

壹、國立臺南高商圖書館章則

The Principles of Using the Library of National Vocational Commercial Senior High School

中華民國 92 年 5 月 1 日圖書館委員會訂定
中華民國 101 年 2 月 6 日圖書館委員會修正通過

第一條：本章則依據「職業學校教育法規彙編」訂定之。

第二條：本館處理一切事務除法令另有規定外，得依本章則辦理。

第三條：圖書館主任秉承校長意旨，綜理本館行政業務，其職掌如下：

- (一) 圖書館營運計畫之策畫及執行。
- (二) 圖書館年度工作計畫之策畫及執行。
- (三) 辦理圖書館委員會相關事宜。
- (四) 策訂圖書館研究發展及館員進修事項。
- (五) 圖書館管理規則的訂定。
- (六) 圖書館輔助教學推廣服務工作計畫之訂定。

第四條：本館除主任一人外，編制館員一人、工友一人，另依需求編制組長一人，分別辦理各項業務，詳細職掌如下：

一、 組長

- (一) 綜理、策劃及督導讀者服務各項業務之執行。
- (二) 推廣閱讀與寫作，辦理各項研習、競賽等活動。
- (三) 推廣圖書館利用教育，推展各項圖書館資源推廣活動。
- (四) 辦理圖書、藝文等展覽，及讀書會、座談會與專題講座等活動。
- (五) 協助師生專題研究、閱讀心得寫作使用參考工具書及諮詢服務。
- (六) 圖書館網頁之更新、維護及管理。
- (七) 辦理網路圖書館，遠距資訊服務。
- (八) 辦理館際合作，文獻傳遞等事項。
- (九) 圖書館志工之招募、訓練，及各班圖書股長之管理。
- (十) 圖書館簡訊及讀書會專刊之邀稿、編輯與發行。
- (十一) 各項讀者服務業務統計分析與評估。
- (十二) 其他有關圖書事項。
- (十三) 臨時交辦事項。

二、 館員

- (一) 圖書館各項設備、書報雜誌與視聽資料之請購與管理。
- (二) 圖書館自動化作業系統各項資料之建檔、轉檔、管理及運用。
- (三) 圖書館借書、還書、催書及圖書報廢等相關業務。
- (四) 讀者閱讀情況之統計與報表製作。
- (五) 班級圖書之收發、整理、登錄等管理。
- (六) 協助圖書館志工之招募、訓練，及各班圖書股長之管理。
- (七) 協助辦理圖書館利用教育活動。
- (八) 校史資料之整理與保存。
- (九) 其他交辦事項。

三、工友

- (一) 期刊、雜誌，及捐贈之圖書、影音光碟之分類、編目、建檔與維護。
- (二) 期刊、報紙之上架，清點與維護管理。
- (三) 視聽資料之清點與維護管理。
- (四) 各樓層場地與空間之借用，清潔維護及美化工作。
- (五) 其他交辦事項。

第五條：本館同仁應本「主動、積極、自發、敏捷」之精神辦理各項業務。

第六條：本館同仁對於職務上之機密絕對保密，不得洩露。

第七條：本館同仁對於學校之重要或緊急事項，應不分彼此、通力合作，以完成任務。

第八條：本館每學期召開館務會議一次，由主任擔任主席，全體同仁均須參加，討論館務之興革事宜，如遇有關校務之重要事項，則交由校務會議研討決定之。

第九條：本章則經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

貳、國立臺南高商圖書館委員會組織章程

The organization rules of the committee of the TNCVS library

中華民國 94 年 1 月 20 日校務會議訂定

一、宗旨

- (一) 健全圖書管理制度，藉由集合全校人力與資源以強化圖書館功能。
- (二) 使圖書館各項資源之引進更具公平性及效用性。
- (三) 使圖書館各項資源獲得更大效益之利用。
- (四) 使本校圖書館各方面發展規劃更為妥善。

二、依據

職業學校圖書館設立及營運基準中華民國 93 年 11 月 4 日台技
(一) 字第 0930145550 號令。

三、組織

本委員會由下列委員組成

- (一) 主任委員：由校長擔任。
- (二) 委員：圖書館主任為當然委員，其他委員由下列人員擔任
 - 1. 各處室主任。
 - 2. 各學科教學研究委員會召集人
- (三) 必要時校長得指定一至三名校內人士擔任委員。
- (四) 本會委員任期一年，得連任之。委員名單經校長核定後聘任之。

