 資料應歸還至本中心服務台，如有逾期，每件每日須繳交逾期處理費新台幣五十元。

(四) 確實遵守智慧財產權之規定使用資料，嚴禁拷貝、剪輯、重製(複製)及其他任何觸犯著作權法規定之事宜，亦不得為營利或收費之目的公開上映，如有違反規定，由申請人自行承擔法律責任。

(五) 所借出之資料如有遺失或損壞，申請人須依圖書館相關規定賠償。

五、多媒體中心存物櫃之使用管理

(一) 多媒體中心存物櫃僅限現場使用本中心之讀者放置物品，不得作為個人存物空間。

(二) 每日閉館時進行存物櫃清查，櫃內所留物品一律視為遺失物移存服務台，超過七日則移至閱覽組依規定處理。

(三) 使用者遺忘存物櫃密碼時，於登記後由本中心代為開啟，開啟次數以三次為限，超過三次仍未開啟，改於閉館時處理。

六、本中心設置之視聽座位，僅供讀者欣賞本中心選播之節目及館藏多媒體視聽資料，讀者不得佔用自習或上網。

七、讀者應在所分配之座位上使用，並先閱讀操作說明或請本中心服務人員指導使用設備。

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。

第八案

案由：圖書館修訂「國立成功大學圖書館大小團體室使用管理要點」，送請本會核備。

決議：通過，如下：

國立成功大學圖書館大小團體室使用管理要點

93年07月19日館務會議通過

93年10月01日圖書委員會報備

94年01月11日館務會議修正通過第四條

94年03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09日圖書委員會報備

- 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、小團體室使用時間如下：
週一至週日上午八時三十分至晚上九時三十分；寒暑假使用時間另行公告。
- 三、大、小團體室之預約申請
 - (一) 借用大團體室應填寫申請表，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。
 - (二) 小團體室除現場登記使用外，借用人可預約一週內之使用時段及資料，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、小團體室。
- 四、大、小團體室學期使用申請
為顧及全校師生之權益，大、小團體室不得作為排課教室或登記長期借用。但本校教師如學期中需定期（每週或隔週）使用本館視聽資料教學，得依下列方式向本館另行辦理大、小團體室學期使用申請：
 - (一) 填寫學期使用申請表，並檢附課程綱要、擬使用之視聽資料清單，經系所主管簽章後於申請時間內送圖書館申請。
 - (二) 申請時間分上、下學期，上學期為九月一日至十日，下學期為一月二十日至三十日（遇春節假期順延）。
 - (三) 經館長核可後，由多媒體中心通知申請人並登記使用。
 - (四) 同一課程需擇一空間申請，不得同時預約大、小團體室。
- 五、三人以上同時在場，方得換證使用小團體室，如現場使用人數未達三人，應改用多媒體中心視聽卡座。
- 六、大團體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室。
- 七、使用小團體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。
- 八、使用大、小團體室，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。
- 九、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。

第九案

案由：圖書館修訂『國立成功大學圖書館藝術走廊管理要點』第二條、第六條條文，送請本會核備。

決議：通過，如下：

國立成功大學圖書館藝術走廊管理要點

94年05月24日館務會議通過

94年06月20日圖書委員會報備

94年09月13日圖書館館務會議通過

94年12月09日圖書委員會報備

- 一、本要點依國立成功大學圖書館藝術走廊使用規則訂定。
- 二、圖書館以地下一樓藝廊為主要展出空間，並得視狀況另行安排其他展出空間。
- 三、開放時間：依圖書館安排。
- 四、申請方式：
最遲一個月前提出書面申請，校外單位於申請時須提供展品供館方審核；經館長同意後，圖書館5個工作天內以E-mail或電話通知。
- 五、佈展及撤展均以展期前後兩天內執行作業完成為原則，如遇特殊狀況圖書館可另行規定作業時段。
- 六、地下一樓藝廊允許舉辦茶會，惟仍禁止於其內抽菸喝酒，如經發現，圖書館有權立即停止使用權。主辦單位需負責控制場地之音量，以不影響館內讀者之安寧為考量。
- 七、請事前與館方商議展出方式並遵照館方之設備使用注意事項，以確保無事後爭議。
- 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。

第十案

案由：圖書館訂定『國立成功大學圖書館圖書資料徵集作業要點』，送請本會核備。

決議：圖書資料徵集作業要點內容很多，無法在此次會議中逐一討論完成，擬請各位委員協助先審閱是否有需要修正之處，將安排於下次會議中再討論。

第十一案

案由：圖書館訂定『國立成功大學圖書館期刊資料徵集作業要點』，送請本會核備。

決議：擬請各位委員協助先審閱是否有需要修正之處，將安排於下次會議中再討論。

第十二案

案由：圖書館訂定『國立成功大學圖書館電子資料庫徵集作業要點』，送請本會核備。

決議：擬請各位委員協助先審閱是否有需要修正之處，將安排於下次會議中再討論。

第十三案

案由：圖書館訂定『國立成功大學圖書館多媒體視聽資料徵集作業要點』，送請本會核備。

決議：擬請各位委員協助先審閱是否有需要修正之處，將安排於下次會議中再討論。

第十四案

案由：圖書館訂定『國立成功大學圖書館醫學院分館館藏徵集作業要點』，送請本會核備。

決議：擬請各位委員協助先審閱是否有需要修正之處，將安排於下次會議中再討論。

肆、臨時動議

第一案

案由：擬請重新討論圖書館圖儀費分配公式。

說明：新任圖書委員會委員對圖儀費分配公式不清楚，建議重新討論。

圖書館補充說明：現行之圖書館圖儀費分配公式於 90 年 6 月 19 日召開 89 學年度第 3 次圖書委員會會議討論通過；但為減少衝擊，將以五年時間，依新舊案之不均數額進行分配為原則；新公式自下(90 學)年度試辦，結果再行檢討。新公式施行將於 95 學年期滿，因此圖書館會將此分配公式再出討論。

決議：將安排於下次會議中討論。

第二案

案由：請圖書館統籌與出版商或廠商談判，設法提供老師可透過圖書館之管道隨時上網取得文獻資料之可能性。

決議：請期刊組詢問出版商或廠商是否可提供此項之服務。