

南華大學會議紀錄陳閱單

決行權責	<input type="checkbox"/> 一級主管 <input type="checkbox"/> 行政副校長 <input type="checkbox"/> 學術副校長 <input checked="" type="checkbox"/> 校長	承辦單位承辦人	藍彩珍
		承辦單位主管	黃素霞
會議名稱	南華大學105學年度第1學期第1次圖書館委員會會議紀錄 (10月18日會議紀錄如附件)		
一級主管	黃素霞	主任秘書	葉月嬌
使命副校長	釋慧開	行政副校長	

會議內容摘要及結論

南華大學 105 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會會議提案討論之決議：

提案一：「南華大學圖書館資料違規使用規定」修訂案之決議。

決 議：

- 一、將「南華大學圖書館資料違規使用規定」修訂為「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」。
- 二、請圖書館重新檢視標點符號，修正後通過。
- 三、本辦法陳送行政會議提案討論。
- 四、本辦法修訂後條文如附件(提案一)。

提案二：「南華大學圖書館電子書閱讀器借用管理要點」修訂案之決議。

決 議：

- 一、第四點第四項，「電子書閱讀器不得投還書箱歸還，若有損壞依本要點第七條規定賠償」，刪除「第七條」。
- 二、第六點，逾期金已有專責辦法「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理，故刪除「讀者應於借用期限內歸還…每逾一日應繳交新台幣 100 元逾期金。」等文字。
「若逾期一個月以上仍未歸還者…並依本要點第七條規定賠償。」，將「第七條」刪除。
- 三、第七、八點，「需」修訂為「須」。
- 四、第八點第一項，刪除「如未依規定期限歸還，依本要點第六點逾期方式處理」。
- 五、第九條修改條文須送交會議之層級為「本要點經圖書館委員會通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。」
- 六、本要點修訂後條文如附件(提案二)。

提案三：「南華大學圖書館討論室借用申請管理辦法」修訂案之決議。

決 議：

- 一、通過將「南華大學圖書館討論室借用申請管理辦法」更名為「南華大學圖書館討論室借用申請管理要點」。
- 二、第二點，「…臨時証身份讀者等則不得借用。」，「臨時証」修改為「臨時證」。
- 三、第三點第一、四項，「流通台」、「櫃台」修改為「流通臺」、「櫃臺」
- 四、第三點第三項，第四點第二、四、六項，「南華大學圖書館資料違規使用處置辦法」修改為「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」。
- 五、本要點修正後陳校長核定後公布實施。

六、修正後條文如附件(提案三)。

提案四：「南華大學圖書館教師指定用書管理辦法」修訂案之決議。

決議：

- 一、通過將「南華大學圖書館教師指定用書管理辦法」更名為「南華大學圖書館教師指定用書管理要點」。
- 二、第二點第二項、第三點第二項、第五點第三至四項，「需」修改為「須」。
- 三、刪除現行條文第三點第一項，「於業務辦理期間…並隨附申請清單(見附件資料)。」，刪除「(見附件資料)」。
- 四、第五點第二項，「資料限館內閱覽，不得攜出館外，違者得依…」，將「得」刪除。
- 五、第五點第二、五項，「南華大學圖書館資料違規使用處置辦法」修改為「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」。
- 六、本要點修正後陳校長核定後公布實施。
- 七、修正後條文如附件(提案四)。

提案五：新訂「南華大學圖書館閱覽及借閱規則」(草案)之決議。

決議：

- 一、刪除條文中第二點開放時間及流通櫃臺服務時間，以下之條文編號全部往上移。
- 二、條文中「南華大學圖書館資料違規使用處置辦法」修訂為「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」。
- 三、第三點第七項，「讀者入館應遵守本館各項規定事項…悉依…辦理」，將「悉」刪除。
- 四、第五點第四項，「各單位及研究計劃自行採購之圖書，需經本館編目完成，得以『專案借書』處理…『專案借書』之圖書由單位自行管理」，將「需」刪除；標點符號『』修改為「」。
- 五、第六點第二項，「外借圖書如有讀者預約…如未按期歸還，得依…辦理」，將「得」刪除。
- 六、第七點第二項，「館方發出"預約通知"後…」，標點符號"修改為「」。
- 七、第八點第三項，「…每人二冊借期一天為限，〔即借出隔日歸還〕…」，標點符號〔〕修改為（）。
- 八、第十點第一項，「讀者外借本館圖書資料發生遺失或損毀時…得依…」辦理」，將「得」刪除。
- 九、第十點第二項，「有關借閱遺失損毀資料得依…辦理」已於第一項敘及，故刪除。
- 十、第十一點第二項，「凡借閱人於離職、退休…皆應先歸還所借圖書資料〔含其眷屬借閱之圖書〕…」，標點符號〔〕修改為（）。
- 十一、本規則修正後陳校長核定後公布實施。
- 十二、修訂後條文如附件(提案五)。

提案六：新訂「南華大學圖書館館際合作實施要點」(草案)之決議。

決議：

- 一、第三點、第四點第一項第3款，將「館際互借證」、「館合借書證」修改為館際互「借借書證」。
- 二、第四點第一項第2至4款，「對方」修改為「貸方」。
- 三、本要點修正後陳校長核定後公布實施。
- 四、修訂後條文如附件(提案六)。

臨時動議

提案一：廢止「南華大學圖書館(圖書)借閱規則」、「南華大學圖書館視聽區規則暨管理辦法」、「南華大學圖書館圖書長期借閱辦法」、「南華大學圖書館圖書閱覽規則」之決議。

決 議：通過同意廢止

提案二：廢止「南華大學圖書館與國立臺灣大學圖書館圖書互借辦法」、「南華大學圖書館與彰雲嘉地區大專校院圖書館圖書互借辦法」之決議。

決 議：通過同意廢止。

承辦單位擬辦意見	會辦單位
擬奉核後，確實執行各項提案決議事項。	

批 示

--

南華大學105學年度第1學期第1次圖書館委員會議紀錄

一、會議時間：105年10月18日（星期二）下午12:00-13:40

二、開會地點：成均館三樓會議室

三、出席人員：如開會通知單

四、主席：黃素霞館長

記錄：藍彩珍

五、主席致詞

各位圖委大家午安，感謝各位圖委百忙中撥冗來參加105學年度第1學期圖委會會議，今天因提案很多，後面各組也有工作報告，所以在此就不做報告，我們就進入議程，謝謝大家。