四、職掌

本會之職掌如下：

- (一) 審議圖書館年度重大發展計畫。
- (二) 審議圖書館重要章則。
- (三) 審議圖書館年度編列及分配。
- (四) 審議圖書館年度書刊及非書資料之選購及徵集政策。
- (五) 審議各單位書刊及非書資料經費之分配。

(六) 審議其他與圖書館發展有關之事項。

(七) 配合館方所提供之書目進行選書(含非書資料)工作。

五、附則

(一) 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請有關人員列席。開會時各委員應親自出席，若有事不克與會，得委派代表參加。

(二) 本章程經校務會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

參、國立臺南高商圖書館借閱規則

The regulations of reading in the library of TNCVS

中華民國 95 年 8 月 29 日館務會議重新修訂
中華民國 95 年 9 月 13 日圖書館委員會修正通過

- 一、本校教職員工憑借書證號，學生持學生證借書，學生證不可轉借他人使用。
- 二、讀者進入台南高商圖書館（以下簡稱本館），要將個人書籍及手提袋置於一樓置物櫃內，禁止攜帶食品飲料。
- 三、讀者入館應衣著整齊，保持安靜，行動電話請關機。請勿高聲談笑、朗讀及亂丟紙屑。
- 四、本館書庫為開架式，讀者可自行從架上取閱圖書，抽閱後為避免圖書置放錯誤架區，讀者閱畢後請放置書車上，再由館員進行上架。
- 五、借閱館藏請持借書證辦理。教職員工（含退休）每人每次以 10 冊為限，借閱期限為一個月；學生志工每人每次以 8 冊為限，借閱期限為 21 日；學生每人每次以 5 冊為限，借閱期限為 14 日。借閱期滿，若無人預約，可申請續借一次。
- 六、讀者借閱圖書逾期未還者，需先將所有逾期圖書歸還，方得再借閱其他圖書。
- 七、本館除三樓書庫圖書外，學生及學生志工亦可借閱二樓視聽館藏之 CD、Type 及 MP3，一樓期刊室過期期刊亦可借閱。教職員工（含退休）除一樓當期期刊外，其餘館藏皆可借閱。
- 八、本館三樓參考區內各種資料限於館內閱讀，如需借閱需另行辦理手續。
- 九、讀者借閱圖書，需善盡保護之責，如有任何毀損或遺失，應自行購置相同之圖書，或相同書價之圖書以為賠償，或委由館方代為洽購。
- 十、學生證遺失時，應即向本館通知掛失，並申請補發學生證。如有發生冒借圖書，致使本館蒙受之損失，概由原持證人負責賠償。

十一、教職員工生退休、離職或畢業，辦理離校手續時需還清於本館借閱之館藏。

十二、凡不遵守本規則，且不接受館員規勸者，停止其進入本館借閱之權利。

十三、若教師因課程需求，須於圖書館進行教學課程，請以班級為單位，於前一日事先向館員預約登記，即可彈性開放。

十四、本館開放時間如下：

一樓 08：00~12：30 14：00~17：00

二樓、三樓 08：00~13：10 14：00~17：00

十五、本規則經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

伍、國立臺南高商圖書館繪本漫畫區使用辦法

The Regulations of Using the Section of Picture Books and comic Books in the library of TNCVS

