



國立成功大學圖書委員會 96 學年度第 1 次會議紀錄

時 間：96 年 12 月 21 日(星期五) 上午 10:00-12:00

地 點：圖書館地下一樓會議室

出 席：林朝成、謝菁玉(林明擇代)、陳家駒、蔡惠蓮、林再興、洪李陵、陳中和、孔憲法、
王逸琳、林玲芬、張智仁(吳昭良代)、王文玲、田維華(蔡群立代)、郭惠芬(請假)

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：謝文真

紀錄：程碧梧

壹、上次會議(圖書委員會 95 學年度第 2 次會議 96.6.6)執行情形

提 案 討 論	決 議	執 行 情 形
提案一： 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。	照案通過。	依決議辦理。
提案二： 擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」，提請討論。	照案通過。	已提 96 年 11 月 7 日第 156 次行政會議討論通過。
提案三： 擬修訂「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」第二條條文，提請討論。	照案通過。	依決議辦理。
提案四： 報備「國立成功大學圖書館跨館圖書互借服務要點」修正案，提請討論。	照案備查。	依決議辦理。
臨時動議 提案一： 教師計畫經費所購置的圖書，應允許該位老師借閱至計畫結束，提請討論。(資源系余騰鐸老師提)。	圖書館說明：對於研究計畫經費所購置的圖書，圖書館早已開放教師可借閱至計畫結束，有需求之教師請攜帶研究計畫相關文件(如國科會專題計畫執行同意書)至圖書館 1 樓流通服務台辦理專案計畫借書，圖書館即可依計畫文件所列之執行期間，設定「專案借書」之期限。	
臨時動議 提案二： 學校建教提成款已提撥部份經費給圖書館，可否提供一些經費供研究總中心下各中心的研究員推薦圖書，提請討論。(資源系余騰鐸老師提)	學校建教提成款撥給圖書館購置書刊之原意是補年度圖儀費之不足，此經費與圖儀費由圖書館統籌運用，並依每年圖書委員會通過之分配比例，購置期刊、圖書、資料庫等各類型資料。研究總中心下各中心研究員若欲推薦圖書可至圖書館網頁「書刊資料推薦系統」以讀者推薦辦理。至於各中心是否可比照系所依經費公式分配經費，將提研發處討論。	依決議辦理。

提案討論	決議	執行情形
臨時動議 提案三： 人文社會學門的老師如何與圖書館配合採購圖書。(中文系林朝成教授提)	圖書館在國科會人文社會學科研究圖書補助計畫中為協同的角色，採購書單仍須仰仗系所教師提出。人文社會學門的系所可列出各學門次領域書單的優先次序，再將書單送交圖書館查核複本，刪除本校或他校已有之資料後，再採購非複本的圖書。	依決議辦理。
臨時動議 提案四： 建議 96 年度新修訂之「圖書館書刊經費預算分配公式」能再沿用五年。(生化所吳昭良所長提)	由圖書館先行評估電子資源系統使用統計數據的精準度，並考慮分配公式之「書刊使用量」比重是否需調整，再於下年度經費分配前，提請圖書委員會會議討論。	本館電子資源系統自 2007 年 7 月起，改以使用者帳密管控方式取代原有選項式設計，著實提高了各院系使用統計分析之精確度。 詳細說明請見 p.7
臨時動議 提案五： 建議頂尖大學經費之分配公式比照一般年度預算之分配公式處理。(環工系朱信教授提)	1、頂尖大學特別預算之經費分配公式為沿 95 年度新訂之公式：單位基數 30%；師生點數 30%；系所撥款 40%；一系多所之各「所」以 0.5 單位計算。 2、一般年度預算之分配方式，請見 pp.8-10。 3、圖書館頂尖大學特別預算之經費分配將比照新修訂之年度預算分配公式為原則。本案與第四案併案處理。	依決議辦理。



貳、報告事項

一、主席報告

謝謝各位委員的參加，首先與各位委員分享這兩天的好消息：由本館規劃彙整含本校及其他 19 所夥伴學校之主題書單向教育部申請「教育部補助大學購置人文社會圖書計畫」，獲得教育部審查委員肯定，評為最優，獲得 4,600 萬元之補助款。此案為雲嘉南區教學資源中心項下之計畫，是以成大為核心圖書館，服務 19 個夥伴學校，包括中正、中山、高雄第一師範，還有很多其他的學校，所以往後本館的業務量將會大增。

