

# 國立彰化師範大學

## 104 學年度圖書與資訊處圖書館委員會第1次會議紀錄

時間：104 年11月19日（星期四）中午12時10分

地點：圖書館地下室多功能會議室

主持人：蕭圖資長如淵

出（列）席人員：詳如簽到表

記錄：徐淑秋、廖瑩繡

### 壹、主席致詞

各位委員大家好，104 學年度因應圖書館與電算中心合併為「圖書與資訊處」，因此，本次會議有許多法規條文必須修改。另外，去年因為經費不足，所以電子資料庫購買有排序的考量。電子期刊因涉及匯率問題，每年都在漲價，校長非常關注紙本期刊問題，希望紙本期刊的訂購能降到零。在總經費的部分，今年比去年高，今年經費已經簽准了，明年購買不成問題。不過，面對這些問題，將來可能要預先控管。還有，目前圖書館正在進行紙本期刊使用次數統計，請委員協助宣導，閱讀後務必劃記「期刊使用統計表」。將來使用率較低的期刊，可能考慮不續訂。

### 貳、報告事項：

#### 報告事項（一）

案由：103 學年度圖書館委員會第 3 次會議紀錄暨重要決議（定）辦理情形，報請公鑒。

附件：103 學年度圖書館委員會第 3 次會議紀錄暨重要決議（定）辦理(附件 1,P.2-P.17)

決定：紀錄確定並准予備查。

103 學年度圖書館委員會第 3 次會議決議（定）辦理情形彙整表

項目序號	案由/決定（議）	列管情形	其他辦理情形
報告事項 (一)	103 學年度圖書館委員會第 3 次會議紀錄，報請 公鑒。 決定：紀錄確定並准予備查。	解除列管	紀錄已刊登於本館網頁
討論事項 (一)	圖書館提 105 年度電子資料庫續訂調查結果，提請討論。 決議： 一、依 104 年 4 月 29 日圖書館委員會會議決議，進行 105 年度各系所/學院 49 種資料庫選購優先順序調查，經調查結果各系所/學院必購第一優先專業電子資料庫計 24 種。 二、其餘 25 種資料庫，依本次會議與會委員投票票數多寡訂定優先採購順序。	解除列管	

## 報告事項（二）

案由：104 學年度圖書與資訊處圖書館委員會第 1 次會議圖書館業務報告。

說明：請各組依序進行業務報告。

- 一、採錄編目組
- 二、綜合業務組
- 三、讀者服務組

附件：圖書館業務報告（附件 2，P.2-17）。

決定：備查。

## 圖書館業務報告（104 年 4 月~104 年 9 月）

### ※ 採錄編目組業務報告

一、圖書資料採購及相關業務：

（一）圖書

1. 上半年度執行 103 年度教育部補助「購置教學研究相關圖書儀器及改善設備計

畫」，以「教育部 700 萬」專案計畫之執行為主軸，總執行經費為新台幣 1,691,480 元。購入冊數：中文書 2,830 冊、西文書 424 冊。

2. 下半年度購書經費總計新台幣 90 萬元，除其中約 30 萬元用以購置各系所推薦之授課用教科書及充實、專業圖書館藏、新出版圖書、讀者薦購資料及十二年國教教科書，其餘 60 萬元用以購置電子書。
3. 為配合教育部落實保護智慧財產權、提供弱勢學生學習資源、充實學術專業書籍館藏、並協助師長擁有更完整之教學資源，本組針對師長下學期課程需要之授課用教科書，辦理提前採購作業，本學期共計 11 位師長推薦 64 種中西文授課用教科書及視聽媒體，除 9 種無法採購外，其餘均已編目上架。