中華民國 98 年 3 月 4 日圖書館委員會訂定

- 一、為維護讀者權益，及本區使用、營運之順暢，特訂定此辦法。
- 二、開放對象為本校教職員工生（含退休教職員工）。
- 三、開放時間與本館開放時間相同，然因本館人力之限制，學生僅開放午休時間。教師若因課程需要，須於本區進行教學者則不在此限。
- 四、本區圖書僅限於本區閱覽，不得外借，閱畢請歸回原位。
- 五、使用須知
 - 1.教職員工於開放時間請自行進入本區閱覽。
 - 2.班級使用時，請由授課教師以班級為單位，於一日前先向館員預約登記（可至本館 3F 或撥分機 572）。
 - 3.學生午休時間使用，採預約登記制，請至本館 3F 向館員登記。
 - 4.請輕聲細語，共同營造優質的閱覽環境。勿攜帶食物、飲料進場，亦不得在本閱覽區睡覺，或做出影響讀者權益之行為。
- 六、午休時間使用規則
 - 1.每日預訂開放 20 名使用，之後再視實際使用情形（如人數、秩序、整潔、歸位…等項目之檢討）作彈性調整。
 - 2.預約可預定三日內之使用權限。
 - 3.開放時間為 12：30~13：00，嚴禁遲到或早退。
 - 4.使用者當天到達後請至 3F 流通區簽到，並以學生證換號碼牌使用。
 - 5.請由 2F、3F 電梯前方之樓梯出入本區，請勿搭乘電梯。
 - 6.若需使用電腦觀賞影音資料，或有其他需要協助之事項，請洽館員或志工。
 - 7.停權事項

因管理之需要，違規採取「記點」制。

若因未到、遲到、早退、未配戴號碼牌、使用時喧嘩，或有其他違規及影響讀者使用權益之行為出現者，將各記一點，累計兩點（含）以上者，自即日起停止預約權限一個月，期滿之後才能再行預約登記。

七、本辦法經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。



陸、國立臺南高商圖書館開架式書庫管理要點

The administrative rules of the open-shelf stack in the library of TNCVS

中華民國 95 年 9 月 13 日圖書館委員會訂定

- 一、本館書庫採開架式，所藏圖書資料專供本校教職員工生自由閱覽參考使用。
- 二、凡本校教職員工生均可憑讀者證號或學生證於開放時間內，自由進入書庫閱覽取借。
- 三、進入書庫，私人物品請放置讀者存物櫃內，不得攜帶入庫，如當攜帶紙張、筆記本入庫時，應先徵得館員同意，離去時須自動出示讓館員檢視。
- 四、架上圖書可自行取閱，閱畢請勿直接放回原處，可將閱畢之圖書逕行放置於書庫區鐵製書車內，由館員再行上架歸位，圖書如欲借出時，請向館員辦理借閱手續。
- 五、每次借閱圖書，教職員工以累計 10 冊為限，學生志工以累計 8 冊為限，學生以累計 5 冊為限。
- 六、借出圖書，學生以 14 日為限，學生志工以 21 日為限，教職員工以 30 日為限，期滿無人預約，得申請續借乙次。
- 七、借閱之圖書如有遺失、損毀、缺頁等情形，應照規定賠償。
- 八、所借之圖書如遇本館急需收回時，應於接到通知後迅即送還。
- 九、本書庫開放時間：
週一至週五 08：00~13：10
14：00~17：00
- 十、本要點經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

柒、國立臺南高商圖書館借還書須知

The reminding points of borrowing returning books in the library of TNCVS

中華民國 95 年 9 月 13 日 圖書館委員會訂定

- 一、本校教職員工生借書憑讀者證號或學生證辦理之。
- 二、本館採開架式，讀者請自行從書架上取書，交給館員辦理。
- 三、本校教職員工及學生借出圖書（含期刊及視聽資料）之冊數及借期如下：
 - （一）教職員工：累計冊數 10 冊，借期 30 天。
 - （二）學生：累計數 5 冊，借期 14 天。
 - （三）學生志工：累計冊數 8 冊，借期 21 天。
- 四、借書冊數已滿定額者，在未還清前不能另借它書；借書期滿，如無他人預約，可辦理續借一次，續借期限與借期相同。
 - 一、借書人欲借之圖書，如已為他人借出，可利用線上公用目錄自行預約。
 - 二、借出圖書不得圈點、評註及損毀，如有上述行為者依規定賠償。
 - 三、學生證不得轉借他人，倘經發現，本館得停止其借書權利，並追還所借圖書。
 - 四、借書逾期未還者，除每逾期一日處以停借一日之處分外，本館並以書面催繳，履催不還者，由本館簽請學務處議處。
 - 五、遺失或破壞之圖書一律購置原書賠償，若確實已絕版無法購置者，得以其他出版分類號相同之圖書，且價錢須與原書之價格相同或以上者賠償之。
 - 六、寒、暑假期間學生開放借還書，教職員工借還書均照常。
 - 七、學期中，借出圖書一律於學期結束前兩週歸還。寒、暑假期間，借出圖書則一律於借閱到期前歸還。
 - 八、教職員工離職或學生離校前，須還清借書。
 - 九、本須知經圖書館委員會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