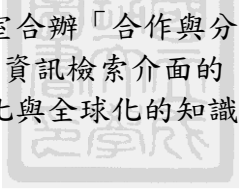
另外，國科會的「人文及社會科學研究圖書計畫」案還請各位委員多多幫忙推廣，請老師們就相關主題提出申請。今年成大提出 9 個計畫申請案件，但僅 1 件獲得補助；相對應於台大得到了 16 個補助案，本校還有很大的努力空間，希望各位圖書委員能多參與或協助推廣。國科會的「人文及社會科學研究圖書計畫」案是讓我們建置主題式的圖書館藏，雖然是以人文、社會科學為主，然跨領域的主題也倍受肯定，就像護理系提的書單著重在生命科學、安養照護，有醫學領域的，也有護理的，也有社會科學領域的。此外工程方面也可以和社會結合；基於社會人文本身就是該計畫的核心領域希望大家能多參與。這個計畫的每一案大概可以獲得 600 萬到 900 萬的補助款，我們希望各個系所能夠多加提出。由於圖書館是計畫案的共同主持人，當計畫案提出申請時，圖書館可以協助處理行政上的事務，但計畫的重點，如：為何要買某一方面的書，可能就要主持計畫的老師自己撰寫，其他的部分，圖書館能夠幫忙的，我們都會全力幫忙，買書以後的後續動作，也是圖書館來執行。提計畫案雖然會對老師造成一些負擔，如果老師肯幫忙的話，我們可以一起努力來建構成大的優質館藏。國科會計畫案裡亦需有圖書委員參與選書，我想這次成大的計畫案通過的比例不高，也與圖書委員的組成有關，計畫案只找校內的兩三個老師，說服力恐尚不足，應也要有該領域的校內外資深教授納入計畫圖書委員，就該主題之書單給予意見，這樣才完備。

此次我們的執行人力不足，日後當向校方爭取專案的助理或臨時人員以減輕老師申請計畫之負擔並增強老師提出申請之意願。

二、各組重點報告

- 1、圖書館引進「電子資源檢索系統」，將資料庫、電子期刊、電子書及書目管理軟體等資源整合於單一平台，提供師生更為便捷的服務。此系統 (<http://ermg.lib.ncku.edu.tw/>)自 6 月 6 日起開放測試，7 月初正式啟用，歡迎多加利用。
- 2、圖書館於 6 月開始進行下一年度(2008 年)期刊新續訂作業，相關資料於 6 月 12 日送至各系所單位，並函請各系所完成新續訂期刊評估後；各系所也已於 7 月 15 日前將 2008 年擬新續訂期刊清單，送交本館西文期刊室辦理。
- 3、圖書館配合思沙龍活動，自本年 6 月份起特舉辦「成大思沙龍·延伸閱讀館藏特展」，分別於多媒體中心及 1F 新書展示區展出與當次演講主題相關之館藏資料。

- 4、圖書館多媒體中心於暑假期間舉辦「週二電影院」影片欣賞活動，自7月10日起至9月4日止，每週二下午於圖書館地下一樓多媒體大團體室，選播九部新進中、外影片，包括榮獲2006年坎城影展最佳導演獎之「火線交錯(Babel)」、最佳影片獎之「吹動大麥的風(The Wind That Shakes the Barley)」、2006年柏林影展評審團大獎之「肥皂(Soup)」，以及拍攝台大機械系鄭榮和教授及其學生完成太陽能車FORMOSUN III的紀錄片「夢想無限」等片，多媒體中心網頁：
<http://www.lib.ncku.edu.tw/multimedia/service/review96/96movie/96movielist.htm>。
- 5、圖書館購置之「多益(TOEIC)線上測驗」以及「CNN 互動英語」已於8月1日上線開放使用。本校教職員工生除可於校園內透過網路連線使用外，在校外亦可經由本館讀者遠端認證(Remote Patron Authentication, 簡稱RPA)代理主機登入使用。多益線上測驗及CNN 互動英語系統首頁網址均為：
<http://liveabc.lib.ncku.edu.tw/liveorg/shock/index.php>。
校外連線之使用設定，請參見圖書館網頁「電子資源校外連線服務」說明：
<http://cdnet.lib.ncku.edu.tw/93cdnet/question/outcampus/outcampus.htm>。
- 6、為使舊圖書資料有再次利用的機會，圖書館特於每學期末發起舊書募捐活動，以減少莘莘學子購書的大筆支出費用，且為滿懷愛心和深具環保意識的校內外人士提供捐贈書籍的平台。圖書館自2004年便開始推出「二手書義賣」活動，本年度已是第四屆，自6月7日起至8月底止進行募書活動，本館將捐贈之書籍加以篩選、建檔、分類並訂出每本書義賣之價格，且將義賣之書單分門別類公告於圖書館網頁上，以供選購。此次二手書義賣活動共有153位人士參與，感謝他們的捐贈書籍，經過整理共有2,390冊，本館已於10月1日至5日在圖書館一樓大廳舉行義賣，共募得新台幣138,330元整，全數捐贈給創世基金會台南分會。
- 7、為因應存放「發展國際一流大學及頂尖研究中心計劃」大量進館之書刊資料，圖書館於95年底即委託原建築師事務所進行總館內部空間調整之規劃，此項工程(含新增書架和圖書資料搬遷)於96年8月6日在總務處採購組之協助下辦理招標，總經費共計528.7萬元，得標廠商於96年9月5日開始進行圖書資料之搬遷，並於96年11月14日完工。在施工程期間儘量採局部閉館方式，避免影響讀者使用圖書館之權益。茲將空間調整和增加圖書、視聽資料之存放量簡述如下：
- (1)將原位於二、三樓之現期期刊全部集中存放在二樓。
 - (2)在三樓增加書架380座，可增加存放11.5萬冊之圖書。
 - (3)地下一樓多媒體中心增加木製6層單面書架15座，木製2列式視聽櫃13座，可增加典藏1萬件之視聽資料。
 - (4)三樓部分木製期刊工具書架移至一樓參考書區，增加參考書之存放空間。
 - (5)醫分館增加22座木製3層參考書架，預估可容納3千冊圖書。
- 8、為慶祝本校校慶，今年圖書館與財團法人俊銘基金會合作，於96年10月以「我在成大圖書館」為主題，推出新鮮又抒情的「短文競賽活動」來歡度校慶，參賽者來自9大學院，28系所，1行政單位和1醫院，共計79人。此次活動歷經初審及複審兩次作業，選出首獎、二獎、三獎各一名及優等十名，於11月12日下午由謝館長主持，並且邀請俊銘基金會李克讓董事長及夫人、陳柱華傑出校友暨夫人、十多位老校友以及初審委員、複審委員等校內外學者舉行頒獎典禮，圓滿結束此項深具意義的藝文活動。圖書館並配合教育部一流大學考評將所有參賽作品於11月5日起至11月20日止在一樓大廳展出，供師生欣賞閱讀。

