

南華大學 109 學年度第 2 學期第 6 次圖書館館務會議紀錄

- 一、開會時間：民國 110 年 5 月 13 日(星期四) 14:00
- 二、開會地點：圖書館 3 樓館長辦公室
- 三、出席人員：柯婉懿、莊梅香、陳婉晴
- 四、列席人員：周瑩怡
- 五、主 席：洪嘉聲館長

記錄：柯婉懿

一、主席報告：

疫情升高，請注意防疫措施。

二、上次會議討論、提案及交辦事項執行情形：

序號	上次會議提案及決議	執行情形
1	讀書會滿意度調查的內容須要再調整。	已有調整。
2	讀書會學習單直接採用 google 表單的方式，由出席者直接線上填寫。	已改成線上表單，並請所有參加人員填寫，填寫結果儲存在當次讀書會資料夾中。

決議：照案通過。

三、各組報告：

讀者服務組

- 1. 已於 5/6(四)舉辦 turnitin 論文比對系統教育訓練。
- 2. 彙整 110 學年度入學手冊給就學處-政論

數位支援組

- 1. 修改研究生論文上傳操作手冊第十版，並寄發論文上傳作業程序變更說明給研究生及系所助理。
- 2. 本校獲得國家圖書館 110 年學術資源影響力多項大獎，已將獲獎消息公布於圖書館首頁、數位看板、跑馬燈及學校各棟的 LED 推播系統。

採訪編目組

- 1. 廠商捐贈公播版視聽資料進行分類編目。
- 2. 鈺澄已完成對各組撰寫之企劃書給予建議，並將建議內容回覆撰寫者。

四、提案討論：

提案一：修訂「南華大學圖書館閱覽及借閱規則」，提請討論。

說明：

- 1. 經教育部來文說明配合辦理有關學位證書頒發、修業證書發給與離校程序相關規定事宜。檢視本館其相關規定，擬修改閱覽及借閱規則。

2. 離校程序中所訂未涉及畢業條件者(如欠圖書館書、款等債權關係)，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，以維護學生權益。
3. 新修訂南華大學圖書館閱覽及借閱規則對照表及條文如附件一。

決議：照案通過。

提案二：修訂「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」，提請討論。

說明：

1. 經教育部來文說明配合辦理有關學位證書頒發、修業證書發給與離校程序相關規定事宜。檢視本館其相關規定，擬修改資料及空間設備違規使用處置辦法。
2. 離校程序中所訂未涉及畢業條件者(如欠圖書館書、款等債權關係)，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，以維護學生權益。
3. 新修訂南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法對照表及條文如附件二。

決議：照案通過。

提案三：修訂「南華大學圖書館捐書獎勵辦法」，提請討論。

說明：

1. 本辦法於 109 學年度第 2 學期第 1 次圖書館館務會議討論通過，將原層級行政會議修訂調整為館務會議通過即可。
2. 修訂之提案單於 4 月 22 日送交法規委員會審查後被退回，退回原因「因改為館務會議通過，故需提供該設置辦法或相關規定，以利確認會議定位」。
3. 館務會議並無其他單位參與之會議，故無設置辦法或相關規定，建議將「南華大學圖書館捐書獎勵辦法」層級修改調整為圖書館委員會會議通過即可。
4. 新修訂「南華大學圖書館委員會設置辦法」對照表及條文如附件三。

決議：照案通過。

五、臨時動議：

六、散會：(時間：15:15)

「南華大學圖書館閱覽及借閱規則」條文修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
十一、其他： (二)、凡借閱人於離職、退休、退學、 休學 時，皆應先歸還所借圖書資料（含其眷屬借閱之圖書）後，方能辦理離校手續，其與圖書館相關之權利義務亦同時消失。	十一、其他： (二)、凡借閱人於離職、退休、退學、 畢業 時，皆應先歸還所借圖書資料（含其眷屬借閱之圖書）後，方能辦理離校手續，其與圖書館相關之權利義務亦同時消失。	修改離校條件

南華大學圖書館閱覽及借閱規則（修訂稿）

民國 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會議通過
民國 106 年 4 月 18 日 105 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會議修訂通過
民國 110 年 1 月 8 日 109 學年度第 1 學期第 2 次圖書館委員會議修訂通過
110 年 月 日 109 學年度第 2 學期第 次館務會議修正通過

一、南華大學圖書館（以下簡稱本館）為保障讀者公平利用圖書館內資源設備，及提升讀者館內閱覽品質與方便讀者充份利用圖書館資源，特訂定南華大學圖書館閱覽及借閱規則，以下簡稱本規則。