捌、國立臺南高商圖書館圖書污損及遺失賠償辦法

The compensatory ways of the lost/smeared books in the library of TNCVS

中華民國 92 年 5 月 1 日圖書館委員會訂定

- 一、凡借閱本館圖書如有遺失、撕毀、圈點及批註等情事時，悉依本辦法之規定辦理。
- 二、借閱圖書時應親自檢查有無缺頁、圈點及批註，若有發現上項情事，應向館員提出申請發給證明，否則借閱人應負完整歸還之責。
- 三、借閱之圖書如有遺失毀損，應在歸還期限前自動向本館申請辦理賠償手續。
- 四、遺失或撕毀之圖書，如在市面能自行購買時，應由借書者自行購買版本相同之新書賠償，若原版已無存書，得以較新版本賠償之。
- 五、若能證明所遺失圖書在市面上確實無法購得，得經圖書館主任核准，以性質最相近、版本最新、頁數相近、價值相等或超過之圖書抵償之。
- 六、賠償圖書應依左列規定辦理賠償手續：
 - (一) 賠償原書者向圖書館員索取遺失或毀損賠償登記表，註明賠償圖書之書名、登錄號、索書號、賠償者之班級、姓名及學號，連同賠償之新書交館員處理。
 - (二) 賠償非原書者，除應填具上項資料外，並應註明所賠新書之書名。
 - (三) 上項資料可自本館之線上公用目錄查詢系統中獲得，若無法查得該項資料，請找本館館員協助處理。
- 七、本館依據賠償圖書登記表註銷賠償者之借書資料。
- 八、學生借閱書籍，若因遺失、毀損或其他原因無法歸還而又不辦理賠償手續，除註冊或離校時無法完成註冊手續或離校手續外，並得依情節輕重簽請訓導處依學生獎懲辦法予以懲處。
- 九、本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

玖、國立臺南高商圖書館參考區閱覽須知

The reminding points of reading in the reference section in the library of TNCVS

中華民國 92 年 5 月 1 日圖書館委員會訂定

- 一、凡本校讀者均可入內閱讀。
- 二、閱覽時間
 - (一) 學期期間：
週一至週五：08：00~13：10
14：00~17：00
 - (二) 國定假日及例假日暫不開放
 - (三) 寒暑假期間：
週一至週五：08：00~12：00
- 三、讀者除文具、筆記本外，不得攜帶書籍、食物、飲料及其它物品入內。
- 四、讀者攜帶的物品需置於一樓讀者存物櫃。
- 五、本參考區之圖書限於區內查閱，不得外借；若老師因教學需要時，得申請短期借出，但兩天內必須歸還。
- 六、本參考區之圖書，如須影印，請至服務臺辦理登記，影印完畢須立刻歸還。
- 七、讀者應妥為愛護本區之圖書資料，不得污損。
- 八、讀者取閱之書籍，請於閱覽完畢後，歸還原位。
- 九、參考區提供公用目錄查詢及上學術網路之電腦，歡迎大家使用，但不得作查詢以外之用途，亦不得變更電腦之任何設定，若有違反，依情節輕重送學務處議處。
- 十、本須知經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

拾、國立臺南高商圖書館參考區管理要點

The administrative points of the reference section in the library of TNCVS

中華民國 92 年 5 月 1 日圖書館委員會訂定

- 一、本區採開架式，架上圖書資料自由取閱。
- 二、下列參考書及各種專題資料，限館內閱覽，恕不外借：
 - (一) 百科全書
 - (二) 字典、辭典
 - (三) 書目、索引
 - (四) 類書、史料
 - (五) 年鑑、年表
 - (六) 輿地、指南
 - (七) 法規、統計
 - (八) 各種專題資料
- 三、除必要之文具外，私人物品請勿攜入。
- 四、本要點經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。



