

國立臺南藝術大學 113 學年度第 1 學期圖書館委員會會議__紀錄

開會時間：中華民國113年12月18日(星期三)中午12時10分

開會地點：圖資大樓第一會議室

主 持 人：邱館長宗成

紀錄：洪組員培雅

出席委員：卓委員家萱、朱委員夢慈、吳委員明靜(吳淑瑩代)、黃委員俊錫(劉美秀代)、陳委員蕉、吳委員佩珊、陳委員惠民、劉委員聖賢、謝委員侑恩、林委員巧芳、張委員瑀真(蔡宗憲代)、林委員欣名、蔡委員宗憲、孫委員淳美、張委員銘宏、陳委員筱萱、陳委員奕學

請假委員：陳委員怡蒨、龔委員義昭、文委員貞姬

列席人員：郭組長姝吟、林金惠、洪培雅、劉宣伯、蔡政哲、鄭玉雪、薛淑真、葉惠菁、呂鴻彰

壹、主席報告：(略)

貳、宣讀112學年度第2學期圖書委員會會議紀錄及決議案執行情形：(略)

參、工作報告：(略)

肆、討論事項：

一、提案

(一)「國立臺南藝術大學圖書館視聽期刊室使用要點」第四條、第七條修正草案，請討論。

決議：照案通過，如附件一。

(二)「國立臺南藝術大學圖書館借閱規則」部分條文修正草案，請討論。

決議：照案通過，如附件二。

(三)「國立臺南藝術大學圖書館研究小間使用要點」第一條、第二條第三條修正草案，請討論。

決議：照案通過，如附件三。

(四)「國立臺南藝術大學圖書館資料徵集作業要點」第四條、第五條、第七條修正草案，請討論。

決議：照案通過，如附件四。

(五)「國立臺南藝術大學讀者薦購實體資料處理要點」第六條、第八條修正草案，請討論。

決議：照案通過，如附件五。

(六)「國立臺南藝術大學專任教師小額自費購買現書規範」第三條修正草案，請討論。

決議：照案通過，續提行政會議討論，如附件六。

二、臨時動議

讀者服務組同仁：

案由：圖書館現提供讀者借用【成大圖書館借閱證】，原借閱期限設定 30 天，不能續借；為促進本校讀者學術研習之便利，擬調整本館【成大圖書館借閱證】借閱期限規定，單次借期為 12 周，可續借一次。

決議：照案通過。

伍、主席結論(略)

陸、散會(13 時 15 分)

國立臺南藝術大學圖書館視聽期刊室使用要點

113.12.18 113 學年度第 1 學期圖書館委員會修正

- 一、國立臺南藝術大學圖書館（以下簡稱本館）為便利本校教職員工及學生從事教學研究及正當休閒活動，特設立視聽期刊室（以下簡稱本室），其使用均依本要點辦理。
- 二、凡本校教職員工證、學生證、本館核發之借閱證者，均可入館辦理借閱手續。
- 三、館內使用者每人每次限借 1 件資料，憑本人證件登記借閱後，在所分配座位上使用，如機器不敷使用時，應按順序輪流使用。
- 四、讀者借閱資料之數量及期限，悉依「國立臺南藝術大學圖書館借閱規則」第六條規定為之。
 - (一) 外借期刊以非專業過期尚未裝訂合訂本，且封面蓋有「可外借」之期刊為限。外借期刊以 5 冊為限，借期 7 天，不得預約、續借。
 - (二) 所借資料如遇教師教學研究急需者，圖書館得以催還該資料，違者則以逾期停借處理。
 - (三) 因公務需要之單位，得填具館藏公務外借申請表辦理借閱，借期以不超過 7 天為原則，用畢立即歸還。如遇特殊需求者，請先申請核准後再依申請表辦理借閱。
 - (四) 視聽資料不得使用還書箱歸還，如違規造成資料毀損或遺失概由借閱人自行負責。
- 五、借用視聽資料及器材須依本館指導方法妥善使用，借用資料時發現損壞，請即通知服務人員。如有毀損或遺失情事，應依本館借閱規則負賠償之責。
- 六、非本館提供之視聽資料，禁止利用本館器材，且不得擅自錄影或錄音。讀者借閱使用本館圖書資料，應確實遵守個人資料保護法暨智慧財產權之相關規定。
- 七、視聽室有 2 間團體視聽室，開放本校教師教學、社團舉辦活動或多人以上之團體使用。
 - (一) 大團體視聽室為 8 至 36 人 團體使用；小團體視聽室則為 3 至 7 人 團體使用。