六、上次會議（105年4月19日）決議事項：

序號	上次會議提案及決議	執行情形
1	通過「續修四庫全書」外借方式案。	通過可以外借。為了避免外借有遺失無法購買單冊，而產生賠償爭議，故外借時需加簽切結書，「同意如有遺失、破損或污損願意以整套價錢賠償」。
2	傅偉勳特藏室書籍限館內閱讀更改為外借案追蹤。 1. 本案經104學年度第一學期第1次圖書館委員會會議討論決議：同意教師以專案方式借出，但請圖書館先徵得家屬同意。 2. 104學年度第一學期第2次圖書館館務會議執行情形：仍持續與家屬徵詢中。	經諮詢家屬結果：家屬認為很多書是絕版書，萬一有人借出不還或遺失會很麻煩，所以希望還是維持現行辦法，只在館內閱讀。

決議：照案通過

七、提案討論：

提案一

提案單位：圖書館

案由：提請討論「南華大學圖書館資料違規使用規定」修訂案。

說明：

- 一、本修訂規則業經105學年度第一學期第2次圖書館館務會議通過。
- 二、修訂圖書館資料違規使用規定第一、二、七、九、十、十一、十六條。
- 三、修訂對照表及修訂後條文如附件(略)。

決議：

- 一、將「南華大學圖書館資料違規使用規定」修訂為「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」。

- 二、請圖書館重新檢視標點符號，修正後通過。
- 三、本辦法陳送行政會議提案討論。
- 四、本辦法修訂後條文如附件(提案一)。

提案二

提案單位：圖書館

案由：提請討論「南華大學圖書館電子書閱讀器借用管理要點」修訂案。

說明：

- 一、本修訂規則業經 105 學年度第一學期第 2 次圖書館館務會議通過。
- 二、修訂南華大學圖書館電子書閱讀器借用管理要點第九條。
- 三、修訂對照表及修訂後條文如附件(略)。

決議：

- 一、第四點第四項，「電子書閱讀器不得投還書箱歸還，若有損壞依本要點第七條規定賠償」，刪除「第七條」。
- 二、第六點，逾期金已有專責辦法「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理，故刪除「讀者應於借用期限內歸還…每逾一日應繳交新台幣 100 元逾期金。」等文字。
「若逾期一個月以上仍未歸還者…並依本要點第七條規定賠償。」，將「第七條」刪除。
- 三、第七、八點，「需」修訂為「須」。
- 四、第八點第一項，刪除「如未依規定期限歸還，依本要點第六點逾期方式處理」。
- 五、第九條修改條文須送交會議之層級為「本要點經圖書館委員會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。」
- 六、本要點修訂後條文如附件(提案二)。

提案三

提案單位：圖書館

案由：提請討論「南華大學圖書館討論室借用申請管理辦法」修訂案。

說明：

- 一、本修訂規則業經 105 學年度第一學期第 2 次圖書館館務會議通過。
- 二、修訂圖書館討論室借用申請管理辦法第一、三、四、五、六條，修訂對照表及修訂後條文如附件(略)。

決議：

- 一、通過將「南華大學圖書館討論室借用申請管理辦法」更名為「南華大學圖書館討論室借用申請管理要點」。
- 二、第二點，「…臨時証身份讀者等則不得借用。」，「臨時証」修改為「臨時證」。
- 三、第三點第一、四項，「流通台」、「櫃台」修改為「流通臺」、「櫃臺」
- 四、第三點第三項，第四點第二、四、六項，「南華大學圖書館資料違規使用處置辦法」修改為「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」。
- 五、本要點修正後陳校長核定後公布實施。
- 六、修正後條文如附件(提案三)。

提案四

提案單位：圖書館

案由：提請討論「南華大學圖書館教師指定用書管理辦法」修訂案。

說明：

- 一、本修訂規則業經 105 學年度第一學期第 2 次圖書館館務會議通過。
- 二、修訂對照表及修訂後條文如附件(略)。

決議：

- 一、通過將「南華大學圖書館教師指定用書管理辦法」更名為「南華大學圖書館教師指定用書管理要點」。
- 二、第二點第二項、第三點第二項、第五點第三至四項，「需」修改為「須」。
- 三、刪除現行條文第三點第一項，「於業務辦理期間…並隨附申請清單(見附件資料)」，刪除「(見附件資料)」。
- 四、第五點第二項，「資料限館內閱覽，不得攜出館外，違者得依…」，將「得」刪除。
- 五、第五點第二、五項，「南華大學圖書館資料違規使用處置辦法」修改為「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」。
- 六、本要點修正後陳校長核定後公布實施。
- 七、修正後條文如附件(提案四)。

提案五

提案單位：圖書館

案由：新訂「南華大學圖書館閱覽及借閱規則」(草案)，提請討論。

說明：

- 一、本修訂規則業經 105 學年度第一學期第 2 次圖書館館務會議通過。
- 二、將圖書、視聽區借閱、長期借閱及閱覽規則整併為新訂「南華大學圖書館閱覽及借閱規則」，修訂對照表及修訂後條文如附件(略)。

決議：

- 一、刪除條文中第二點開放時間及流通櫃臺服務時間，以下之條文編號全部往上移。
- 二、條文中「南華大學圖書館資料違規使用處置辦法」修訂為「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」。
- 三、第三點第七項，「讀者入館應遵守本館各項規定事項…悉依…辦理」，將「悉」刪除。
- 四、第五點第四項，「各單位及研究計劃自行採購之圖書，需經本館編目完成，得以『專案借書』處理…『專案借書』之圖書由單位自行管理」，將「需」刪除；標點符號『』修改為「」。
- 五、第六點第二項，「外借圖書如有讀者預約…如未按期歸還，得依…辦理」，將「得」刪除。
- 六、第七點第二項，「館方發出"預約通知"後…」，標點符號"修改為「」。
- 七、第八點第三項，「…每人二冊借期一天為限，〔即借出隔日歸還〕…」，標點符號〔〕修改為()。
- 八、第十點第一項，「讀者外借本館圖書資料發生遺失或損毀時…得依…」辦理」，將「得」刪除。
- 九、第十點第二項，「有關借閱遺失損毀資料得依…辦理」已於第一項敘及，故刪除。
- 十、第十一點第二項，「凡借閱人於離職、退休…皆應先歸還所借圖書資料〔含其眷屬借閱之圖書〕…」，標點符號〔〕修改為()。
- 十一、本規則修正後陳校長核定後公布實施。
- 十二、修訂後條文如附件(提案五)。