拾壹、國立臺南高商圖書館資訊檢索服務實施要點

The main points of the implementation of information retrieval service in the library of TNCVS

中華民國 92 年 5 月 1 日圖書館委員會訂定
中華民國 102 年 10 月 2 日圖書館委員會修正通過

一、宗旨

為求適應資訊社會之來臨，以最快速度獲得最新資訊，故提供本館資訊檢索服務。

二、服務項目

- (一) 線上功用目錄查詢
- (二) 網際網路查詢
- (三) 光碟查詢

三、線上功用目錄查詢方法

- (一) 線上功用目錄查詢電腦除線上功用目錄查詢外，並有讀者借用紀錄查詢、館藏查詢、館訊通告及讀者意見等功能。
- (二) 線上功用目錄查詢方法
 - 1.書名 2.著者 3.主題 4.分類號
 - 5.出版者 6.出版年 7.登錄號

四、網際網路上網使用方法：

- (一) 本館在視聽資料區設置 14 部電腦，參考區設置 4 部電腦，樂活閱讀區設置 5 部電腦供讀者上網使用。
- (二) 本館上網之電腦，僅提供讀者查詢資料之用。
- (三) 上網留言時，務請注意網路規則和遵守應有之禮節，禁止在網路上做人身攻擊，或發表不適當之言論，違者除送學務處議處外，並取消其使用權利。
- (四) 讀者上網使用，不可擅改電腦上原有之設定，否則取消其使用權利，並移送學務處議處。

五、光碟閱覽服務使用方法

- (一) 光碟可供外借，每次借用期限為二星期。
- (二) 借用光碟若有損壞，需購置原光碟賠償。

(三) 借用光碟需遵守著作權法之規定，不得有拷貝複製之行為，若有違反規定需自行負責。

六、服務地點：

(一) 線上公用目錄：本館期刊室、視聽區與參考區。

(二) 學術網路：本館視聽資料區、參考區與樂活閱讀區。

(三) 光碟服務：本館視聽資料區。

七、服務時間：圖書館開放時間。

八、本要點經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

拾貳、國立臺南高商圖書館參考區及期刊室資料 攜帶影印注意事項

The reminding points of take-out photocopy in reference section and periodical room in the library of

TNCVS

中華民國 92 年 5 月 1 日圖書館委員會訂定

- 一、參考區圖書及期刊室之現期期刊，均限於館內閱覽，若欲借出影印，需將欲攜出之圖書資料在櫃臺登記簿上登記，經館員核對無誤後始得攜出。
- 二、攜出之圖書資料，限在當日影印完畢後立即歸還。
- 三、資料歸還時，請放回原位。
- 四、本事項經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。



拾參、國立臺南高商圖書館影印服務要點

The main points of photocopy service in the library of TNCVS

中華民國 92 年 5 月 1 日圖書館委員會訂定

- 一、服務範圍：本館館藏。
- 二、服務對象：本校教職員工。
- 三、影印時間：本館開放時間內請自行操作使用。
- 四、影印資料，基於著作權法規定，為保護著作人之創作權，僅限於一本著作之一部分（以不超過全書的三分之一為原則，或期刊中之整篇著作的三分之一），且不得將複印之資料，在館外擅自重製、出版或銷售，如有違反著作權之相關規定，由影印者自行負責。
- 五、本館館員若發現影印機故障，應隨時通知廠商修理。
- 六、本要點經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

拾肆、國立臺南高商圖書館普通閱覽室閱覽須知

The reminding points of reading in the common reading room in the library of TNCVS

中華民國 92 年 5 月 1 日圖書館委員會訂定

凡本校讀者均可入內閱覽。

一、閱覽時間

(一) 開學期間

週一至週五：08:00-12:30

14:00-17:00

(星期日、週休日及例假日不開放)