(二) 憑證申請預約或現場登記方式辦理，每次使用以不超過 3 小時為原則；預約時間起 20 分鐘內，持有效證件於櫃檯報到；逾時或人數不足視同放棄。

(三) 開放使用時間：配合本館開館時間，學期間週一至週五 9:00~19:30，寒暑假週一至週五 9:00~16:30；假日不提供此空間借用。

(四) 本館僅可播放本館具「公開播放」授權之視聽資料，如有違反著作權相關規定者，使用者自行負擔法律責任。

(五) 團體室不得飲食、吸煙或其它違反著作權法之不當行為，違者本館將立即停止其使用，如不接受館員之勸告，致影響本室運作者，當學期內不得再使用本空間。

八、其他未盡事項悉依本館閱覽規則與借閱規則。

九、本要點經圖書館委員會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學圖書館借閱規則

113.12.18 113 學年度第 1 學期圖書館委員會修正

- 第一條 國立臺南藝術大學圖書館(以下簡稱本館)，為維護館藏資料及讀者之權益，訂定本規則。
- 第二條 本館所藏圖書資料，係供本校讀者，指本校教職員工(含榮譽教授、兼任教師)、學生(以教務處核發學生證為主)，其餘身分讀者皆屬校外讀者借閱參考。
- 第三條 本館採開架式服務，在開放時間內，讀者可自行選取所需圖書資料，再由讀者至流通櫃檯憑服務證、學生證或借閱證辦理借閱手續。
- 第四條 借閱證件遺失時，在申請補發期間應先至圖書館流通櫃檯聲明暫停借閱，否則若有冒借情事，由原持證人負責。
- 第五條 本館設有教師指定參考書專櫃，其借閱辦法見第十二條規則。
- 第六條 讀者之借閱資料數量及期限規定如附表。借閱人具雙重身分者擇一辦理。
- 第六條之一 本校專任教師因教學研究需要特殊需求者，可填具申請表，經系(所)主管確認簽章後，逕送本館得酌予延長圖書資料借閱期限，至多以一學期為限。
- 第七條 所借之圖書資料期滿，如無他人預約，可續借 6 次，續借期限每次以 4 週計。校外讀者不可續借。視聽資料除專任教師、客座教授、兼任教師可續借 1 次外，其餘讀者不得續借。但逾期不得續借。續借期間若有其他讀者急需，雖未期滿而經圖書館催還後，應在 3 日內歸還。
- 第八條 圖書如已借出，可辦理預約。待圖書館發出〔預約可借通知〕後 7 日內，到館辦理借書手續，逾期不來取書者，不予保留。
- 第九條 借閱館藏資料須於規定期限內歸還，圖書逾寬限期 5 日者(期刊、視聽資料無寬限期)，每逾 1 日每冊(件)課逾期滯還金新臺幣伍元整。以此累加，逾期滯還金每冊(件)最高以新臺幣壹仟元為限。
- 第九條之一 讀者借書逾期未還或未繳清逾期滯還金前，停止其借閱權利，且不能辦理續借、預約等手續。
- 第九條之二 讀者可申請本館勞動服務，以履行服務時數折算逾期滯還金。逾期

滯還金折算服務時數，依據當年度勞動部公告每小時基本工資為準，門檻為 200 元起。

第十條 借出之圖書資料如有遺失、割頁、批注、污損或其他損壞之情事，借出者應自行購買全新同一版次或更新版次之相同資料抵償；所借之資料如為簡體字版本，亦可購買繁體字版抵償；如無法購得原書時，則以購入價格之 10 倍抵償，無購入價格則以定價之 10 倍為準。購價與定價低於底價（中文書 NT300 元；西文書 NT600 元；CD 及 VCD/NT800 元；VHS/NT2,000 元；DVD、KIT 及 LD/NT4,500 元）者以底價 10 倍計；但珍本圖書、絕版古書及藝術圖籍等，另由圖書館請專家鑑定估價後賠償。

第十一條 本館所藏參考書、珍本書、絕版書、期刊、大型畫冊、特藏資料，及其他特殊圖書資料等，限於館內參閱。惟專任教師及客座教授因教學需要，除參考書及當期期刊外，可辦理外借借期 7 日。