## (二) 電子資源

1. 執行 103 年度教育部補助「購置教學研究相關圖書儀器及改善設備計畫」，採參與聯盟方式，以最優惠價格購置教學研究用電子資料庫、電子書等資源，透過全國學術電子資訊資源共享聯盟採購 IEL 電子資料庫與中國基本古籍資料庫；並參與台灣電子書供給合作社聯合辦理電子書合作共享採購事宜，共採購 921 種/冊中文電子書。
2. 辦理 105 年 CONCERT 全國學術電子資源共享聯盟訂購調查，約 15 種資料庫以全國聯合議價方式辦理採購。
3. 105 年電子資料庫續訂，學校同意核撥經費約新台幣 18,924,000 元，目前正辦理相關續訂採購事宜。
4. 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟
  - (1) 104 年持續加入臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)，並以聯盟採購模式，共建共享購置中西文電子書，截至 9 月中西文電子書館藏計有 143,185 種/144,736 冊。
  - (2) 104 年陸續驗收 Cambria 西文電子書 19 種/冊；2015 版權年 SpringerLink 西文電子書 5,122 種/冊；L&B 數位圖書館中文電子書 278 種/285 冊；IGP\_EBL 西文電子書 180 種/冊；HyRead ebook 中文電子書 376 種/冊。
5. 台灣電子書供給合作社(TEBSCO)  
104 年度參與「華藝中文電子書共建共享聯盟採購方案」，驗收進館 921 種/冊。
6. 電子書推廣活動：目前由讀者服務組接續辦理後續電子書推廣活動
  - (1) 為加強臺灣學術電子書暨資料庫聯盟電子資源之利用推廣，增進各成員單位之使用者對於各類資源內容與功能之瞭解，進而能有效應用於教學、研究、學習活動中，以提高聯盟電子書資源使用效益，104 年度將辦理「電子資源推廣教育訓練：閱讀起步走，翻轉 Library 研習」，獲教育部補助新台幣 10,000 元。
  - (2) 辦理「最 i 讀書 閱讀悅開心」電子書活動計畫：本活動獲台灣電子書供

給合作社補助新台幣 8,000 元。

### (三) 期刊相關業務

1. 103 年日文及西文期刊採購案已分別於本(104)年 6 月 30 日及 7 月 31 日履約完成，並完成驗收後之結案作業。
2. 自 103 年度起，凡系所薦購之西文期刊可於本處電子資料庫中查得者，即以電子期刊取代，不另重複訂購該紙本期刊。
3. 104 年期刊全數由本校期刊訂購專款支應，期刊經費約訂購總金額新台幣 13,023,000 元；訂購內容：中文期刊 211 種、日文期刊 17 種、大陸期刊 113 種、西文期刊 108 種及電子期刊 267 種。另，系所薦購電子期刊 267 種(含隨刊)，已完成書目紀錄 856URL 欄位更新，師生可同時了解紙本與電子期刊館藏狀況。
4. 期刊合訂本裝訂：經讀者服務組協助整理後移交之待裝訂西文期刊，館藏查詢系統狀態已改為「待裝訂」，於本(104)年 11 月送廠商裝訂中，預計 12 月底前裝訂完成。
5. 105 年度訂購期刊經費已全數完成估價，並於本(104)年 10 月下旬簽請學校同意核撥經費新台幣 13,617,802 元，目前正辦理相關採購事宜。

### (四) 視聽媒體業務

上半年經費以 103 年度教育部補助「購置教學研究相關圖書儀器及改善設備計畫」，以「教育部 700 萬」專案計畫執行、採購教學研究及讀者薦購等資源，執行經費為新台幣 300,000 元，共計購入 513 件視聽媒體。下半年以讀者薦購需求為主，擇優購置各式多媒體。

### (五) 贈書相關業務

本(104)年 9 月 16 日至 9 月 18 日，循例舉辦「校園二手教科書大方送～老大，說好的教科書呢？」活動，本次活動共提供 170 冊索贈，總計送出 90 冊中西文教科書。

### (六) 精選圖書展示

為便利讀者搶先閱讀叫好又叫座的紙本新書，自 102 年 9 月 16 日起，精選博客來、誠品、金石堂等 3 家網路或實體書店之暢銷書，展示於總館 1 樓互動學習展示區。每次展出約 30 冊圖書，展期 3 週，展示期間不外借。截至本(104)年 9 月底，累計已有 1,080 冊優質好書於 36 次的展期中展出，每次展出圖書均有逾半數獲讀者青睞上線預約，借閱踴躍，提升紙本圖書館藏的利用與曝光率。

### (七) 本校機構典藏業務

1. 機構典藏系統教師著作授權，資料蒐集持續進行，104 年 3 月 1 日至 104 年 9 月 30 日止，已完成 3 位師長學術著作授權。
2. 機構典藏資料目前已累積摘要 18,742 筆，全文 13,562 筆，參訪人數已達 3,375,958 人次。

(八) 教師升等著作

103 學年度第 2 學期教師升等資料共計 15 筆，均已編目完成並列入館藏供參。

二、採編業務相關統計 (104.04.01~104.09.30)

(一) 新增中西文各類圖書：

新增圖書館藏類別統計表				單位：冊	
類別		中、日文	類別		西文
0	總類	138	0	總類	16
1	哲學類	107	1	哲學類	8
2	宗教類	31	2	宗教類	0
3	自然科學	58	3	社會科學	166
4	應用科學	167	4	語文類	14
5	社會科學	1,286	5	自然科學	18
6	史地類	48	6	應用科學	33
7	世界史地	192	7	藝術類	9
8	文學類	632	8	文學類	18
9	藝術類	188	9	史地類	1
	其他	258		其他	0
	總計	3,108		總計	