二、服務對象

以本校教職員工生為主，並對校外人士開放提供服務(含館際合作讀者)。有關校外人士借閱辦法另訂之。

三、閱覽注意事項

- (一)、進入本館須衣著整齊，注意清潔，請勿攜入飲料食物或大聲喧嘩及其他不當行為。經過安全系統，應接受系統檢測，不得有逃避檢查之嫌，如有狀況，讀者應配合館員驗證以澄清誤會。
- (二)、讀者不得以物品預佔閱覽席位，並應於閉館時將個人物品帶走，如有置留館內者，館員得交由相關單位招領，其間如有資料物品遺失概不負責。
- (三)、本館館藏採開架式閱覽，於開放時間內，讀者可自由進入使用館藏，閱畢請置於書車上由館內工作人員歸架。

(四)、讀者應遵守智慧財產權之相關規定使用館藏資料，如有違反，由讀者自行承擔法律責任。

(五)、讀者利用本館各樓層空間資源設備及館藏，應遵循本館各館室空間相關使用辦法。

(六)、校外人士無需辦證，可自行入館閱覽，十二歲以下兒童入館，須由十八歲以上之成人陪同。

(七)、讀者入館應遵守本館各項規定事項，珍惜館藏資源及共同維護館內閱覽環境品質。倘有違規情形，依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。

四、借閱方式

(一)、服務對象得依其身份借閱證件至流通服務台辦理資料借閱手續。

(二)、若證件遺失，應立即向本館報失，若未經報失而為第三者所使用，期間之損失，由原持證者負責。

五、圖書借閱冊數及期限

(一)、一般圖書借閱冊數及期限

身份	冊數及期限	續借次數	每次續借天數
專任教師	60 冊 60 天	5	30 天
博士班學生、職員	50 冊 60 天	5	30 天
兼任教師、榮譽借書證之貴賓、短期客座教師、碩士班學生、碩士專班學生、專案計劃研究人員	40 冊 30 天	5	30 天
大學部學生、進修二技專班、本校退休教職員工	30 冊 30 天	5	30 天
選讀生、學分班學生、教職員眷屬、畢業校友、義工、休學學生	5 冊 14 天	2	14 天
館際合作讀者	5 冊 14 天	0	0
臨時借書證讀者	2 冊 1 天	0	0

(二)、兒童書借閱冊數及期限

身份	冊數及期限	續借次數	每次續借天數
專任教師	5 冊 14 天	2	14 天
博士班學生、職員	5 冊 14 天	2	14 天
兼任教師、榮譽借書證之貴賓、短期客座教師、碩士班學生、碩士專班學生、專案計劃研究人員	5 冊 14 天	2	14 天
大學部學生、進修二技專班、本校退休教職員工、休學學生	5 冊 14 天	2	14 天
選讀生、學分班學生、教職員眷屬	5 冊 14 天	2	14 天

(三)、視聽資料借閱件數及期限

身份	冊數及期限
教職員(含眷屬)	5 件(登錄號) 3 天
學生(不含校友、學分班等校外人士)	3 件(登錄號) 2 天
※教師因教學研究需要經本館同意不在此限	

(四)、各單位及研究計劃自行採購之圖書，經本館編目完成，得以「專案借書」處理，不受圖書借閱冊數及期限所限。「專案借書」之圖書由單位自行管理，惟配合盤點作業時如有遺失，需依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。

六、資料續借與催書

(一)、所借出一般圖書未逾期及未被其他讀者預約時，可於到期前 14 天內辦理續借；兒童書可於到期前 3 天內辦理續借。續借之期限自辦理手續之當日算起。

- (二)、外借圖書如有讀者預約，本館將發通知公告原借閱者歸還資料；原借閱者應於期限內儘快歸還；如未按期歸還，依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。

七、資料預約

- (一)、資料狀態為「待上架」、「已被外借」、「預約待取」者，讀者可辦理預約。
- (二)、館方發出「預約通知」後，讀者須於八日內到館辦理借閱手續，逾期未取資料者，立即取消預約，並依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。
- (三)、持館際合作借書證、臨時借書證之讀者不能預約資料。

八、特殊資料之借閱

- (一)、特藏類資料、輿圖、參考書、報紙、期刊等採開架式陳列閱覽，限於館內使用，不得攜出館外。
- (二)、線裝善本書、微縮資料、資料庫光碟、教師指定用書等採閉架式陳列，讀者須攜帶證件親至服務台辦理館內借閱，並不得攜出館外。
- (三)、過期期刊合訂本、採開架式陳列，限館內閱覽，惟教職員得因行政或教學需要借出過期期刊合訂本，每人二冊借期一天為限（即借出隔日歸還），遇休館日則順延。
- (四)、所有資料之附件，採閉架式存放於流通台，讀者可攜證件親至流通台辦理借閱手續，其規則同其主件資料。
- (五)、館際互借證每人每次限借一館一張，借期為 28 天，不得續借，請參照「南華大學圖書館館際合作實施要點」及合作館之相關規則。