(二) 寒暑假期間

週一至週五：08:00-12:00

二、讀者使用完畢離開時，請將私人物品帶走，不得佔位，違者代為統一保管。

三、如有班級或社團欲使用本閱覽室，請各班班長或社團負責人先至圖書館登記，經核准後始得使用。

四、讀者不得攜帶食物或飲料入內。

五、讀者入內應保持肅靜，並維護環境整潔。嚴禁利用本閱覽室作為聊天或約會之場所。

六、本須知經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

拾伍、國立臺南高商圖書館南商藝廊管理辦法

The Regulations of Using the Gallery in the library of TNCVS

中華民國 100 年 9 月 28 日圖書館委員會訂定

- 一、南商藝廊（以下簡稱本藝廊）成立於民國八十八年，由圖書館（以下簡稱本館）負責管理及維護。為促進藝術活動之交流，有效發揮本藝廊之功能，特訂定本辦法。
- 二、本藝廊以提供場地作為各型書、畫、攝影展及靜態展為主，非本範圍之展覽，均不得同意借用。
- 三、借用本藝廊應於二週前備函並填妥申請書，經本校同意後，於使用一週前派員至出納組繳納保證金一萬元（現金）為憑。場所及設備使用完畢，經本館及總務處點收無誤後，保證金無息退還。
- 四、本藝廊之使用時間，為每日上午九時至下午五時為原則。
- 五、申請展覽之個人或團體，需自行負責展覽文宣品，展品之包裝、運輸、保管、拆卸、場地佈置與看管。展覽期間，若有展品損壞或遺失，本館概不負賠償責任。
- 六、會場之佈置，須於展出前一日下午五時前完成；展覽結束時，展品須於結束之次一日下午五時前拆卸，並清理場地、恢復原狀。本館不負任何物品之保管責任。
- 七、展場應妥善維護，未經同意，不得以漿糊、膠水、鐵釘等物使用於場地內外之牆面、地板等有關之設備，不得任意更改或破壞原有設施。如未依規定使用，而致本館有所損害，展出者須付賠償責任。
- 八、展出者如欲舉辦開幕茶會或剪綵等儀式，所需費用由展出者自行負擔，請知會本館承辦人員，以便協調辦理。
- 九、展覽期間，展出者應派員至現場維護作品及提供導覽服務，以加深觀眾印象，提升鑑賞水準。

十、使用者於展覽期間不可做商業性質之交易行為，若經查知，則取消其展出資格。

十一、為維護本藝廊之正常運作，除本校經核准之教職員工與學生所舉辦之藝文展覽及邀請展不收管理與維護費外，其他校外學校、機關、團體及個人舉行之展覽，一律以書面洽借。收費標準依（表一）辦理。

（表一）國立臺南高級商業職業學校場地、設施與設備對外開放使用作業要點

場所名稱	水電維護費	冷氣使用費	清潔費	備註
學生活動中心	5,000 元/場	2,000 元/場	1,250 元/場	
圖書館一樓展覽室	2,000 元/場	2,000 元/場	1,000 元/場	
田徑場	2,000 元/場		1,000 元/場	
地下室桌球場	1,000 元/場		500 元/場	
視聽教室	2,000 元/場	2,000 元/場	1,000 元/場	
普通教室	200 元/半天	500 元/半天	500 元/半天	
其他場所	議價	議價	議價	

說明：

- 1.每一場所以三小時為一場，不足三小時以三小時為計。
- 2.「場地使用費」為基本費用，「冷氣使用費」如不使用冷氣則不收取。
- 3.使用單位如為公家機關、學校單位或社會團體，則視合作機制給予折扣優待或斟酌免收。

十二、本管理辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

拾陸、國立臺南高商圖書館樂活閱讀區使用辦法

The Regulations of Using the Lohas Area in the library of TNCVS

中華民國 102 年 12 月 11 日圖書館委員會訂定

- 一、為維護讀者權益、增進教學資源，及維持圖書館（以下簡稱本館）樂活閱讀區營運之順暢，特訂定此辦法。
- 二、提供本校教職員工（含退休教職員工）申請，使用對象以本校學生為主。
- 三、使用時間
 - （一）本館開放時間：提供師生教學活動使用。
 - （二）非本館開放時間：提供學校核定相關教學活動使用。
- 四、申請程序