(二) 專案計畫購書：

計畫別	項目	種數	冊數	金額
國科會	中文圖書	47	96	76,238
	西文圖書	21	21	41,477
	視聽媒體	0	0	0
教育部	中文圖書	58	58	16,652
	西文圖書	0	0	0
	視聽媒體	0	0	0
總計		126	175	134,367

(三) 贈書統計：

屬性		合計 (冊)
他單位贈送(含政府單位及民間贈書)		1,627
轉贈他單位	1. 田哲益文教基金會及宗教單位； 2. 含移放本處二手書交流區者。 ※非屬本校系所專業領域範圍或非本處主要讀者群適用之贈書。	858
擬分編		769

(四) 新增期刊／合訂本：

合訂本	語文別	原館藏量	本期新增	待裝訂
	中、日、大陸	15,964	792	0
	西文	30,559	1	約 789
現刊	語文別	點收量 (卷)	催缺 (期)	移交
	中、日、大陸	2,176	663	2,176
	西文	529	305	529

註：

移交數為經由系統點收之統計；未經系統點收者，如贈刊、簡訊等，則整批轉交讀者服務組上架，不計入統計。

(五) 新增視聽媒體：

類型	本期新增 (件)	總館藏量
數位影音光碟 (DVD)	302	4,239
光碟 (CD)	120	2,479
多媒體光碟	0	639
影音光碟 (VCD)	0	1,666

註：新增數量含購置及贈送。

## ※ 綜合業務組業務報告

### 一、修繕業務：

- (一) 多功能會議室新購置一組四支可避免 4G 訊號干擾之新式無線麥克風，於 104 年 4 月 9 日裝設並完成測試，原多功能會議室之麥克風移置一組四支至演講廳使用。
- (二) 104 年 4 月 17 日及 9 月 15 日彰化縣政府環保局至本處實施空氣品質巡檢，本處共 25 個採樣點均符合規範。
- (三) 104 年 4 月 20 日本處空調節能設備改善工程經費，經簽奉核准已進入採購招標程序，預計動支設備費 (專簽) 約 NT\$651,290 元、業務費 (專簽) NT\$902,370 元。
- (四) 104 年 6 月 8 日「圖書館期刊及參考書區照明節能改善工程(第二期)」開始施工，全案於 8 月 19 日驗收完畢。
- (五) 104 年 8 月 8 日蘇迪勒颱風來襲，造成本處 2-4 樓西面廁所輕鋼架掉落、3 樓東面通往中庭鋁門損壞、B1 二手書區採光罩玻璃出現裂縫、5 樓圖資長辦公室鋁門損壞及 5 樓逃生梯玻璃碎裂等災情，目前均已復原。
- (六) 104 年度 8 月 28 日至 8 月 29 日兩天進行地毯與地板維護工程。

### 二、配合本校各項宣導，計彙整如下資料：

- (一) 104 年 8 月 4 日彙整「圖書與資訊處通訊錄」。
- (二) 104 年 8 月 5 日彙整「本校通訊錄」。
- (三) 104 年 8 月 12 日彙整「圖書與資訊處行事曆」。
- (四) 104 年 8 月 25 日彙整「性別平等活動調查」。
- (五) 104 年 8 月 31 日彙整「職務代理人名冊」。
- (六) 104 年 9 月 23 日彙整「新生領航網資料」。
- (七) 104 年 9 月 25 日彙整提供給總務處「教育部大學校院校務資料庫\_本處舍面積」。
- (八) 104 年 9 月 30 日彙整提供給秘書室「本校中長程校務發展計劃追蹤管制執行績效」。
- (九) 104 年 9 月 30 日彙整提供給秘書室「大學校院校務資料庫填報分工明細表」

### 三、參觀導覽服務：

- (一) 104 年 4 月 9 日香港心誠中學師生約 36 人蒞臨參訪。
- (二) 104 年 4 月 10 日接待香港中學校長及主任等蒞臨參訪。
- (三) 104 年 4 月 13 日越南阮秉謙中學校長阮文和、副校長阮德孝等 5 位師長蒞臨參訪。
- (四) 104 年 6 月 4 日大陸地區台魯職業教育合作暨職業院校長研討會參訪團 15 人蒞臨參訪。
- (五) 104 年 6 月 15 日越南華語文課程夏令營師生約 25 人蒞臨參訪。
- (六) 104 年 9 月 15 日大陸西北大學等 4 位教師蒞臨參訪。
- (七) 104 年 9 月 22 日大陸特教考察團 29 人員(青島、廣州、南京、中山 4 團)參訪本校特教系，並蒞臨特教資源中心及本處視障資料小組，實地瞭解相關業務之運作方式。
- (八) 104 年 9 月 24 日上海師範大學圖書館劉民鋼館長等 5 人蒞臨交流。