提案六

提案單位：圖書館

案由：新訂「南華大學圖書館館際合作實施要點」(草案)，提請討論。

說明：

- 一、本修訂規則業經 105 學年度第一學期第 2 次圖書館館務會議通過。
- 二、將「南華大學圖書館與國立臺灣大學圖書館圖書互借辦法」、「南華大學圖書館與彰雲嘉地區大專校院圖書館圖書互借辦法」，整併為新訂「南華大學圖書館館際合作實施要點」，以利未來館際合作增加時較具彈性。
- 三、修訂對照表及修訂後條文如附件(略)。

決議：

- 一、第三點、第四點第一項第 3 款，將「館際互借證」、「館合借書證」修改為館際互「借借書證」。
- 二、第四點第一項第 2 至 4 款，「對方」修改為「貸方」。
- 三、本要點修正後陳校長核定後公布實施。
- 四、修訂後條文如附件(提案六)。

八、各組業務重點報告：

【採訪編目組】

- (一) 單位薦購書刊資料標準作業流程(如附件一)，資料庫請購標準作業流程(如附件二)請各圖委參考。
- (二) 104學年度採購進館圖書4,888冊、視聽資料518片、資料庫11種、期刊538種、電子書14,811冊；校內、外捐書總計6,380冊；編目上架10,475冊。
- (三) 105學年度各系所單位圖書經費分配(如附件三)(104學年度「圖書及博物」預算核准金額\$17,500,000；105學年度「圖書及博物」預算，核准金額\$17,600,000，本學年度較上學年度增加\$100,000)
- (四) 上學期末(五月底)，圖委所薦購之圖書資料，經複本查核後，部份系所仍有剩餘經費共\$1,437,469(國際企業學士學位學程、文學系、宗教學研究所、體育中心、語文中心、建築與景觀學系、民族音樂學系、傳播學系、國際事務與企業學系、資訊工程學系，如附件四)。為了能順利執行圖書經費(教育部獎補助款)，請老師於10/31前補圖書資料薦購清單。薦購的圖書會有折扣及複本的狀況，請老師所薦購的圖書總金額需超過各單位預算餘額的二倍以上，並請將清單排序後以電子檔回傳圖書館。圖書資料薦購單之建檔格式，將以電子郵件寄送給補書單的圖委。
- (五) 本學年各系所薦購(五月底回覆書單)的中文圖書、西文圖書、日文圖書、大陸圖書及視聽資料，預計於10月底前進行請購作業。2017年期刊將在本月份進行請購作業。
- (六) 本學度參加台灣學術電子書暨資料庫聯盟，至九月底已完成驗收之電子書共計7302筆(2016版權年Springer英文電子書、HyRead ebook(P&C)、Karger西文醫學電子書、CRC_World Scientific_DeGruyter西文電子書、Wiley-Blackwell電子百科全書)請老師鼓勵學生踴躍使用。

【讀者服務組】

- (一) 辦理各項重要活動：

- 1、特地請廠商至本校做資料庫教育訓練，105 學年度「圖書館資料庫教育訓練」有聯合知識庫、台灣經濟新報資料庫 - TEJ、JSTOR、Naxos Music Library、CEPS 華藝中文電子期刊資料庫、CNKI 中國知網系列資料庫等場次，請各位圖委協助宣傳，請同學踴躍報名。

日期	時間	活動名稱	地點	主辦單位
105.10.5 (三)	15:00-16:00	聯合知識庫	W200	圖書館
105.10.12 (三)	15:00-16:00	台灣經濟新報資料庫 - TEJ	C107	圖書館
105.10.19 (三)	15:00-16:00	JSTOR	W200	圖書館
105.10.19 (三)	16:00-17:00	Naxos Music Library	W200	圖書館
105.11.02 (三)	15:00-16:00	CEPS 華藝中文電子期刊資料庫	W200	圖書館
105.11.16 (三)	15:00-16:00	CNKI 中國知網系列資料庫:	C107	圖書館
105/11/21 -105/11/25	18:00-22:00	南華影展	學慧樓地下一樓演藝廳	圖書館

- 2、教卓 KPI—全校學生每年每人應進館平均次數為 75 次，統計至 10 月 5 日為每人 40.87 次(不含研究所)。
- 3、教卓 KPI—105 年 1-9 月「雲水書坊—行動圖書館」出車服務 67 場次，總計參與 7279 人次。
- 4、教卓 KPI—全校學生每人平均一年應借閱書籍為 31.5 冊，統計至 9 月底為每人 23.74 冊(含電子書 3.52 冊)。

關鍵量化指標項目	人文	社會	科院	管理	藝術	平均
每年每人冊數	31.5	31.5	31.5	31.5	31.5	31.5
KPI 冊數(9 月底)	26.13	15.52	14.10	20.57	20.53	20.22

- 5、教卓 KPI—自覺學習：2016/1/1~2016/9/30 語言學習課程，平均 120 分鐘 1508 人次。

閱讀 120 分鐘以上人次	雲端學院(Newtoeic 語言學習課程)統計表(2016/1/1~2016/9/30)					
	人文學院	社會科學院	科技學院	管理學院	藝術學院	總計
合計	195	93	151	948	121	1508