以班級或社團為單位，由任課教師或社團指導教師，於前一週提出書面申請場地及設備（如有特殊情況則不在此限），經核准後即可於申請時間內使用，並請遵守使用規則。
- 五、完成申請程序後，請任課教師或社團指導教師使用場地時，可藉由課程教學內容運用，利用相關設備與資源，達到教學效果，並確實管理學生人數及學習目標，使活動達到最大效能。
- 六、場地使用時，以一場地一班級（或一社團）為原則。本館有權因故同意或取消已完成活動申請單位之使用權。
- 七、禁止攜帶飲料或食物進場使用，如違反規定，即立刻停止受理活動單位該學期申請手續。
- 八、本辦法經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

拾柒、國立臺南高商圖書館 書展（資料展）實施要點

The main points of the implementation of book fairs in the library of TNCVS

中華民國 92 年 5 月 1 日圖書館委員會訂定

一、主旨

為培養讀書風氣，建立書香校園，傳播新書訊息，介紹優良圖書，特訂定本要點。

二、展覽方式：以圖書分類整理及文字介紹說明方式辦理。

三、展覽次數：不定期。

四、展覽類別：分各種專題，如課外讀物、工具書、學生優良學習檔案等皆屬之。

五、作業程序

（一）擬定展覽計畫。

（二）接洽展覽單位或蒐集展覽圖書資料。

（三）印製展覽目錄及簡介。

（四）張貼海報。

（五）佈置展覽品。

（六）彙整資料。

（七）成果紀錄與檢討。

六、本要點經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

拾捌、國立臺南高商圖書館圖書薦購辦法

The ways of recommendation for purchasing books in the library of TNCVS

中華民國 92 年 5 月 1 日 圖書館委員會訂定

一、宗旨

- (一) 協助規劃館藏
- (二) 選擇優良圖書
- (三) 有效運用經費
- (四) 擴大參與範圍

二、依據：本校圖書館委員會組織規程

三、總則

- (一) 本辦法所稱圖書者，包括一般圖書、參考書、期刊及視聽資料。
- (二) 圖書之薦購權屬於本校教職員工及學生。
- (三) 圖書之薦購以圖書館印製之薦購單方式為之。
- (四) 圖書館薦購單填妥後，應依所屬交下列人員收集處理
 1. 教師：交各科教學研究會召集人審核後再交圖書館。
 2. 職員、工友：交各處室主任審核後，再交圖書館。
 3. 學生：交各班導師審核後，再送交圖書館。
- (五) 圖書館彙整申購後，得將結果通知原薦購人。
- (六) 圖書館薦購之系統與組織：
 1. 各科選書小組會議：
 - (1) 各學科教學研究會應組織選書小組，由各該科之圖書館委員為召集人，每次集會時，討論經費之分配、圖書之選擇與出版消息之交換等。
 - (2) 輔導室以主任輔導教師為召集人，另組織選書小組。
 - (3) 學生代表由各班圖書股長共同組織一選書小組，由召集人召集之。
 2. 全校選書小組之職掌
 - (1) 召開選書小組會議。
 - (2) 妥善分配各科購書經費。

(3) 蒐集並整合圖書薦購單，送圖書館查核，以控制複本。

(4) 蒐集圖書出版消息。

四、附則

(一) 有關輔導專業圖書之薦購單，應向主任輔導教師提出。

(二) 圖書之薦購如有原始廣告或型錄資料者應附上該資料。

(三) 本辦法經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

拾玖、國立臺南高商圖書館館藏報廢及淘汰作業辦法

The ways of Library Data Elimination of TNCVS

中華民國 99 年 9 月 29 日圖書館委員會訂定

- 一、本館為維持館藏品質，報廢及淘汰已逾使用年限，或毀損滅失、喪失保存價值，或不堪使用之館藏資料，依據圖書館法第十四條及「國有公用財產管理手冊」相關規定，訂定本辦法。
- 二、凡經圖書館登錄典藏、列入財產之印刷資料與非印刷資料，皆適用本辦法辦理報廢。
- 三、館藏報廢及淘汰原則