四、配合行政院「國家防災日」推動「全國學生地震演習」，本組特別製作地震演練之廣播聲音檔，在 9/22、10/6 上午 11:20 分於本處一至五樓放送，藉由模擬實作強化師生災害防治、自救救人之應變能力。其中 9/29 由於杜鵑颱風來襲演習取消，改於 10/6 施行。

### 五、各項申請統計 (104.4-104.9)：

項目	數量	單位	內容
零用金管理	48	件	4/1-9/30
影印機管理	258	件	故障排除等相關問題
	20	件	款項申報
空調系統分期付款	4	件	第二至五期維護費
本處財產報告	6	件	財產報告 4-9 月
	3	件	每季設備費與業務費預估(4-12 月)
場地借用	539	件	多功能討論室
	498	件	演講廳
	1033	件	場地使用協助或操作學習訓練

項目	數量	單位	內容
大型海報機刊登	17	件	刊登各項參訪海報與公告事項
全處公文收發	739	件	本處各紙本與電子公文分發與辦理；書籍、包裹等郵件簽收遞送。
	466	件	掛號包裹領取
名片印製	1	件	詹益禎老師等三人名片
採購衛生紙	1	件	大捲筒衛生紙共購入 72 箱
員生消費合作社	1	件	第 44 屆社員代表選票統計
全處修繕	102	件	4/1-9/30 線上修繕系統登錄
	7	件	蘇迪勒颱風造成之三樓中庭鋁門修護、二至四樓西面廁所輕鋼架修復、三樓中庭鋁門修復、五樓逃生梯玻璃修復、五樓圖資長辦公室鋁窗修復、二手書區玻璃採光罩裂 3 片、二樓中庭隔間強化玻璃復原。
	1	件	空調設備改善工程（專簽）
	1	件	空調設備改善工程_規劃設計（專簽）
	1	件	一至四樓電梯讀卡機修復
	5	件	其它自行復原部分(含手動排水閘洩水、二樓中庭雞蛋花斷枝處理、廁所掛勾掉落、電箱門閉合問題、大門自動門潤滑等處理。
各項通報	2	件	將 8/8 蘇迪勒颱風、8/20 天鵝颱風
	1	件	登革熱登記調查表填寫並回傳
	1	件	空氣品質維護規劃及管理措施表填寫並回傳
本處提供給各單位宣傳之 PPT 製作	5	件	新生始業式、進修學員新生始業式、行政研討會、校長室/本處中長程發展、本處組長會議。
各項代領業務	1	件	防蚊液共領取 27 瓶
	1	件	圖資處舊職員證回收
	1	件	圖資處新智慧卡領取
	1	件	本處同仁生日禮券
讀者意見回覆	12	件	4/1~9/30

六、視障資料業務：持續執行教育部委辦之「視障有聲教科書製作」專案計畫：

- (一)「103 學年度視障用高中職、國中、國小人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」及「103 學年度視障用大專校院人文社會學科有聲書製作與管理計畫」兩專案已順利完成結案作業。
- (二)持續獲教育部國教署及學特司委辦，執行「視障學生 104 學年度高中職、國中、國小人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」及「104 學年度大專校院身心障礙學生人文社會學科教科用書之有聲書製作與管理計畫」。

七、學障有聲教科書製作服務：



- (一) 103 學年度第 2 學期共計製作 5,464 冊學障有聲教科書供各縣市政府轉發轄區內各級學校之需求學生，總計收入工本費新台幣 546,400 元，均全數納入本校校務基金專戶。
- (二) 累計自 95 學年第 2 學期起，納入本校校務基金專戶之本項收入，已達新台幣 4,292,100 元。(註：本校歷年支應本計畫設備更新等費用，累計新台幣 434,020 元)