- (二) 圖書館 105 學年度上學期舉辦活動如下：

日期	時間	活動名稱	地點	主辦單位
105/9/5 (一)	上午 10 時	105 教卓-大林佛光書畫展-開幕	圖書館一樓書扉藝廊	圖書館

105/9/5-105/10/11	08:00-22:00	105 教卓-大林佛光書畫展	圖書館一樓書屏藝廊	圖書館
104.10.2 (六)	10:00-11:00	「茶樂閱」文化饗宴活動	e 學苑	圖書館
105.10.5(三)	15:00-16:00	聯合知識庫	W200	圖書館
105/10/6 (三)	上午 10 時	105 教卓-特色計畫-李登元常設藝術展覽室-開幕	圖書館三樓 303 室	圖書館
105/10/6~	暫訂每星期二、三下午 14:00-17:00	105 教卓-特色計畫-李登元常設藝術展覽室	圖書館三樓 303 室	圖書館
105.10.12(三)	15:00-16:00	台灣經濟新報資料庫 - TEJ	C107	圖書館
105/10/13-105/11/13	08:00-22:00	105 教卓-書與畫的對話-王惠汶書法創作	圖書館一樓書屏藝廊	圖書館
105/10/18 (二)	上午 10 時	105 教卓-書與畫的對話-王惠汶書法創作展-開幕	圖書館一樓書屏藝廊	圖書館
105.10.19(三)	15:00-16:00	JSTOR	W200	圖書館
105.10.19(三)	16:00-17:00	Naxos Music Library	W200	圖書館
105.11.02(三)	15:00-16:00	CEPS 華藝中文電子期刊資料庫	W200	圖書館
105/11/15-105/11/30	08:00-22:00	數位繪畫展-創產系展	圖書館一樓書屏藝廊	創產系
105.11.16(三)	15:00-16:00	CNKI 中國知網系列資料庫:	C107	圖書館
105.11.21 (一)	15:00-16:00	「茶樂閱」文化饗宴活動	e 學苑	圖書館
105/11/21-105/11/25	18:00-22:00	南華影展	學慧樓地下一樓演藝廳	圖書館
105/12/2 (五)	上午 10 時	105 教卓-江玉美水墨畫展-開幕	圖書館一樓書屏藝廊	圖書館
105/12/2-106/2/28	08:00-22:00 寒假期間另行公告	105 教卓-江玉美水墨畫展-開幕	圖書館一樓書屏藝廊	圖書館

(三) 105學年度第一學期跨學科指導服務已正式上線服務，提供豐富的學科領域及不同專業的學科指導，歡迎鼓勵學生多加利用，報名網址：[網址](#)

<http://lib.nhu.edu.tw/np.asp?ctNode=1081&CtUnit=197&BaseDSD=7&mp=1>。

- (四) 104學年度完成文獻傳遞服務 (NDDS) 計521件 (外校向本校借書申請件229件、本校向外校借書申請件292件)。
- (五) 104學年度導覽服務總計117場，服務5,054人。
- (六) 圖書館自覺學區本學年新成立語文學習區，該區配有耳機，增加Cubase Pro 8.5編曲軟體，請老師鼓勵同學多加利用。

【數位支援組】

- (一) 無盡藏學術期刊資料庫系統目前收錄81種刊物，6,713篇期刊論文。
- (二) 南華大學博碩士論文系統，87學年度至104學年度，總共收錄6,367篇學位論文。
- (三) 「南華大學機構典藏系統」目前已將本校期刊、博碩士論文、考古題、教師著作、研究計畫 (包含科技部及其他政府單位的計畫) 等資料建入。本系統目前有書目資料14,593筆，全文及連結有14,090筆，造訪人次約305萬，2016年7月發布的西班牙世界機構典藏網路排名本校名列全國第14名，全球813名。

九、臨時動議

提案一

提案單位：圖書館

案由：廢止「南華大學圖書館(圖書)借閱規則」、「南華大學圖書館視聽區規則暨管理辦法」、「南華大學圖書館圖書長期借閱辦法」、「南華大學圖書館圖書閱覽規則」案，提請討論。

說明：

- 一、本修訂規則業經105學年度第一學期第2次圖書館館務會議通過。
- 二、已將圖書、視聽區借閱、長期借閱及閱覽規則合併在新訂圖書館閱覽及借閱規則，故廢止以上之辦法。

決議：通過同意廢止。

提案二

提案單位：圖書館

案由：廢止「南華大學圖書館與國立臺灣大學圖書館圖書互借辦法」、「南華大學圖書館與彰雲嘉地區大專校院圖書館圖書互借辦法」案，提請討論。

說明：

- 一、本修訂規則業經105學年度第一學期第2次圖書館館務會議通過。
- 二、避免疊床架屋，將有關互借辦法融入一個法，新訂「南華大學圖書館館際合作實施要點」，故廢止以上之辦法。

決議：通過同意廢止。

十、散會 (下午 13:40)

一〇五學年度第二學期第一次圖書館委員會會議簽到表

會議時間：中華民國一〇五年十月十八日(星期二) 12:00

會議地點：成均館三樓會議室C334

系所	委員	分機	電子郵件	簽名欄
管理學院				
文化創意事業管理學系(文創行銷碩士班、休閒產業碩士班)	黃瓊玉委員	56547	cyhuang@nhu.edu.tw	黃瓊玉
企業管理學系(管理科學碩士班、非營利事業管理碩士班、管理科學博士班)	紀信光委員	56424	hkchi@nhu.edu.tw	紀信光
財務金融學系(財務管理碩士班)	白宗民委員	56236	oedipus@ms3.hinet.net	白宗民
旅遊管理學系(旅遊管理碩士班、休閒環境管理碩士班)	林倩綺委員	56223	linchienchi@hotmail.com	
國際企業學士學位學程	廖英凱委員	56535 / 1710	yksuper889@nhu.edu.tw	廖英凱
學生代表	陳宥橙委員	0972-064-823	10310120@nhu.edu.tw	陳宥橙
人文學院				
哲學與生命教育學系	謝君直委員	56446	cchsieh@mail.nhu.edu.tw	謝君直
文學系(所)	鄭幸雅委員	5338	sycheng@mail.nhu.edu.tw	鄭幸雅
生死學系(生死學碩士班、哲學與生命教育碩士班)	鄭青玫委員	1230/5329	may6371500@nhu.edu.tw	
宗教學研究所	謝金汎委員	5440	dcxie95@gmail.com	謝金汎
幼兒教育學系(所)	張筱雯委員	56343	hwchang@mail.nhu.edu.tw	
外國語文學系	許維真委員	56431	wchsui@mail.nhu.edu.tw	許維真
體育教學中心	詹麗雲委員	56326	lychan@mail.nhu.edu.tw	詹麗雲
語文教學中心	郭瓊瑤委員	56327	cykuo@nhu.edu.tw	郭瓊瑤
學生代表	潘宣妤委員	0912-318-900	10315001@nhu.edu.tw	潘宣妤
社會科學院				
傳播學系(所)	蔡鴻濱委員	5429	hptsai@nhu.edu.tw	蔡鴻濱
國際事務與企業學系(亞太研究碩士班、公共政策研究碩士班、歐洲研究碩士班)	鍾志明委員	5312	twpolis@gmail.com	鍾志明