- 
- 9、醫學院圖書分館與飛資得公司於 11 月 8 日在醫分館一樓電腦教室合辦「合作與分享：OvidSP 使用者座談會」，會中除介紹 Ovid 公司所開發之醫學資訊檢索介面的新功能外，並開放南區醫學圖書館工作人員報名參加，探討客製化與全球化的知識平台及館際間 Ovid 介面使用者的經驗分享。
- 10、為豐富訊息公告內容，並達到即時傳遞的效果，本館自 10 月份起以數位電子看板，透過各種多媒體素材以呈現館內各活動公告，經過月餘之試用，已於 12 月完成系統建置。
- 11、本館訂購之空中英語、彭蒙惠英語等網路公播版英語教學節目，自 97 年 1 月起由校園網路版改訂全域網路版，並由 96 年 11 月份起免費試用 2 個月，本校教職員工生均可於校園外連線本館隨選視訊系統使用前述節目。

參、提案討論

第一案

案由：97 年度書刊經費分配，提請討論。

決議：照案通過。

第二案

案由：建請修改系所畢業生辦理離校手續流程，俾讓指導教授確認所指導的碩、博生選擇開放的數位論文權限合理性以及所上傳之數位論文正確性。

說明：本校碩、博生畢業數位論文蒐集典藏政策實施多年以來，圖書館一直負責此項蒐集典藏工作。由於屢次接獲老師的建議，希望學生在論文上傳之後，指導教授能清楚了解所指導的碩、博生選擇開放的數位論文權限合理性以及所上傳之數位論文正確性。本館經審慎考慮後，在兼顧方便性及可執行性下，提出下述方法並修改系統以因應之，希望將圖書館所蒐藏之資源得以推廣流通供眾使用，故提請校方考慮實施之可能性。

建議：系所在辦理畢業生離校手續流程時，加入論文授權之流程且離校手續應待畢業生論文上傳並經核可之後，才能辦理。此一確認流程，可讓指導教授確認所指導的碩、博生選擇開放的數位論文權限以及所上傳之數位論文正確性，並簽名確認後再讓畢業生辦理離校手續。現系所均已經指派有一連絡人員負責協助學生處理畢業數位論文繳交事項，建議請該系所聯絡人告知學生在繳交畢業數位論文並經核准後，上論文系統 (<http://etdncku.lib.ncku.edu.tw/ETD-db/>) 搜尋該學生之論文，列印「國立成功大學博碩士論文電子檔案上網授權書」如 p.13，並由學生及指導教授雙方簽名之後，繳至系所留存，並辦理離校手續。

決議：同意依建議方案加入一個論文授權之流程。

第三案

案由：擬修訂「國立成功大學圖書館募款辦法」第三條條文，提請討論。



決議：修正通過，如 pp.14-16。

第四案

案由：備查修訂「國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點」第四條條文。

決議：照案備查，如 pp.17-18。

第五案

案由：備查修訂「國立成功大學圖書館大小團體視聽室使用管理要點」第三條條文。

決議：照案備查，如 pp.19-20；並將規章辦法中有「大小團體室」之名稱者一併修訂為「大小團體視聽室」。

(註：計有「國立成功大學圖書館多媒體中心使用規則」、「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」、「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」均有「大小團體室」之名稱，一併修訂為「大小團體視聽室」pp.21-26)

第六案

案由：擬廢止「成功大學暨中山大學圖書館圖書資料互借辦法」、「成功大學暨中正大學圖書館圖書資料互借辦法」和「成功大學暨高雄師範大學圖書館圖書資料互借辦法」，提請討論。

說明：

- 1、本館現有「國立成功大學圖書館跨館圖書互借服務要點」(見附件九)規範實際間跨館圖書互借事項，各校合作擬以跨館圖書互借服務要點為基礎，輔以簽訂互借協議書規範合作細節。
- 2、本校與三校圖書館之圖書資料互借辦法。