第十二條 教師指定參考書限館內閱讀，每日可在閉館前半小時辦理借出，隔日開館後 1 小時內歸還，限借 5 冊。

第十三條 若遇本館清查、整理、改編、裝訂及教師列為指定參考書時，得索回借出之圖書資料，讀者應於 3 日內歸還。

第十四條 讀者未經辦理出借手續，而攜帶圖書資料離館，或在館內損毀圖書資料，經確認屬實者，學生送學生事務處依相關規定處理，並停止圖書資料借閱權，第一次違規停權 1 個月，再次違規停權 3 個月。教職員工依本校相關法規，簽送人事室辦理，並依第十條圖書資料賠償辦法處理。

第十五條 凡教職員工離職、出國進修，其所借圖書資料或逾期滯還金，在離校前應悉數歸還或繳清，否則不予辦理離校、離職手續。

第十五條之一 學生畢業、退學、休學者，其所借圖書資料，在離校前應歸還；逾期滯還金應繳清或比照第九條之二規定，以履行服務時數折算逾期滯還金辦理。

第十五條之二 教職員工生若於離校前，悉數未完成上述事項，本館得於離職(校)文件上註記該情事，並依相關法律規定進行求償事宜。

第十六條 本規則經圖書館委員會會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學研究小間使用要點

113.12.18 113 學年度第 1 學期圖書館委員會修正

- 一、國立臺南藝術大學圖書館（以下簡稱本館）設有研究小間，凡本校在學研究生及參與國科會大專學生研究計畫之大學生，從事論文寫作或專題研究，均得依本規則借用。
- 二、借用人完成申請資料填寫，再由本館進行資料審查，以通過學位考試者優先使用，修畢應修畢業學分者次之。若申請人多於研究小間數量時，得以抽籤分配之、未中籤者列為後補。
- 三、本館於新學期正式上課前二週開放申請作業，每次借期為一學期。寒暑假期間，採專案個別申請使用。期滿時借用者應將個人物品搬離，並將鑰匙繳回，逾期未繳回，比照「國立臺南藝術大學圖書館借閱規則」第九條滯還金規定辦理。
- 四、借用人應在圖書館規定開放時間內使用編定之研究小間，不得與他人交換或轉讓他人，不得自行換鎖，亦不得複製鑰匙。鑰匙遺失時，本館將重新換鎖，使用人須按實際金額賠償。
- 五、使用研究小間時，請勿高聲談論、並不可使用與研究無關電器或從事與研究無關活動；請維持室內之整齊清潔，不得在門窗上任意張貼。離開時應熄滅電燈、清除垃圾，關閉空調並將門窗上鎖。
- 六、借用人應自負研究室物品之保管責任，如有遺失，館方不負任何責任。
- 七、除了與論文寫作或專題研究有關之圖書或電腦相關設備，其他物品請勿攜入研究小間。
- 八、本館遇有清點、整潔等之必要時，工作人員得逕行入內，不必先經借用人同意。
- 九、借期屆滿時，借用者應會同本館同仁至所借之研究小間作現場檢視，以確定原有設備完整，並繳回鑰匙，若有損壞應負賠償責任。逾期未歸還鑰匙者，館員可入內出清，並將該室物件取出集中存放，以便提供其他申請者使用，然本館不負保管責任。
- 十、借用人違反使用規則，圖書館得終止其借用權，該借用人並於下學期不得再度提出借用申請。
- 十一、本要點經本校圖書館委員會議通過後公佈實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學圖書館資料徵集作業要點

113.12.18 113 學年度第 1 學期圖書館委員會修正

- 一、國立臺南藝術大學圖書館(以下簡稱本館)為有效辦理圖書資料徵集，充分發揮有限圖書經費功能，以支援本校教學研究所需，特訂定國立臺南藝術大學圖書館圖書資料徵集作業要點（以下簡稱本要點），作為本館徵集館藏資源之依據。
- 二、本要點提及之徵集途徑包含採購及交換贈送，惟經本館採購者，乃係典藏圖書館供眾使用之各種館藏資源。
- 三、本要點徵集之資料類型為除現刊外之本館館藏資源。
- 四、為有效運用圖書經費及管理各系所薦購之圖書資料，成立「圖書館委員會」，由各系所推派專任教師一名擔任圖書委員，協助本館審核與推薦各單位教學研究用書。