系所	委員	分機	電子郵件	簽名欄
應用社會學系(社會學碩士班、 教育社會學碩士班)	劉育成委員	5311	ycliu15@gmail.com; ycliu@mail.nhu.edu.tw	
學生代表	林梅君委員	0910- 429842	lm09212@yahoo.com.tw	林梅君
藝術學院				簽名欄
視覺與媒體藝術學系(所)	江美英委員	56339	mychiang@mail.nhu.edu.tw	江美英
創意產品設計學系(所)	陳文生委員	56229	vincentchen@nhu.edu.tw	陳文生
建築與景觀學系(環境藝術碩士 班)	辜率品委員	56231	spku@mail.nhu.edu.tw; spku@nhu.edu.tw	
民族音樂學系(所)	李雅貞委員	5343	ycee@nhu.edu.tw; leeyachen@gmail.com	李雅貞
學生代表	吳宜珮委員	0986- 575618	ted40127@gmail.com	吳宜珮
科技學院				簽名欄
資訊管理學系(所)	周志賢委員	56536	jschou54@gmail.com; jschou@mail.nhu.edu.tw	周志賢
電子商務管理學系	蔡德謙委員	56540	dtsaih@mail.nhu.edu.tw	蔡德謙
資訊工程學系	柳茂林委員	56439	mleou@mail.nhu.edu.tw	柳茂林
自然生物科技學系(自然療育碩 士班)	吳濬群委員	5439	hcwu@nhu.edu.tw	吳濬群
通識教育中心	許文柏委員	56337	wphsu@mail.nhu.edu.tw	許文柏
學生代表	林語潔委員	0989- 922-857	qaz6413753@yahoo.com.tw; 10424219@nhu.edu.tw	林語潔
圖書館				簽名欄
圖書館館長	黃素霞召集 委員	1400	sueh@mail.nhu.edu.tw	黃素霞
採訪編目組組長	莊梅香	1412	mei@mail.nhu.edu.tw	莊梅香
讀者服務組組長	徐淑敏	1410	smhsu@mail.nhu.edu.tw	徐淑敏
數位支援組組長	柯婉懿	1450	Wiko@mail.nhu.edu.tw	柯婉懿
會議紀錄	藍彩珍	1463	tclan@mail.nhu.edu.tw	藍彩珍

南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法

民國 88 年 3 月 17 日本校 87 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
民國 89 年 3 月 16 日本校 88 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
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 1 次圖書館委員會通過
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 5 日本校 90 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
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 22 日本校 91 學年度第 2 學期第 2 次圖書館委員會通過
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 92 年 11 月 4 日本校 92 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過
民國 93 年 10 月 14 日本校 93 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過
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 3 月 22 日本校 93 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
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 10 月 6 日本校 94 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過
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 95 年 11 月 1 日本校 95 學年度第 1 學期第 2 次圖書館委員會通過
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 14 日本校 97 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過
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 10 日本校 97 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
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 10 月 13 日本校 98 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過
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 11 日本校 101 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
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 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過

第一條 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，為「違規使用」。為有效管理圖書館違規使用者，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 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。

第三條 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。

第四條 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。

第五條 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。

第六條 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。

第七條 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。

第八條 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。

第九條 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。

第十一條 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。

第十二條 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份。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 如對館方之各項處置有任何質疑或不服，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。

第十六條 本辦法經本校圖書館委員會通過，再送行政會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

南華大學圖書館電子書閱讀器借用管理要點

民國 101 年 12 月 26 日本校 101 學年度第 1 學期第 7 次圖書館館務會議通過

民國 102 年 1 月 17 日本校 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

民國 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會會議通過

- 一、南華大學圖書館（以下簡稱本館）為了推廣數位閱讀及行動學習，並使本館電子資源能充份利用，將提供讀者電子書閱讀器借用，為了有效管理相關設備，特訂定「南華大學圖書館電子書閱讀器借用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、南借用對象：本校教職員工生（含約聘人員）。
- 三、借用期限：
 - （一）、每次借期 8 日，可預約、不能續借。
 - （二）、預約者在接獲可借通知後，應於保留期限 8 天內至館辦理借用手續，逾期則不予保留。
 - （三）、每一位讀者在同一時間限借用一台；借閱使用中的讀者需於設備歸還後方可再提出借用或預約申請。
- 四、借還程序：
 - （一）、讀者應持本校教職員工生證親自至圖書館一樓借還書櫃檯辦理借用，歸還時亦同。
 - （二）、讀者於借用設備時，應當場確認設備是否正常及齊全，如有問題應立即反應，一旦攜離櫃檯後，衍生之毀損問題，由讀者自行負責。
 - （三）、設備歸還時，本館會同讀者檢視相關設備狀況，並確認設備完整性，始完成歸還手續。歸還後設備內仍有私人檔案者，本館得不經詢問，逕行刪除。
 - （四）、電子書閱讀器不得投還書箱歸還，若有損壞依本要點規定賠償。
- 五、保管與使用：
 - （一）、讀者於借用期間應善盡保管之責，避免閱讀器受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境。
 - （二）、讀者使用設備期間不可拆卸設備（含配件）機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。
- 六、逾期歸還：