九、資料逾期處理

- (一)、本館於借閱到期日之前 3、2、1 天分別寄發到期通知單提醒借閱者。
- (二)、本館於借閱逾期 1、8、15 日分別再次寄發逾期通知單告知借閱者。
- (三)、外借資料如有逾期情況，請於服務時間內向流通台辦理歸還手續，並依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。

十、資料損毀、遺失處理

讀者外借本館圖書資料發生遺失或損毀時，應於借期內向本館申明報失，逾期申明者，除照章賠償外，依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。

十一、其他

(一)、已借圖書如遇整理盤點、改編、裝訂或其他必要之原因時，經公佈後得限期歸還。

(二)、凡借閱人於離職、退休、退學、**休學**時，皆應先歸還所借圖書資料（含其眷屬借閱之圖書）後，方能辦理離校手續，其與圖書館相關之權利義務亦同時消失。

十二、圖書及各種資料之複製及使用，請遵守著作權法之規定，如有違法者，請自行負責。

十三、本規則經圖書館委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」條文修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
第十四條 未還清圖書或未繳清相關違規費用者，不得辦理離職、 退休、退學及休學 手續。	第十四條 未還清圖書或未繳清相關違規費用者，不得辦理離職 或離校 手續。	修改離校條件

南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法（修訂稿）

民國 89 年 9 月 13 日本校 89 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
 民國 89 年 10 月 25 日本校 89 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
 民國 91 年 3 月 13 日本校 90 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
 民國 92 年 5 月 28 日本校 91 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
 民國 93 年 12 月 22 日本校 93 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
 民國 94 年 4 月 13 日本校 93 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
 民國 94 年 11 月 16 日本校 94 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
 民國 96 年 1 月 24 日本校 95 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
 民國 97 年 10 月 22 日本校 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
 民國 98 年 3 月 25 日本校 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
 民國 98 年 11 月 11 日本校 98 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
 民國 102 年 6 月 26 日本校 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
 民國 105 年 11 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
 110 年 月 日 109 學年度第 2 學期第 次館務會議修正通過

第一條 南華大學為有效管理圖書館之違規使用者，特訂定「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡於圖書館內外使用或借用館藏、相關設備、資料、物品..等，未依規定而產生逾期、超時、遺失、毀損..等情形者，稱之「違規使用」。

第三條 外借資料逾期處理（如圖書、視聽資料及期刊合訂本等）

- 一、 凡外借資料逾期者，本館除暫停其借閱權至歸還日外，並處以逾期金每日每冊（件）5 元，累計至逾期資料歸還當日，逾期金以每冊（件）累計至新台幣 500 元整為上限。圖書（圖書、童書、博碩士論文）資料歸還以三日為緩衝期，凡逾期三日內歸還者無須繳納逾期金，惟逾期超過三日後，逾期金則追溯自逾期第一天起算，累計至還書日為止；視聽資料、館際互借借書證不提供還書緩衝期。所謂「停權」意指暫停違規讀者外借或館內借閱使用需辦理借閱手續之資料或設備。
- 二、「館際互借借書證」若有逾期歸還之情形，視同外借資料逾期處理。由館際互借借書證所借之資料若有逾期之情形，依借出館之規定辦理。
- 三、館際合作所借資料若有逾期歸還，依合作館之規定辦理。

第四條 館內借閱資料逾時處理

- 一、館內借閱資料如「教師指定用書(資料)」及「視聽資料」等借閱逾時，依逾時時數兩倍轉為天數處以停權，不滿1小時以1小時計算。
- 二、「視聽資料」逾時部份，除上述規定外，立即停止讀者之使用權；如經勸說仍未見配合者，停權一個月。

第五條 資料損毀、遺失之處理

- 一、所有借閱資料如有遺失損毀之情事，讀者須立即告知圖書館，未報失前產生之損失須由借閱者負賠償之責。館方處理方式以讀者自行購回原版本資料為原則；讀者應於申明報失起中文資料三十日內購回、外文資料六十日內購回，另加收加工處理費五十元。
- 二、若讀者無法購回原資料，除另有規定者外，按下列各款規定辦理：
 - (一)、有價格可詢者，依原書或資料定價之3倍計算現金償付。
 - (二)、無法查得價格者則以頁數計價；國內資料每頁伍元，國外資料每頁拾元。
 - (三)、無法查得頁數之資料，依下表標準償付行政作業費：