決議：照案通過。

肆、臨時動議(無)。

圖書館電子資源系統使用統計評估



- 一、本館電子資源系統自 2007 年 7 月起，改以使用者帳密管控方式取代原有選項式設計，著實提高了各院系使用統計分析之精確度。
- 二、數據蒐集原則：使用者輸入帳密後，當點選任一資料庫、電子期刊、電子書名稱/刊名選項時，系統自動紀錄一次點閱率，本館再根據帳密隸屬院系別，統計分析各院系使用量。
- 三、目前難以克服的問題：
 1. 使用者點選選項後，立即跳脫電子資源系統連結出版社，系統雖已紀錄一次點閱率，但後續是否真正進行檢索？共檢索幾次？以及下載幾篇全文等無法得知。
 2. 當網址設定為「我的最愛」，或透過 Google Scholar 查詢，未經電子資源系統連線使用者，雖實有使用行為發生，但無法經由本館電子資源系統蒐集數據。
 3. 多數出版社已提供使用統計報表，且發展出相關統計標準規範供出版社遵循，大大提升統計數據之準確度及可利用性，但因出版社未提供個別 IP 使用資訊，故出版社之報表無法應用於各院系使用分析上。
 4. 本館已自行完成開發利用 log file 統計分析系統，但遭遇的困難包括：
 - (1) 出版社不願提供完整 URL 資訊，致使統計未能完整。
 - (2) URL 時有變動及增刪。
 - (3) 為完整取得 log file 需強制使用者設定特定 proxy server 才能檢索。
 - (4) 全文提供多種格式 (包括 html 及 pdf 等)。
 - (5) 來自宿舍區 IP 之使用者隸屬系所難以辨識...等。

綜合上述，建議以電子資源系統蒐集得之統計數據，作為各院系電子資源使用量之依據。

一般年度圖書館書刊經費預算分配公式

(95.12.15) 95 學年度第 1 次圖書委員會會議修訂通過



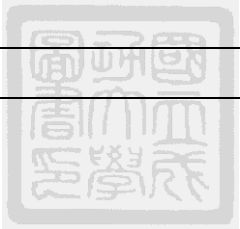
項目	現行公式 (96 年-)	(91 年 -95 年) 分配公式	第一版 (-至 90 年)
分配公式	1.單位基數 30% 2.師生點數 45% 3.系撥款 15% 4.書刊使用量 10%	1.單位基數 30% 2.師生點數 30% 3.學費 20% 4.書刊經費 20% 95 年度總經費約 1.01 億元(含圖儀費 5,905 萬元，建教款約 2,000 萬元，補助款 2,200 萬元)	1.單位基數 50% 2.師生點數 50% 85 年度圖儀費 6,500 萬元
單位基數計算	每一系所單位基數均為 1 點，其他單位(含體育室、軍訓室、通識教育中心及計算機中心)合併為 1 點，附設醫院不計點數	每一系所單位基數均為 1 點，其他單位(含體育室、軍訓室、通識教育中心及計算機中心)合併為 1 點，附設醫院不計點數 95 學年單位基數共計 78 點	每一系所單位基數均為 1 點，其他單位(含體育室、軍訓室、通識教育中心及計算機中心)合併為 2 點，附設醫院不計點數 85 學年單位基數共計 54 點
師生點數計算	以該系所師生人數計算點數，老師人數以當時人事室編制內專任教師員額計算；學生人數以最新註冊人數為依據。 1.講師以上(含主治醫師、專案教師)：5 點 2.助教(含住院醫師)：3 點 3.博士班：2 點 4.碩士班(含在職專班)：1 點 5.大學部：0.5 點 6.助理教授以上兼任教師：1.5 點	以該系所師生人數計算點數，老師人數以當時人事室編制內專任教師員額計算；學生人數以最新註冊人數為依據。 1.老師(含舊制助教)：5 點 2.博士班：2 點 3.碩士班：1 點 4.大學部：0.5 點 95 學年師生點數共計 29,888 點(醫院住院、主治醫師及兼任教師依圖委會決議計算點數)	以該系所師生人數計算點數，老師人數以當時人事室編制內專任教師員額計算；學生人數以最新註冊人數為依據。 1.助理教授以上：3 點 2.研究生、助教、講師：2 點 3.大學部：1 點 85 學年師生點數共計 20,753 點

一般年度圖書館書刊經費預算分配公式

(95.12.15) 95 學年度第 1 次圖書委員會會議修訂通過



項目	現行公式 (96 年-)	(91 年 -95 年) 分配公式	第一版 (-至 90 年)
系撥款計算	以上年度各系所撥款 (含 10%控管、系撥及研究計畫撥入圖書館之書刊經費) 為依據。		
書刊使用率計算	以上學年之書刊使用量含各系所圖書借閱冊數、電子期刊及資料庫使用量計算。		
學費計算		以各院系學生最近一學期所繳學費為依據。	
書刊經費計算		以上一會計年度各系所單位購買西文期刊及西文圖書之平均單價為依據，新成立之系所以所屬學院之平均價格為參考數字。	
分配步驟	<p>1.圖書館規劃全校性或核心電子資源經費先做保留，再依分配公式分配予「醫學院」經費並撥出。</p> <p>2.餘款由總館依館藏發展政策及教學研究之需要，依適當比例分配至下列各項目：各項目之分配比例由圖書委員會通過。</p> <p>(1)期刊 (2)電子資料庫 (3)圖書 (4)視聽資料</p> <p>3.西文期刊經費依公式分配予各系所，由系所推薦，圖書館負責採購。</p>	<p>1.圖書館規劃全校性之書刊資料需求，先予保留，再依公式分配予「醫學院」之經費並撥出。</p> <p>2.餘款由總館依館藏發展政策及教學研究之需要，依適當比例分配至下列各項目：各項目之分配比率由圖書委員會通過。</p> <p>(1)期刊 (2)電子資料庫 (3)圖書 (4)視聽資料</p> <p>3.西文期刊經費依公式分配予系所，由系所推薦，圖書館負責採購。</p>	<p>1.依公式計算分配予「醫學院」之經費並撥出。</p> <p>2.餘款由總館依館藏發展政策及教學研究之需要，依適當比例分配至下列各項目：各項目之分配比例由圖書委員會通過。</p> <p>(1)期刊 (2)電子資料庫 (3)圖書 (4)圖書館保留款</p> <p>3.西文圖書依公式分配至各系所，由系所推薦，圖書館採購。</p> <p>4.西文期刊依往年訂閱之比例分配，未依公式分</p>