【圖書館採購】

五、採購資料徵集來源：

(一) 系(所)薦購：

- 1.各學科教學研究所需專業圖書，由各系(所)老師薦購，並經系(所)圖書委員及單位主管簽章同意後進行採購。
- 2.一般教學研究需求之薦購書單，可隨時提送至本館技術服務組辦理；但教師次學期開學所需之書籍，請於下述指定期限前送出薦購，以滿足教師學期課程用書之需求：
 - (1)第一學期用書：中文圖書資料請於8月1日前送達；西文圖書資料請於6月1日前送達。
 - (2)第二學期用書：中文圖書資料請於1月1日前送達；西文圖書資料請於前一年11月1日前送達。
- 3.薦購圖書資料採購單冊價格2萬元以上之高價書，為善用預算及尊重學術專業，薦購單位未事先告知需求原因者，動支前補送「圖書館採購高價圖書資料薦購確認單」知會薦購單位敘明需求，其書面文件併入動支案行文，確認後始得進行採購程序。

- 4.為節省公帑，館藏已有電子資源者，以不採購紙本（實體館藏）為原則。
 - 5.薦購之圖書資料已有紙本（實體館藏）者，以不購置複本為原則；惟教學單位因教學研究所需之專業領域圖書，得填申請單「複本圖書資料採購專用申請單」，簽陳行文館長奉核後辦理採購，複本採購以3本為上限。
 - 6.本館收到各系所單位薦購之圖書資料後，將進行複本查核、詢價及請購等作業；惟為善用有限年度圖書預算，當年預算以採購當年度教學研究薦購資料為優先；若當年度薦購書單不敷使用時，得依教學單位特殊需求或遵從當時館務營運目標辦理回溯採購(年度由近往前推)。
- (二)讀者薦購：凡本校教職員工生皆得薦購資料，並依「國立臺南藝術大學圖書館讀者薦購實體資料處理要點」辦理，如屬專業學科範圍，請讀者逕向相關系(所)推薦。

【系所自購】

- 六、專任教師自行購買現書核銷：專任教師符合以下條款自行購買教學、研究急需現書之核銷等相關事宜，依「國立臺南藝術大學專任教師小額自費購買現書規範」辦理：
- (一)曾透過正常圖書資料採購方式無法獲得者。
 - (二)珍貴的絕版書。
 - (三)研討會論文、展場圖文集等現場才能購買之圖書資料。
- 七、圖書館負責全校教學研究圖書資料之財產管理作業，凡各系所單位或教師研究計畫經費自行購買之圖書資料，依據「國立臺南藝術大學開源節流措施實施要點」規定，均需送交圖書館技術服務組辦理驗收與財產登錄之程序，相關規範如下：
- (一)送驗點收圖書資料應遵守著作權法相關規定；視聽資料應採購公播版，並取得公開上映授權同意書。
 - (二)送驗點收之圖書資料不得有註記、眉批、畫線以及書籍破損、缺頁、水漬、蟲蛀等情況。
 - (三)各系所承辦人須先確認每冊圖書價格無誤，其加總金額與發票金額一致，再將圖書資料及其採購明細等資料送交技術服務組點收。

【交換贈送】

八、受贈資料來源：

- (一)受各政府機關單位來文寄贈之書刊資料。
- (二)利用相關網站等，篩選符合館藏發展重點、學科主題範圍之圖書資料，主動索贈。
- (三)讀者贈書。

九、受贈資料收送方式：

- (一)捐贈圖書可郵寄至本館技術服務組，或逕送圖書館閱覽室櫃檯，並請捐贈者註明姓名及聯絡電話。
- (二)如屬大批捐贈資料，捐贈者得事先聯繫本館技術服務組，由本館協助處理後續捐贈事宜，其郵寄搬運費用得由本館負擔。

十、受贈資料收錄原則：

- (一)具人文藝術和學術相關之書刊資料。
- (二)符合著作權法相關法令規定之出版品，視聽資料以具公播版授權為原則。
- (三)本校碩博士學位論文一律收藏。
- (四)本校師生出版相關著作一律收藏。
- (五)捐贈書刊資料如屬以下情形，本館得不建檔納入館藏：