中文資料	壹仟伍佰元
外文資料	參仟元
非書資料	參仟元

- (四)、遺失之資料為成套中之一冊(件)，該資料若無法零購時，則以全套購價償付，若可零購則以單本(件)訂價3倍現金償付之。
- (五)、大陸出版品因其採購程序複雜，遺失時可以原書或以其訂價十倍現金償付之。
- (六)、珍本資料無法購回者，經專家估價後，訂定賠償金額。
- 三、凡入館閱覽或借閱圖書，如有污損、塗抹、圈點、批註、撕破(毀)書刊或報紙或其他類型資料，均按遺失辦法辦理。
- 四、「館際互借借書證」若有遺失之情形，除向館方報失外，並依合作館之補發證件所須之費用新台幣伍佰元賠償。因遺失及延誤報失所產生之各項責任仍由借閱者完全負擔。若互借資料遺失，按互借館之規定辦理。
- 五、「館際合作資料」若有遺失之情形，則依合作館之相關規則辦理。

第六條 預約借閱資料違規之處理

- 一、讀者辦理預約，待圖書館發出「預約可借通知」後，需八日內到館辦理借閱手續逾期未取書者，除該次預約無效外，並視為「預約違規」。
- 二、若四個月內預約違規達三次者，將停止該讀者預約權一個月。

第七條 未依規定使用館內資料或設備者，第一次口頭提醒糾正，再犯者立即停權一個月。

第八條 未經正常之借閱手續(如冒用證件，或出借證件供他人使用)或未經館方同意而私自將館藏資料、設備、物品攜出館外者，皆視為偷竊。如有偷竊行為者，一經發現，立即處以停權一個月；學生送學務處按章懲處，教職員工報人事室簽辦，校外人士則移

送法辦，並追究賠償責任。

第九條 設備儀器損毀、逾期之處理

- 一、讀者未依正常使用圖書館設備儀器而致損毀者，應負維修費償付之責任。
- 二、維修方式：由圖書館負責修復或購置同等級新設備，但讀者須負擔全部之費用。
- 三、借用之設備儀器逾期歸還，每日處以逾期金新台幣一百元整，逾期三十分鐘以上視為一天。
- 四、館內視聽設備禁止播放私人及非公開播映版權視聽資料，違者依本辦法處理；如有違法行為，使用者須負完全之法律責任。

第十條 借用館舍空間逾時、違規、損毀之處理（如討論室、研究小間）

- 一、借用或使用本館空間設備而暫時保管鑰匙者，若不慎發生鑰匙遺失之情形，得立即通知本館換鎖。使用人須依鑰匙複製實際金額償付外，另加作業手續費 50 元。如因鑰匙遺失而導致館舍財物遭破壞或遺失亦需負相關責任。
- 二、預約圖書館館舍空間及設備（研究小間除外）超過預約時間 20 分鐘仍未辦理使用登記者將不予保留，並暫停其館舍空間預約資格一個月。
- 三、借用研究小間而未使用者，將停止研究小間使用權一個月。
- 四、借用館舍空間請按排定之空間使用，違者停權一個月。
- 五、使用館舍空間若有不當之行為，立即處以停權一個月。情節嚴重者，學生送學務處按章懲處，教職員工報人事室簽辦。
- 六、借用館舍空間逾時，依逾期時數轉為天數處以停權，不滿 1 小時以 1 小時計算。

第十一條 館內電腦使用不當、違規之處理方式：

- 一、未進行借閱手續逕自使用一樓資料庫檢索區電腦者立即停權二天。
- 二、館內電腦專供讀者檢索資料，須注意合理使用範圍，以免觸法。未依規定使用館內電腦者（如連結線上遊戲、色情網站等），依本辦法處理；若因使用不當導致違法行為產生，使用者須負完全之法律責任，一經查獲，立即報請相關單位備查。
- 三、其它館內電腦軟硬體設備儀器使用違規事項依本辦法處理。

第十二條 館內閱覽違規事項處理方式：

- 一、飲食：為維護館內閱覽環境品質，除白開水外，圖書館全面禁止攜帶飲料、食物入館，如經發現，立即停權二週。
- 二、抽煙：圖書館全面禁煙，如經發現立即停權一個月；再犯者，學生送學務處按章懲處，教職員工報人事室簽辦。
- 三、行動電話：
 - （一）、讀者進入圖書館時，行動電話及呼叫器須改以振動、靜音方式顯示，如經發現手機鈴響，立即停權二週。
 - （二）、館舍各樓層之影印室、茶水間及化妝室為行動電話接聽區域，其它公共閱覽空間全面禁止使用行動電話，違者立即停權一週。