若逾期一個月以上仍未歸還者，得視同設備遺失，並依本要點規定賠償。
- 七、損壞、遺失處理與賠償：
 - （一）、讀者使用設備發生故障時，應主動通知本館並將設備歸還。若有下列情況時，須照價賠償：
 - 1、設備硬體於借用期間不慎損壞、污毀須送廠維修時之維修費用。
 - 2、相關配件有遺失或損壞者。
 - （二）、設備若遺失或損壞程度無法修復時，讀者須三十天內購置同廠牌規格功能不低於原借用設備之新品賠償，並繳清逾期金。
- 八、其他注意事項：
 - （一）、遇有特殊情形，本館有權通知讀者提前歸還借用之設備，讀者不得異議，並須配合辦理。

(二)、請尊重智慧財產權，使用電子書閱讀器應遵守著作權及各種法律規定：若因借用人之故意或過失導致觸法者，應自行承擔法律責任。

(三)、本要點未盡事宜，得依相關法令規定辦理。

九、本要點經圖書館委員會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

南華大學圖書館討論室借用申請管理要點

民國 87 年 8 月 24 日本校 87 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過
民國 89 年 3 月 16 日本校 88 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
民國 91 年 3 月 5 日本校 90 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
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 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

- 一、圖書館為便於本校教職員生進行教學或各種良性之研討，於本館 5 樓設討論室若干間，提供需要者於開館時間內使用，特訂定南華大學圖書館討論室借用申請管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教職員生得憑證件向圖書館登記申請借用。選讀生、學分班學生、教職員眷屬、畢業校友、義工、館際互借讀者、短期研討會人員、臨時證身份讀者等則不得借用。
- 三、借用辦法：
 - (一)、請申請人攜帶證件至本館一樓流通臺辦理借用手續。
 - (二)、借用者於辦理手續時領取鑰匙及用具(板擦及麥克筆)，並於用畢後繳回櫃臺。
 - (三)、取得鑰匙後，申請人須妥善保管之；鑰匙不得自行複製或轉借他人使用。違者得依「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)、讀者可攜證件親至櫃臺辦理預約手續。
- 四、借用討論室注意事項：
 - (一)、借用時間以四小時為限。
 - (二)、申請預約或使用如欲取消，請於使用時間前通知櫃臺，以免影響他人借用權益。如未依規定者，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)、以提供團體使用為目的，如未超過 3 人以上不得借用。如違者得立即取消借用。
 - (四)、借用人須按排定之討論室使用，不得交換或轉讓他人，違者得依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。
 - (五)、攜入使用之館內資料，請於用畢後歸放原位。設備部份請勿任意移入或移出。
 - (六)、使用時應注意聲音控制，以不影響其他讀者為原則。請勿有吸煙及其他不當行為，並維持清潔。違者依「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)、使用完討論室時，請將設備恢復原狀，關閉電源及門窗。

(八)、如遇突發或緊急問題、狀況時，館方可視情況全權處理。

五、本要點經圖書館委員會通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

南華大學圖書館教師指定用書管理要點

民國 89 年 3 月 16 日本校 88 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會修訂
民國 91 年 3 月 5 日本校 90 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
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 94 年 3 月 22 日本校 93 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會通過
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 105 年 10 月 18 日 105 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會通過

一、為便利學生研讀課程相關之資料，且達到資料公平使用原則，任課教師得就圖書館館藏或提供私人用書，向圖書館申請列為指定參考資料，集中陳列供學生借閱使用，特訂定南華大學圖書館教師指定用書管理要點(以下簡稱本要點)。

二、指定資料類型與範圍

- (一)、館藏圖書資料(不含參考書、期刊、報紙、視聽資料等館內閱覽資料)。
- (二)、個人資料(因課程需要，須供選修同學使用者，不限資料類型)。

三、指定辦法

- (一)、於業務辦理期間，由授課教師提供下學期課程需指定研讀之資料並隨附申請清單。
- (二)、提供教師個人資料者，須自行以套夾整理並隨附書目，以利本館典藏保管。
- (三)、所提供資料如有違反著作權法或逾越合理使用之嫌，本館得不受理該筆資料之指定。
- (四)、該項業務不支援臨時性教學需求，故於每學期期中考當週起，即不再受理指定業務。
- (五)、為便與統計與管理，請避免於學期中取消收回指定資料，館方於學期結束時將統一歸還。如欲取消，則該學期不得再辦理指定。

四、典藏方式及地點

資料採開架式，置於一樓流通服務台內。所有資料將建檔於系統中，提供檢索服務。讀者得由館藏查詢系統查閱所需資料。

五、借閱辦法

- (一)、限本校教職員生，憑證件辦理借閱登記。
- (二)、資料限館內閱覽，不得攜出館外，違者依「南華大學圖書館資料及空間設備違規使用處置辦法」辦理。其餘均比照館藏資料所受之保護規定辦理之。
- (三)、館內閱覽以 4 小時為限，一次以 2 冊為上限，到期如無人預約須重新辦理借閱。
- (四)、欲借資料如已被借出，可先辦理預約，須親至流通櫃檯，由櫃檯人員協助辦理。

(五)、如有遺失或毀損、逾時使用時，得依「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、本要點經圖書館委員會通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

南華大學圖書館閱覽及借閱規則(草案)

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

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	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	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	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、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。

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，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

南華大學圖書館館際合作實施要點(草案)

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

一. 南華大學圖書館(以下簡稱本館)基於資源共享互惠理念,並因應館際互借需求,特訂定南華大學圖書館館際合作實施要點(以下簡稱本要點)。

二. 館際合作對象:

與本館簽訂館際互借合約之圖書館。

三. 借書證申請辦法:

本校教職員生得憑證件向圖書館辦理借用館際互借借書證。

四. 借書證使用方法:

(一)與本館簽訂館際互借合約之圖書館:

1. 每一讀者同一時間限借一館一張館際互借借書證,若借書證皆已借出,可辦理預約登記。
2. 每證可借冊數及借期依貸方圖書館規定辦理,不得續借,可預約。
3. 讀者憑館際互借借書證自行至貸方圖書館依貸方圖書流通程序辦理押證借書、還書取證手續,本館不代為傳送圖書。
4. 讀者至貸方圖書館借書時,需遵守其借閱規則及出入校園之規定;若有借閱逾期之情事,需先依貸方圖書館之借閱規則辦理或償還逾期之罰款後,才能取回其館際互借借書證。