			配。
--	--	--	----

一般年度圖書館書刊經費預算分配公式

(95.12.15) 95 學年度第 1 次圖書委員會會議修訂通過



項目	現行公式 (96 年-)	(91 年 -95 年) 分配公式	第一版 (-至 90 年)
備註	<p><u>取消無大學部之研究所</u> <u>比照最少大學部學生</u> <u>之學系給予點數。</u></p>	<p>師生點數計算含下列 4 項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 醫院住院醫師比照助教計點 (81.12.15 圖委會通過) 2. 醫院主治醫師比照講師計點 (86.6.10 圖委會通過) 3. 無大學部之研究所比照最少大學部學生之學系給予點數 (89.6.22 圖委會通過) 4. 兼任佔缺教師以 1.5 點計算 (93.12.2 圖委會通過) <p>圖委會 89 學年第三次(90.6.19) 會議「圖書館圖儀費分配公式」決議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採用圖書館之綜合方案之建議。 2. 為減少衝擊，將以 5 年時間，依新舊方案之不均數額進行分配為原則。 3. 學費與總人數相乘後，反算成權重。 4. 新公式將自下年度試辦，結果再行檢討。 	<p>師生點數計算含下列 2 項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 醫院住院醫師比照助教計點 (81.12.15 圖委會通過) 2. 醫院主治醫師比照講師計點 (86.6.10 圖委會通過) <p>圖委會 86 學年第三次 (87.6.15)會議決議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 圖儀分配計點公式已使用多年，建議由下年度圖書委員會成立工作小組重新研究，應顧及資源分配之公平性及配合學校重點發展。 2. 同意新成立系所(非系所調整)依往例第一年可訂閱折合新台幣 10 萬元之期刊且在 3 年內不刪其期刊，以建立其基本期刊館藏。



國立成功大學博碩士論文電子檔案上網授權書

本授權書所授權之論文為授權人在國立成功大學電機工程學系碩博士班96學年度第1學期取得博士學位之論文。

論文名稱：新型高功因昇/降壓交流/直流轉換器

指導教授：陳建富 梁從主

茲同意將授權人擁有著作權之上列論文全文電子檔(含摘要)，依下述授權範圍，以非專屬、無償授權國立成功大學圖書館，不限地域、時間與次數，以微縮、光碟或其他各種數位化方式將上列論文重製，並得將數位化之上列論文及論文電子檔以上載網路方式，提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印。

全文電子檔使用權限：校內 2 年後、校外 2 年後公開

授權人：楊隆生

學號：

E-mail：yanglungsheng@yahoo.com.tw

親筆簽名或蓋章：

民國 年 月 日

指導教授親筆簽名：

國家圖書館博碩士論文電子檔案上網授權書

本授權書所授權之論文為授權人在國立成功大學電機工程學系碩博士班96學年度第1學期取得博士學位之論文。

論文名稱：新型高功因昇/降壓交流/直流轉換器

指導教授：陳建富 梁從主

茲同意將授權人擁有著作權之上列論文全文電子檔(含摘要)，非專屬、無償授權國家圖書館，不限地域、時間與次數，以微縮、光碟或其他各種數位化方式將上列論文重製，並得將數位化之上列論文及論文電子檔以上載網路方式，提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印。

因上列論文尚未正式對外發表，請於 99年 1月 1日後再將上列論文公開或上載網路。

授權人：楊隆生

身分證字號：

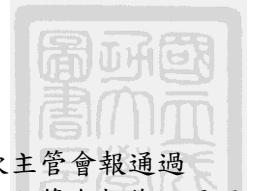
E-mail：yanglungsheng@yahoo.com.tw

親筆簽名或蓋章：

民國 年 月 日

指導教授親筆簽名：

國立成功大學圖書館募款辦法



87.03.04 第 437 次主管會報通過
93.11.03 第 587 次主管會報修訂通過
95.05.17 第 618 次主管會報修訂通過

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：

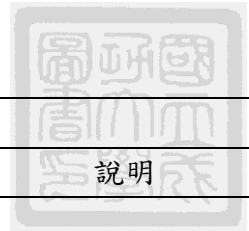
- 一、採購圖書資料。
- 二、購置圖書館各項設備。
- 三、支援圖書館其他運作事項。