(一)圖書及視聽資料已逾使用年限且符合下列條件者

1. 缺頁、破損不堪使用，且已無參考價值之圖書。
2. 過時已無參考價值之圖書，如出版超過五年之電腦書書籍。
3. 空間不足時優先報廢複本書，或其他非書資料形式可取代之圖書。
4. 舊版館藏資料其內容已由新版館藏資料涵蓋者。
5. 視聽資料畫面、聲音糊模不清，不堪使用者。
6. 圖書經報廢者，其隨書附件如磁片光碟資料一併報廢。
7. 以其它形式如電子版本取代，而該紙本形式資料不具參考及保存價值者。
8. 經二次盤點均未尋獲者。
9. 違反著作權之圖書資料。

(二)期刊及報紙

1. 一般不具參考或收藏價值之期刊，保存二年後予以淘汰。
2. 報紙保留六個月後予以淘汰。

四、圖書報廢流程

- (一)圖書館承辦人員將符合報廢原則之圖書，送經主任鑑定核可後，辦理報廢作業。
- (二)依「國有公用財產管理手冊」規定之財產報廢程序，填具財產報廢單，並檢附報廢清冊(列明報廢圖書之書名、作者、出版社、登錄號及分類號)，專案簽請報廢圖書。

- (三)經核准報廢之圖書加蓋「報廢」章後，移交總務處財產管理人員依相關規定辦理。
 - (四)圖書館承辦人員辦理圖書線上作業系統資料異動，並列印圖書作廢報表存檔。
- 五、每年報廢率以不超過總館藏量百分之三為原則。
- 六、本辦法經圖書館委員會討論通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

貳拾、國立臺南高商圖書館推展志工制度實施辦法

The implementation ways of spreading volunteer service system in the library of TNCVS

中華民國 95 年 3 月 8 日圖書館委員會議訂定

一、國立臺南高級商業職業學校圖書館（以下簡稱本館）成立志工團隊，主要之目的在於充分運用本校人力資源，有效推展圖書館之營運，提昇服務品質，並提供有志者貢獻其智慧、經驗，以參與圖書館服務之機會。

二、招募對象

具有下列條件者均得申請為本館志工。

- (一) 本校學生。
- (二) 具主動及服務熱忱，操守良好，無不良嗜好者。
- (三) 符合本館需求，並能接受本館指派工作者。

三、甄選時間與方式

- (一) 本館視業務需要，每學期辦理甄選志工之活動。
- (二) 本館將視報名者之可服務時間、專長與所欲擔任之工作進行甄選。通過甄選者需接受服務倫理、圖書編目、網站管理等為期六小時以上之課程訓練，合格者頒發志工證一張。

四、服務期別與時數

依據學期起迄為一期，每週至少服務一小時，每學期至少服務三十小時。

五、工作內容

依工作內容分為圖書組、資訊組及機動組計三組。

(一) 圖書組

- 1. 協助館藏借還事務。
- 2. 協助書刊資料之上架、排架、讀架、順架、清點及整理書庫等事務。
- 3. 協助文書資料整理等事務。
- 4. 其他臨時交辦事項。

(二) 資訊組

- 1.協助網站美工設計與管理事務。
- 2.協助志工網站管理
- 3.負責志工相關聯繫事務。
- 4.資料建檔及整理工作。
- 5.其他臨時交辦事項。

(三) 機動組

- 1.協助籌備及辦理各項活動事務。
- 2.協助資料發送及其他臨時交辦事項。
- 3.協助其他各組機動事項。

註：本館各組得依業務之需求，自訂其它工作項目。

六、獎勵辦法

凡為本館志工，可獲得以下獎勵：

- (一) 圖書借閱冊數為 8 冊，借閱時間為 21 天，得續借一次。
- (二) 可優先參加本館舉辦之各種推廣課程與活動。
- (三) 當期服務期滿，符合服務時數，由本館發給志願服務紀錄證明。表現優異者，得由本館推薦接受學務處表揚，予以敘獎。

七、志工應填寫工作紀錄表，遵守工作倫理，並接受館員及資深志工之督導。

八、本館志工資格之終止

- (一) 因故不克前來服務者，如時間無法配合、畢業或其它變故。
- (二) 行為表現影響圖書館聲譽者。
- (三) 志工資格終止時，志工證隨即作廢。

九、本辦法經圖書館委員會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。