四、喧嘩：為維護館舍安寧，館內禁止大聲喧嘩或交談，經勸說無效者立即停權一週。館內閱覽違規經勸說態度惡劣者，停權期限以二倍計。

第十三條 於閉館時間未經本館同意自行進入或逗留於館內，採無限制停權方式處分。

第十四條 未還清圖書或未繳清相關違規費用者，不得辦理離職、退休、退學及休學手續。

第十五條 讀者進入館內使用各項資源，需遵守各項借閱、閱覽規定及公共場所應注意事項，如經勸導未能配合改善，館方為維持公共秩序，要求違規讀者離開館舍；情節嚴重者，處以二個月以上至無限期停權，違反法律者，會同校警處理，移送法辦。

第十六條 如對館方之各項處置有任何質疑，於一星期內，以書面或口頭方式據實向本館主管人員提出申訴，惟不得以匿名方式投訴，否則不予受理。

第十七條 本辦法經本校圖書館委員會通過，再送行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

「南華大學圖書館捐書獎勵辦法」條文修正對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
第三條	捐贈圖書經納入館藏者，依下列方式獎勵： 五、其他：凡贈送價值珍貴或罕見之刊本者， <u>經專案簽呈後</u> ，決定感謝及表彰方式。	捐贈圖書經納入館藏者，依下列方式獎勵： 五、其他：凡贈送價值珍貴或罕見之刊本者， <u>由本館提請行政會議討論</u> ，決定感謝及表彰方式。	
第五條	本辦法經 <u>圖書館委員會通過，陳請校長核定後公布實施</u> ，修正時亦同。	本辦法經 <u>行政會議通過後公告實施</u> ，修正時亦同。	

南華大學圖書館捐書獎勵辦法(修訂稿)

93年9月29日行政會議核備通過

103年11月19日103學年度第1學期第4次行政會議修正通過

110年 月 日 109學年度第2學期第6次館務會議修正通過

第一條 南華大學圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵各界踴躍捐贈書刊資料，以豐富本校館藏資源，提供全校教職員生閱覽，特訂定「南華大學圖書館捐書獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本館以接受有益教學研究及身心陶冶者之各類型書刊資料為原則，惟有下列各款情形者，得婉拒之：

- 一、內容已失時效性，不具學術及參考價值者。
- 二、盜版或有違反著作權法規定之虞者。
- 三、破損不堪使用，筆記眉批劃線嚴重或殘缺不全者。
- 四、單冊期刊、報紙及少於五十頁之小冊子。
- 五、殘缺不全之套書。

以上若遇難以取捨或有爭議時，得由本館館務會議討論後決定之。

第三條 捐贈圖書經納入館藏者，依下列方式獎勵：

- 一、如納入館藏，本館將於每冊(件)書刊資料上加貼贈書票，並加註捐贈人姓名，以資感謝。

- 二、捐贈圖書數量在 100 冊以下，由圖書館致贈感謝狀一幀。
- 三、捐贈圖書數量在 100 冊(含)以上，1,000 冊以下，由本校致贈感謝狀一幀。
- 四、捐贈圖書數量在 1,000 冊(含)以上，由本校致贈感謝狀一幀、紀念獎牌一座及榮譽借書證一張，終身有效。
- 五、其他：凡贈送價值珍貴或罕見之刊本者，經專案簽呈後，決定感謝及表彰方式。

第四條 捐贈書刊處理方式：

- 一、本館有權決定捐贈書刊資料之典藏地點及陳列、淘汰或轉贈等處理方式，不再另行通知捐贈者。惟決定納入館藏者，均依本館一般書刊資料處理之。
- 二、同一書刊資料納為館藏之複本數，依本館館藏政策為準。
- 三、捐贈者不得要求就其捐贈之書刊另闢專櫃或專室陳列；但珍刊罕本或重要紀念出版品，得視實際情形彈性處理之。

第五條 本辦法經圖書館委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

南華大學 109 學年度第 2 學期第 6 次圖書館館務會議簽到表

- 一、開會時間：民國 110 年 5 月 13 日(星期四) 14:00
- 二、開會地點：圖書館 3 樓館長室
- 三、出席人員：柯婉懿、莊梅香、陳婉晴
- 四、列席人員：周瑩怡
- 五、主 席：洪嘉聲館長

姓 名	簽 名	代 理 人
洪嘉聲館長	洪嘉聲	
柯婉懿組長	柯婉懿	
莊梅香組長	莊梅香	
陳婉晴組長	陳婉晴	
周瑩怡組員	周瑩怡	