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：

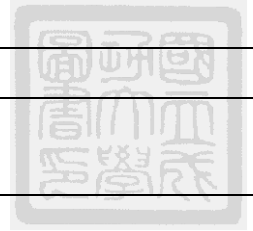
- 一、捐款金額達新臺幣十萬元以下者，致贈「圖書館榮譽之友」證一張，並依圖書館相關規定每萬元即提供各項服務一年。
- 二、捐款金額達新臺幣十萬元(含)以上，一百萬元以下者，致贈「圖書館榮譽之友」證一張，並依圖書館相關規定提供各項服務二十年。
- 三、捐款金額達新臺幣一百萬元(含)以上者，致贈「圖書館榮譽之友」證一張，並依圖書館相關規定提供終身服務，另報校褒揚。
- 四、持有圖書館榮譽之友證之服務內容：
 - (一)借閱冊數：5 冊(件)。
 - (二)借期：21 天。
 - (三)可免費使用多媒體資料。
 - (四)可申請館際合作服務。
 - (五)到館使用電子資源。
- 五、捐款金額達新臺幣十萬元(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。



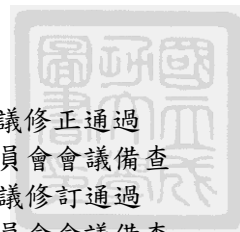
國立成功大學圖書館募款辦法修訂條文對照表		
修訂條文內容	原條文內容	說明
	<p>第一條 為籌措圖書館運作及發展所需之經費，特訂定本辦法。</p>	
	<p>第二條 募款所得之款項納入校務基金，應用於下列範疇： 一、採購圖書資料。 二、購置圖書館各項設備。 三、支援圖書館其他運作事項。</p>	
<p>第三條 本館除對捐款者致感謝函、於館刊及圖書館網頁上刊登捐款者名錄外，另依下列方式回饋捐款者： 一、捐款金額達新臺幣十萬元以下者，致贈「圖書館榮譽之友」證一張，並依圖書館相關規定每萬元即提供各項服務一年。 二、捐款金額達新臺幣十萬元(含)以上，一百萬元以下者，致贈「圖書館榮譽之友」證一張，並依圖書館相關規定提供各項服務二十年。 三、捐款金額達新臺幣一百萬元(含)以上者，致贈「圖書館榮譽之友」證一張，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)。 <u>(二)借期：21天。</u> (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、捐款金額達新臺幣十萬元(含)以上者始可至醫學院分館借書。</p>	<p>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、捐款金額達新臺幣十萬元以下者，致贈「圖書館榮譽之友」證一張，並依圖書館相關規定每萬元即提供各項服務一年。 二、捐款金額達新臺幣十萬元(含)以上，一百萬元以下者，致贈「圖書館榮譽之友」證一張，並依圖書館相關規定提供各項服務二十年。 三、捐款金額達新臺幣一百萬元(含)以上者，致贈「圖書館榮譽之友」證一張，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：五冊(件)。 (二)借期：十四天。 (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、捐款金額達新臺幣十萬元(含)以上者始可至醫學院分館借書。</p>	<p>配合國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則修訂，將借期延長為 21 天</p>



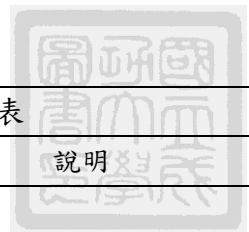
	第四條 對本校有大額捐款者專案辦理。	
	第五條 本辦法經圖書委員會討論，並經主管 會報通過後實施，修正時亦同。	

國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點

94.10.11 館務會議修正通過
94.12.09 圖書委員會會議備查
96.12.04 館務會議修訂通過
96.12.21 圖書委員會會議備查



- 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，依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」繳交逾期處理費。
 - (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「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」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。



國立成功大學圖書館多媒體中心使用管理要點修訂條文對照表

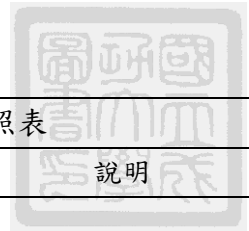
修訂條文內容	原條文內容	說明
<p>四、本校各社團單位因活動之需向本中心外借資料時，應依下列方式辦理並遵守以下規定：</p> <p>(一) 指派申請人填具申請表送交本中心，經同意後由申請人憑證或依本館圖書委託代借規定辦理借閱手續。</p> <p>(二) 每次限借閱三件，活動前一天始可外借，借期三天，不得續借。</p> <p>(三) 資料應歸還至本中心服務台，如有逾期，依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」繳交逾期處理費。</p> <p>(四) 確實遵守智慧財產權之規定使用資料，嚴禁拷貝、剪輯、重製（複製）及其他任何觸犯著作權法規定之事宜，亦不得為營利或收費之目的公開上映，如有違反規定，由申請人自行承擔法律責任。</p> <p>(五) 所借出之資料如有遺失或損壞，申請人須依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」賠償。</p>	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>讀者違規處理辦法已於96.06.06 經圖書委員會修正通過將視聽資料逾期處理費由50元改為30元，為免日後修法時，疏漏相關條文，本條文改為依違規處理辦法處理。</p> <p>敘明資料遺失賠償依違規處理辦法處理。</p>

國立成功大學圖書館大小團體視聽室使用管理要點

93.07.19 館務會議通過
93.10.01 圖書委員會會議備查
94.01.11 館務會議修訂通過
94.03.21 圖書委員會會議備查
94.10.11 館務會議修訂通過
94.12.09 圖書委員會會議備查
96.12.04 日館務會議修訂通過
96.12.21 日圖書委員會會議備查

- 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、大、小團體視聽室學期使用申請
為顧及全校師生之權益，大、小團體視聽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、小團體視聽室學期使用申請：
 - (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、小團體視聽室。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 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。