- 1.國內外大專院校概況、介紹
- 2.大專院校教職員著作目錄
- 3.具時效性之藝術展覽或表演節目訊息
- 4.不具學術性之機關學校週年紀念集
- 5.非人文藝術類之政府機關出版品
- 6.非藝術類之政令宣導圖片、摺頁：如交通安全宣導圖片、衛生宣導摺頁等。
- 7.非人文藝術類之小冊子（不足50頁或未正式裝訂之出版品）
- 8.廣告宣傳品
- 9.不具學術性之宗教出版品或民間個人或團體自資編印、助印出版品，如違背善良風俗、言論荒謬等內容。
- 10.資料過時之理工、商業類非政府出版品，如電腦書(出版超過四年)、醫學、會計學、食品衛生等；資料過時之參考工具書。
- 11.出版書訊。

12.盜版或有違反著作權法規定之慮者。

13.本館已有複本者，如藝文館藏超過3 冊以上之圖書。

14.書況不佳：書籍破損嚴重，如缺頁、水漬、發霉、蟲蛀等情況而無法修補再利用者、內容有註記、劃線影響閱讀者。

十一、受贈資料處理原則：

(一)凡不符合本要點前項第十條規範或無益教學研究之受贈圖書資料，本館得全權決定受贈書刊資料之分編、陳列典藏、淘汰或轉贈再利用等處理方式，非經圖書館委員會同意，不另闢專室專架保存。

(二)捐贈內容的價值，由本館技術服務組依據時效性及書上標示之定價等因素評定；對於書上無定價或價值珍貴的出版物，得視需要提本校「文物、蒐藏品審議委員會」評估價值。

(三)捐贈獎勵致謝方式：

1.本館接受捐贈書刊資料後，如納入館藏，均備專函致謝，並於每冊(件)書刊資料核上贈書章戳，且加註捐贈者姓名。

2.對於重要捐贈者，除依本要點上一款處理外，並得依該批捐贈冊(件)數或金額，於每年8 月篩選出表揚名單，並簽請校長於本校校慶時公開表揚致謝：

(1)新台幣20 萬元(含)-50 萬元或冊數500 冊(件)(含)-700 冊(件)，或與之相符的珍貴罕見性：頒發本校感謝狀。

(2)新台幣50 萬元(含)或冊數700 冊(件)(含)以上，或與之相符的珍貴罕見性：頒發本校感謝狀及榮譽借書證，借書證有效期限兩年。

(四)同一捐贈者在同一年度內捐贈之金額及冊數得累計。

(五)本校受贈資料之處理，另可參見規範：「國立臺南藝術大學圖書館受理捐贈書刊資料處理辦法」與「國立臺南藝術大學圖書館受理捐贈書刊資料致謝要點」。

十二、交贈資料處理原則：

(一)交換資料須符合本館典藏主題，以等量或等值為原則。

(二)交換、贈送外館之書刊資料：

1.本校相關出版品。

2.本校各系所單位提供本館交贈之出版品。

3.不列入館藏之本館受贈資料。

(三) 郵寄費用由寄件單位負擔。

【送存資料】

- 十三、本館收存本校歷年碩博士畢業論文，或碩博士書面(或技術)報告，或碩士專業實務報告二份，一份集中典藏於「學位論文區」，一份公開陳列提供讀者借閱利用，另依本校數位化博碩士論文蒐集辦法規定，應自行上傳學位論文電子檔至本校碩博士論文系統。
- 十四、本館徵集本校各單位出版品二份，如，師生著作、畢業專輯...，一份集中專區典藏不流通，一份公開陳列提供使用者借閱。
- 十五、本要點經館務會議通過、圖書館委員會報備後實施，修正時亦同。

圖書館採購高價圖書資料薦購確認單

薦購單位：_____

說明：貴單位薦購之下列圖書資料，經本組詢價單冊金額高於 2 萬元。依 101.4.25 館務會議決議，若薦購單位於薦購時，已知其為單冊採購價格 2 萬元以上之高價書，但未於薦購紀錄表 **高價書需求欄** 位標示需求原因者，為尊重學術專業、發揮有限預算以建置本館珍貴館藏，將於購案動支前補送本確認單知會薦購單位敘明需求，俾以進行後續採購相關事宜。