(二)因讀者遺失館際互借借書證,致使貸方圖書館蒙受損失,其損失責任由館際互借借書證借出之讀者負責。

五. 本要點如有未盡事宜,得依各合作館合約內容規定施行。

六. 本要點經本校圖書館委員會通過,陳校核定後公布實施,修正時亦同。

【附件一】：南華大學圖書館單位介購標準作業流程

流 程	權 責	申請時程及注意事項
<p>各系所圖書委員彙整系所老師們所勾選的書目，排序後以電子檔格式送到採編組</p>	各系所圖委	1. 每年於第二學期（四月初），發文至各系所單位進行下學年的圖書、期刊及非書資料薦購調查。書單以電子檔格式依系所寄送給全校各專任教師。
<p>複本查核</p> <p>是 → 不請購</p>	採編組承辦人	2. 系所將圖書及非書資料薦購清單排序後送交圖書館（五月底）。因此份資料會較多，所以請用電子檔交回圖書館，但是一定要加以排序。
<p>依書目類別(中文、西文、日文、大陸書、視聽資料)請商估價</p>	廠商	3. 期刊調查部份包括新訂期刊及續訂期刊，期刊介購資料祇發送給圖委。
<p>估價單金額在系所圖書經費額度內</p> <p>否 → 依系所薦購清單的排序，未能請購部分，予以紀錄</p>	採編組承辦人	4. 複本查核範圍包括本館的館藏檔（資料的館藏地點在圖書館）及訂購中檔。因考量館藏空間有限，除非系所特別要求，否則不進行複本請購。
<p>請購金額超過新台幣一萬元</p> <p>否 → 直接向廠商下訂</p>	採編組承辦人	5. 圖書館先扣除各系所要均攤的資料庫經費，其餘的經費以期刊為第一優先購買，再依各系所的薦購清單依序請購。期刊估價完後，若是金額已超出可使用額度，通知系所刪刊。
<p>是</p> <p>進行請購作業</p> <p>總務處依「南華大學採購作業辦法」完成採購程序</p>	採編組承辦人 總務處	6. 扣除資料庫和期刊的經費後，依系所剩餘的經費按薦購單排序依續進行請購。
<p>圖書到館拆箱、清點</p>	採編組承辦人	7. 圖書館會將各系每學年請購圖書期刊資料（包含經費不足無法請購的、缺書、絕版）狀況公佈於圖書館的網頁中。
<p>書刊品項齊全</p> <p>否 → 通知廠商補書</p>	採編組承辦人	
<p>圖書貼登錄條碼，請會計室及總務處進行驗收</p>	採編組承辦人	
<p>圖書上磁</p>	採編組承辦人	
<p>圖書加工</p>	採編組承辦人	
<p>圖書分類編目</p>	採編組承辦人	
<p>列印書標、貼書標</p>	採編組承辦人	
<p>列印移送清單</p>	採編組承辦人	
<p>圖書移送讀者服務組上架，製作新書通報</p>	讀服組承辦人	

【附件二】：南華大學圖書館資料庫請購標準作業流程

單位	權責	說明
<pre> graph TD A{{彙整資料庫調查結果採購清單}} --> B[請廠商報價] B --> C[依「南華大學採購作業辦法」進行請購] D[總務處進行公開招標採購作業] -.- C C --> E[請購案完成後連繫廠商做連線設定] E --> F[連線測試] F --> G[辦理驗收作業] G --> H([通知廠商開立發票及提供付款方式]) </pre>	<p>讀者服務組承辦人</p> <p>採訪編目組承辦人</p> <p>採訪編目組承辦人 總務處事務組承辦人</p> <p>採訪編目組承辦人</p> <p>採訪編目組承辦人</p> <p>採訪編目組承辦人 總務處保管組承辦人</p> <p>採訪編目組承辦人</p>	<p>進行下學年度資料庫請購清單調查： 第一階段：「收集」請購調查清單(每年五月行文由專任教師推薦)。 第二階段：「確認」請購清單(每年六月份行文由系所填覆，經圖書館彙整後，依調查結果及前一年度使用率確認請購清單)。</p> <p>學年度資料庫調查清單提供給採編組進行請購。 請廠商提供報價</p> <p>採訪編目組進行請購流程、由總務處進行採購招標議價程序完成採購並決定廠商</p> <p>提供學校ip供廠商進行連線設定及測試</p> <p>驗收</p> <p>於電子資料庫網新增館藏連結、簡介及操作手冊 公告服務訊息</p>

【附件三】

105學年度圖書經費分配

105.10.02製表

圖書館經費（一般中文圖書、期刊、視聽資料、報紙）										\$748,296
新成立第一年系所特別經費（各20萬）										\$200,000
單位	50%平均分配	35%按單位點數分配		15%按身份點數分配 ^(註2)					新成立系所	分配金額
	固定經費	單位點數 ^(註1)	按單位別經費（每點數\$47560）	大學部人數	研究生人數	教師人數	身份點數 ^(註3)	按身分別經費（每點數\$348）		
管理學院										
文化創意事業管理學系(文創行銷碩士班、休閒產業碩士班)	\$337,000	8	\$380,480	300	51	12	438	\$152,424		\$869,904
企業管理學系(管理科學碩士班、非營利事業管理碩士班、管理科學博士班)	\$337,000	12	\$570,720	317	162	13	680	\$236,640		\$1,144,360
財務金融學系(財務管理碩士班)	\$337,000	5	\$237,800	184	34	10	282	\$98,136		\$672,936
旅遊管理學系(旅遊管理碩士班、休閒環境管理碩士班)	\$337,000	8	\$380,480	365	68	13	540	\$187,920		\$905,400
國際企業學士學位學程	\$337,000	2	\$95,120	52	0	3	61	\$21,228		\$453,348
人文學院			\$0					\$0		
哲學與生命教育學系	\$337,000	2	\$95,120	24	0	4	36	\$12,528		\$444,648
文學系(所)	\$337,000	5	\$237,800	139	55	10	279	\$97,092		\$671,892
生死學系(生死學碩士班、哲學與生命教育碩士班)	\$337,000	8	\$380,480	580	221	19	1,079	\$375,492		\$1,092,972
宗教學研究所	\$337,000	3	\$142,680	0	77	6	172	\$59,856		\$539,536
幼兒教育學系(所)	\$337,000	5	\$237,800	188	13	9	241	\$83,868		\$658,668
外國語文學系	\$337,000	2	\$95,120	161	0	9	188	\$65,424		\$497,544
體育教學中心	\$337,000	2	\$95,120	0	0	2	6	\$2,088		\$434,208