國立成功大學圖書館大小團體視聽室使用管理要點修訂條文對照表

修訂條文內容	原條文內容	說明
<p>國立成功大學圖書館大小團體視聽室使用管理要點</p>	<p>國立成功大學圖書館大小團體室使用管理要點</p>	
<p>三、大、小團體視聽室之預約申請</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)借用人不得於同一使用時段，重複預約大、小團體視聽室。</p>	<p>三、大、小團體室之預約申請</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)借用人不得於同一使用時段，重複預約大、小團體室。</p>	<p>增加大團體視聽室當日無人預約可當日申請之規定，使資源利用更彈性。</p> <p>小團體視聽室預約使用之方式及時段改與大團體室相同</p>

國立成功大學圖書館多媒體中心使用規則

93.10.01 圖書委員會會議通過

95.12.15 圖書委員會會議修正通過

96.12.21 圖書委員會會議修正通過



第一條

為提供讀者利用本館多媒體中心及視聽資料，進行教學、研究、學習與休閒活動，特訂定本規則。

第二條

多媒體中心開放時間由本館另行公告。

第三條

讀者依下列方式進入本中心並使用各項資源：

- 一、本校教職員工生(含交換學生)及持有本館核發之退休人員借書證、眷屬閱覽證、校友借書證、圖書館榮譽之友證、志工證者，直接刷卡進入本中心使用各項資源。
- 二、其他讀者每人每次酌收設備維護費五十元，使用時間以四小時為限。

第四條

本校教職員工生可預約一週內使用時段及資料，每次使用時間以四小時為限，最遲應於使用前一天完成預約登記。借用人需於預約時間二十分鐘內憑識別證或學生證到本中心服務台報到，超過時間未知會本中心者，若有他人借用，不得異議。

第五條

多媒體中心之各項資料以館內使用為原則，讀者憑有效證件至服務台借用。

本校教師因教學需要，可向本中心辦理資料外借。過期語言雜誌及其附件開放本校教職員工生外借。資料之借閱悉依「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」辦理。特殊需求之借閱，得經本館同意後，另依本規則訂定之管理要點辦理。

第六條

大、小團體視聽室之申請與使用，另依「國立成功大學圖書館館內空間使用規則」辦理。

第七條

讀者應遵守下列使用規定：

- 一、禁止攜帶水進入本中心，讀者之背包、手提袋等物品需放置存物櫃內。
- 二、使用本中心如有下列行為，悉依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」處理：
 - (一) 擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材入內使用。
 - (二) 不當拷貝、轉錄或下載資料(含多媒體視聽資料)。
 - (三) 擅自移動及私自架設各項設備及器材。
 - (四) 喧嘩。
 - (五) 佔用座位自習或上網。
 - (六) 其他不當之行為。
- 三、遇有重大事由，本中心得通知借用人暫停使用或取消預約。

第八條

圖書館得就多媒體中心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讀者違規處理辦法

93.10.01 圖書委員會會議通過
95.12.15 圖書委員會會議修正通過
96.12.21 圖書委員會會議修正通過

第一條

為維護讀者利用圖書館各項資源之權益及圖書館之正常運作，特訂定本辦法。

第二條

借閱之圖書資料應自行核對借閱到期日，如有逾期未歸還者，本館按逾期時間課以逾期處理費，其規定如下：

- 一、一般圖書資料：每冊（件）每逾一日，需繳處理費新臺幣五元。
 - 二、參考資料及指定參考書：每冊（件）每逾一小時，需繳處理費新臺幣五元。
 - 三、多媒體視聽資料：每冊（件）每逾一日，需繳處理費新臺幣五十元。
- 逾期處理費每冊（件）以一千元為最高上限。未繳清處理費者，停止其借閱權利。

第三條

借閱之圖書資料如有遺失、毀損等情事，應於歸還期限內至本館辦理賠償手續，以下列方式擇一賠償，若已逾期則除賠償資料外，仍需繳納逾期處理費。

一、以圖書資料理賠：

- （一）遺失、毀損精裝本，不得以平裝本賠償。
- （二）以與原圖書資料內容完全相同者抵賠為原則。
- （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，唯與著作權法牴觸之圖書資料不得抵賠。圖書資料如為套書者，應賠償新版本之全套，並不得主張殘存之圖書或全套書之權利。
- （四）多媒體視聽資料及圖書之附件為非書資料者，其賠償應為公開播映版。
- （五）未以現購圖書資料賠償者，需攜帶訂單到館辦理賠償手續，逾三個月仍未賠償者，按逾期時間課以逾期處理費。

二、以現金理賠，計費方式如下：

- （一）按購入之價格，再依照物價指數換算其價格後之一點五倍，以現金賠償；物價指數係根據最近一年臺灣地區消費者物價指數。醫學院圖書分館之圖書資料一律以購入價格三倍賠償。
- （二）無法查得物價指數、購入價格或贈閱之圖書資料，賠償金額：外文圖書資料新臺幣三千元(精裝)，新臺幣二千元(平裝)；中文圖書資料新臺幣二千元(精裝)，新臺幣一千元(平裝)；外文視聽資料新臺幣三千元，中文視聽資料新臺幣二千元。
- （三）多媒體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(依本條款所訂辦法計價)後之價格賠償。
- （四）大陸地區出版品以購入價格十倍賠償。
- （五）成套之圖書資料若無法單獨計價，應以該套圖書資料全套之購入價格經物價指數換算後之價格賠償；若無法查得購入價格或贈閱之資料，悉依第三條第二款第(二)目賠償。賠償人不得主張該套圖書資料殘存部分之權利。