估價單 序號	系所 批號	書名	作者	版次	出版年	出版者	ISBN	定價	售價

請薦購單位勾選並敘明需求

- 全部採購：需求原因：_____。
- 部份採購：估價單序號：_____。
需求原因：_____。
- 不採購。

單位主管：

圖書委員：

說明：填妥上表經圖書委員與單位主管簽章確認後，請儘速送交圖書館技術服務組（分機 **1602**），感謝配合與協助！

國立臺南藝術大學圖書館讀者薦購實體資料處理要點

113.12.18 113 學年度第 1 學期圖書館委員會修正

- 一、國立臺南藝術大學圖書館(以下簡稱本館)為良性發展圖書館館藏，滿足全校讀者使用圖書資料之需求，特訂定國立臺南藝術大學圖書館讀者薦購實體資料處理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、凡本校教職員工生皆得薦購資料。
- 三、薦購資料類型與規範：
 - (一)圖書：係指頁數超過50頁之裝訂圖書，且類型不為測驗、問卷、小冊子或筆記書等；與藝術相關之圖錄除外。
 - (二)視聽資料：以典藏圖書館、使用圖書館設備播放與依照圖書館借閱政策流通者之公開播映版權為原則。
 - (三)過期期刊：以系所學科需求追溯補足現有期刊冊數為原則。
- 四、薦購資料分為專業性及一般性，薦購前得先利用本館館藏公用目錄查詢系統，查無館藏者，再行薦購程序。
- 五、專業性圖書資料之薦購，請向各教學單位圖書委員推薦，由其整合後提送本館技術服務組進行後續事宜；薦購時請填寫「國立臺南藝術大學圖書館教學單位薦購資料紀錄表」(簡稱「薦購表」)。
- 六、一般性圖書資料之薦購，得由個別讀者為之，其相關規範如下：
 - (一)薦購時請上網『[圖書推薦系統](#)』填寫薦購資料。
 - (二)過期期刊資料性質特殊，不接受個別讀者薦購，統一由教學單位送出。
 - (三)個別讀者薦購資料若為兒童類或限制級，須與教學或藝術相關。
 - (四)原則上每一個別讀者年度薦購金額不超過1萬元，全年度所有個別讀者薦購總額不超過10萬元。
- 七、薦購圖書資料之受理，須符合以下原則：
 - (一)經費許可；
 - (二)非複本；
 - (三)內容實用正當具閱覽典藏價值，符合本館館藏處理規範之各類型資料典藏原則。
- 八、薦購之圖書資料已有館藏者，以不購置複本為原則，惟教學單位因教學研究所需之專業領域圖書，得填「國立臺南藝術大學圖書館複本圖書資料採購專用申請單」(簡稱「複本專用申請單」)，簽陳館長核可後辦理採購，圖書複本最多以3本為原則。
- 九、本要點經圖書館委員會會議通過後實施，修正時亦同。

附件六

國立臺南藝術大學國立臺南藝術大學專任教師小額自費購買現書規範 修正草案條文全文

- 一、為提供本校專任教師教學及研究所急需之圖書資料，或符合以下情形者：
 - 1.曾透過正常圖書資料採購方式無法獲得者。
 - 2.珍貴的絕版書。
 - 3.研討會論文、展場圖文集等現場才能購買之圖書資料。
- 二、專任教師採買現書作為本校公用圖書資料，需先自行墊款，並且先行確認以下條件：
 - 1.該項圖書資料圖書館尚未擁有，並且圖書資料狀況良好，如為視聽資料需附上於校園內供教學及研究用途的公開播放授權書。
 - 2.該批圖書資料未列入圖書館請購、發包招商採購或編目中。
 - 3.經所屬學術單位主管授權同意逕行購買。
 - 4.單日同家書商之額度小於新台幣1萬(含)元，超過部份不得報支。同年度單一學術單位報支總額不超過年度圖書經費分配額度之一半，惟以10萬(含)元為上限，超過部份不得報支。
 - 5.需能有收據(國內為統一發票)。
 - 6.如需托運，運費由學術單位業務費支付。
- 三、符合以上條件者，附上書籍明細單及收據，連同書籍送至圖書館技術服務組暫時點收，再依學校程序請款，請款申請單如附件。經核可後，依正常程序發款，該批書籍正式為圖書館藏；如經圖書館查驗不符條件，或未獲核可，該批圖書資料退還原申請人。請款程序中，請款申請者可依「[國立臺南藝術大學圖書館待編資料急編與借閱服務作業要點](#)」規定辦理借出該批圖書資料。
- 四、本規範為提供專任教師小額自行墊款採購所需之圖書資料，但可能在自行墊款購買後，因不符合條件而無法請款，請申請者於購買前自行確認本規範之購書請款條件。因不能預期其它專任教師是否同時購買相同圖書資料報支情事，圖書館審核時遇此情形時以先申請者為優先。
- 五、本規範於行政會議通過後實施，修正時亦同。