分配至各系所中心經費（圖書、期刊、資料庫）

經費	語文教學中心	\$337,000	2	\$95,120	0	0	0	0	\$0	\$432,120
	社會科學院			\$0					\$0	
	傳播學系(所)	\$337,000	5	\$237,800	232	27	8	310	\$107,880	\$682,680
	國際事務與企業學系(亞太研究碩士班、公共政策研究碩士班、歐洲研究碩士班)	\$337,000	11	\$523,160	171	80	15	376	\$130,848	\$991,008
	應用社會學系(社會學碩士班、教育社會學碩士班)	\$337,000	8	\$380,480	252	53	11	391	\$136,068	\$853,548
	藝術學院			\$0					\$0	
	視覺與媒體藝術學系(所)	\$337,000	5	\$237,800	155	28	8	235	\$81,780	\$656,580
	創意產品設計學系(所)	\$337,000	5	\$237,800	251	8	8	291	\$101,268	\$676,068
	建築與景觀學系(環境藝術研究所)	\$337,000	5	\$237,800	224	31	10	316	\$109,968	\$684,768
	民族音樂學系(所)	\$337,000	5	\$237,800	111	19	8	173	\$60,204	\$635,004
	科技學院			\$0					\$0	
	資訊管理學系(所)	\$337,000	5	\$237,800	269	80	14	471	\$163,908	\$738,708
	電子商務管理學系	\$337,000	2	\$95,120	58	0	3	67	\$23,316	\$455,436
	資訊工程學系	\$337,000	2	\$95,120	278	0	9	305	\$106,140	\$538,260
	自然生物科技學系(自然療育)	\$337,000	5	\$237,800	225	29	10	313	\$108,924	\$683,724
	通識教學中心	\$337,000	2	\$95,120	0	0	6	18	\$6,264	\$438,384
	總計	\$8,425,000	124	\$5,897,440	4,536	1,036	220	7,268	\$2,529,264	\$17,600,000

- 註：1. 單位點數：(1)學士班，教學中心：2點；(2)碩士班：3點；(4)博士班：4點
2. 身份點數：(1)大學部學生(每人)：1點；(2)研究生(每人)：2點；(3)專任教師(每人)：3點。(學生人數以9/17校務系統在學人數計)
3. 科技學院進學班學生103人(每系平均加26人)

【附件四】：105學年度複本查核後仍有剩餘圖書經費之系所

105學年度複本查核後仍有剩餘圖書經費之系所

系所	可用圖書經費餘額
國際企業學士學位學程	\$211,432
文學系(所)	\$418,922
宗教學研究所	\$49,462
體育教學中心	\$102,067
語文教學中心	\$55,818
建築與景觀學系(環境藝術研究所)	\$127,028
民族音樂學系(所)	\$13,211
傳播系	\$11,589
國際事務與企業學系	\$259,262
資訊工程學系	\$188,678
共計	NT\$1,437,469

【附件五】

105 學年度圖書委員行事曆

日期	配合事項
105 年 10 月 18 日	105 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會。
105 年 10 月 31 日	105 學年度仍有剩餘圖書預算系所，補送圖書資料薦購清單。
106 年 4 月 18 日	105 學年度第 2 學期第 1 次圖書館委員會。
106 年 3 月 30 日	106 年期刊新、續訂調查開始。
106 年 3 月 30 日	106 學年度新書薦購開始（圖書館發送新書目錄）。
106 年 5 月 31 日	106 年期刊新、續訂調查清單回館截止日。
106 年 5 月 31 日	105 學年度新書薦購回館截止日。
106 年 3 月 27 日	106 學年度圖書館資料庫請購初步調查清單（發送給全校專任教師）開始。
106 年 4 月 28 日	106 學年度圖書館資料庫請購初步調查清單（發送給全校專任教師）回館截止日。
106 年 5 月 1 日	106 學年度資料庫請購確認清單調查（發送給全校各系所）開始。
106 年 5 月 31 日	106 學年度資料庫請購確認清單調查（發送給全校各系所）回館截止日。

圖書館組織架構

職稱	姓名	主要業務	分機	電子郵件
圖書館館長	黃素霞	綜理全館業務	1400	sueh@mail.nhu.edu.tw
採訪編目組組長	莊梅香	圖書經費問題、西文圖書、日文圖書、視聽資料請購及編目、贈書處理	1412	mei@mail.nhu.edu.tw
採訪編目組組員	江金澤	中西文期刊及資料庫請購	1411	ctchiang@mail.nhu.edu.tw
採訪編目組組員	陳怡文	中文圖書、大陸圖書請購及編目	1460	jkwen63@nhu.edu.tw
讀者服務組組長	徐淑敏	館際合作、參考諮詢	1410	smhsu@mail.nhu.edu.tw
讀者服務組組員	丁于淵	資料庫請購推薦調查、圖書館利用課程、電子資源推廣、學科指導服務	1461	lbq588@nhu.edu.tw
讀者服務組組員	林穗芊	館藏上架、書庫及視聽設備整理	1462	lin@mail.nhu.edu.tw
讀者服務組組員	藍彩珍	綜理流通台業務、圖委會、雲水書車	1463	tclan@nhu.edu.tw
數位支援組組長	柯婉懿	數位論文系統、無盡藏學術期刊、機構典藏系統、隨選視訊系統	1450	wiko@mail.nhu.edu.tw
數位支援組組員	陳婉晴	論文上傳及審核、無盡藏學術期刊資料庫合作單位徵集及資料建置、機構典藏系統資料建置	1451	sakcloudy@mail.nhu.edu.tw

註：圖書館各項書刊請購相關資訊，請參考圖書館網頁上的“書刊採購服務”
 (<http://lib.nhu.edu.tw/mp.asp?mp=1>) (圖書館服務 > 書刊採購服務)