- (六) 珍本圖書由圖書館請專家鑑定估價後賠償，鑑定費由借閱人員負擔。珍善本、絕版書、及一九四五年以前出版之圖書資料等，依其價值專案辦理賠償。

第四條

凡讀者未經辦理出借手續，攜帶本館圖書資料離館、在館內損毀圖書資料、未經授權拷貝或轉錄資料、違反著作權法或相關電子資源使用規範者，以下列方式一併處理：

一、繳交處理費，計算方式如下：

(一) 圖書及多媒體視聽資料以本辦法第三條第二款所訂之辦法計算價格後三倍賠償。

(二) 期刊以事實發生時，該年訂費三倍賠償。

二、除繳交前款處理費外，並依下列方式處理：

(一) 本校教職員工生逕送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。

(二) 他校學生或社會人士，以學校公文函送該校或機構處理，除追繳處理費外並應函覆其處理情形。如有不配合之學校或機構，得拒絕其單位人員使用本館。

(三) 拒絕告知單位或不屬任何單位之社會人士，通知校警處理。

(四) 依前款及本款第(一)、(二)、(三)目之規定處分者，其另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

三、停止其資料借閱權或使用權一年。

第五條

凡讀者未繳清違規處理費或借閱資料逾期未歸還者，本館得通知本人及報請學校相關單位處理。

凡繳交保證金者於三個月內未繳清違規使用處理費時，圖書館可動用保證金扣抵，並停止所有權益至違規費用繳清。

第六條

讀者證件限本人使用，不得轉借他人，如有遺失應立即向本館聲明報失，以維護個人權益，並向原核發單位申請補發；如在聲明前因證件遭人冒用致本館圖書資料蒙受損失時，原持證人應負賠償責任。持他人證件入館者或將證件借予他人者，一經發現，雙方均停止入館及借閱權一個月。

第七條

讀者使用圖書館應遵守規定，不得有下列行為，違者記點一次，合併計算滿兩點(含)則停止入館及借閱權一個月，各項記點紀錄均保留半年，校外換證入館讀者須立即離館。

一、衣著不整。

二、攜帶食物及飲料入館。

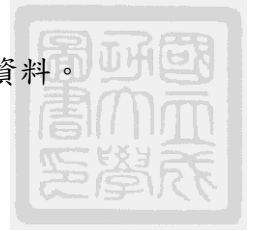
三、吸煙、臥睡、喧嘩及其他影響讀者權益之行為。

四、在特定區域(影印室、樓梯間)外使用行動電話。

五、預佔座位，離座超過三十分鐘即視同預佔座位，除記點外圖書館得將其物品集中存放，但不負保管之責。

六、利用館內網路做非圖書館館藏查詢，如連結 BBS 站、連結色情網站、收發 E-MAIL、使用電腦遊戲、不當下載電腦資料等行為。

七、擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入多媒體中心或大、小團體視聽室使用。



- 八、擅自利用多媒體中心或大、小團體視聽室設備拷貝、轉錄或下載資料。
- 九、佔用多媒體中心座位自習。
- 十、其他不當之行為。

第八條

將帳號借予他人或冒用他人帳號使用電子資源依下列方式處理：

- 一、本校讀者：停止電子資源使用權一個月。
- 二、校外讀者：本館得請該讀者立即離館。

第九條

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，由借用人依本館原購入價格再加 50% 處理費賠償之。

第十條

使用各類資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借用者自行承擔法律責任。

第十一條

使用人應確實遵守本館之各項規定，違規情節重大或連續違規三次者，本館得停止其入館及資料借閱權與使用權三個月，本校教職員工生另得逕送權責單位依校規及相關獎懲辦法查處。

第十二條

為維護讀者權益，本館可依實際需要修訂違規事項，經館務會議通過後實施，並向圖書委員會報備。

第十三條

本辦法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



93.10.01 圖書委員會會議通過
94.12.09 圖書委員會會議修正通過
95.12.15 圖書委員會會議修正通過
96.12.21 圖書委員會會議修正通過

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、小團體視聽室，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、小團體視聽室之使用。

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、大團體視聽室

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、小團體視聽室

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、大團體視聽室

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。借用大團體視聽室每次以四小時為限。

四、小團體視聽室

至多媒體中心服務台登記使用或預約。借用小團體視聽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、小團體視聽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、大、小團體視聽室以觀賞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，並依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」，停止其入館及資料借閱權與使用權三個月，必要時本館得會同相關單位處理。
- 六、如逕自轉借他人，或使用事實違反申請登記內容，依「國立成功大學圖書館讀者違規處理辦法」記點一次；違反校方或館方規定者，除記點外，本館得停止其空間借用權三個月。
- 七、借用人如有下列使用行為，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。
 - (一)喧嘩。
 - (二)擅自攜帶個人自備之視聽資料與器材進入大、小團體視聽室使用。
 - (三)不當拷貝、轉錄或下載資料(含多媒體視聽資料)。
 - (四)其他不當之行為。
- 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。