八、有聲書相關業務：

- (一) 5 月 27 日，辦理「103 學年度視障用高中職、國中、國小人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」第 2 學期驗收，由本組人員攜帶紙本教科書及母版光碟片前往國教署驗收，抽驗高國中小共 7 冊，需更正 2 冊，並於 6 月 8 日將勘誤資料寄給學生並收回配發表後發文至國教署，通過驗收。
- (二) 5 月 23 日，辦理「視障有聲圖書錄音人員培訓營」，參加學員計 44 人。
- (三) 6 月 14 日，為加強推廣視障有聲書資源，假臺南市政府無障礙福利之家辦理「彰化師大真人書—臺南區視障閱讀推廣活動」，參加學員計 12 人。
- (四) 6 月 27 日，為提升有聲書的錄製品質，假台灣文創訓練中心辦理「視障有聲圖書錄音人員培訓進階班課程」，參加學員計 25 人。

九、其餘重要記事：

- (一) 5 月 15 日，派員參加電子計算機中心舉辦「windows 8.1 微軟講習活動」教育訓練。
- (二) 5 月 19 日，完成 2F 辦公室隔音加強工程。
- (三) 6 月 15 日，派員參加總務處舉辦「104 年度公開取得電子報價單講習會」。
- (四) 7 月 15 日，完成有聲書館藏順架作業。
- (五) 8 月 12 日，派員參加研發處舉辦「104 年度建教合作計畫助理人員約用申請工作坊」。
- (六) 8 月 12 日，派員參加學務處舉辦「生活服務學習助學金支用說明會」。

十、相關業務統計：(104.4-104.9)

項 目	執行成效
讀者增加人數	34
錄音人員增加人數	115
上架流通冊數(母版)	228
上架流通時數(母版)	1,416
數位化完成冊數	228
數位化完成時數	1,416
流通人次／線上收聽人次	2,103／236
流通冊數／線上收聽冊數	4,181／1,190
錄音室使用人次	305

項 目	執行成效
數位錄音教育訓練人次	52

## ※讀者服務組暨寶山分館業務報告

### 一、流通及閱覽服務業務宣導：

- (一) 104年4月至104年9月期間，總館及分館開館時數計約3,666小時，共計服務進館17萬7,475人次、借閱讀者1萬6,840人次；處理借還書冊數計約11萬2,963冊。校外人士辦證年費收入15萬5,000元。相關數據詳見本組相關業務統計表。
- (二) 104年9月25日轉入系統實習學生新增495人，交換學生新增222人；本學迄今已轉入大學部、研究所及進修學院新生等共計2,239人。
- (三) 為配合本校推動節能減碳，本館自5月1日起實施22時以後館舍局部開放措施，關閉三、四樓空調及照明設備，並限制讀者進入(期中、期末考試前一週及當週則維持三、四樓開放至24時)。
- (四) 為考量本校教師有長時間使用圖書館專業書籍之需，經104年6月3日行政會議通過修正「國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則」第六條條文，將本校教師借書可續借次數增加為五次(每次續借期仍為四週)。
- (五) 本學期新增員生消費合作社附設彰師大幼兒園教師，可憑證入館及免費借書服務。
- (六) 因應全校教職員生證件陸續更換為晶片卡，待相關設備完成建置，目前進館及借閱圖書方式統一變更以晶片設備感應，無須再使用條碼或磁條。目前各項功能均可相容、運作正常。

### 二、執行教育部補助「精進教學研究圖書資源及改善設備計畫」：

- (一) 負責本計畫分項計畫二-(三)：「購置教學研究相關圖書儀器及改善設備計畫」之寶山分館圖書安全系統更新，因應寶山分館舊有圖書安全管理設備已無相關零件可供更換或維修，利用本計畫經費拆除舊有設備，新設單通道圖書安全系統乙座，並於5月完成汰換工程。
- (二) 負責本計畫經費控管運用及結案報告：全案經費執行率100%，並已完成成果報告書報部程序。

### 三、館際合作服務：

- (一) 中部大學校院聯盟共24所學校，本學期(8月1日迄今)申請人數前3名分別為中興大學(60人)、逢甲大學(37人)及台中教育大學(31人)。
- (二) 本處與臺灣大學、清華大學及交通大學等18所大學校院圖書館簽訂協議書，方便教職員生持他校借書證入館及借書；彰雲嘉地區大學校院也有17所，歡迎同仁多多使用及宣導。
- (三) 業務統計：104/4/01-104/09/30

項 目	向外申請件		外來申請件	
	複印件	圖書件	複印件	圖書件
全國文獻傳遞服務	101 件	172 件	119 件	91 件
	273 件		210 件	

項 目	向外申請件		外來申請件	
	向外借書人次	冊數	外來借書人次	冊數
中部大學聯盟	134	356	60	165
	本校辦理聯盟館/人次		聯盟館辦理本校/人次	
彰雲嘉聯盟	19		11	
互換借書證	向外申請人次：81			

#### 四、書庫暨期刊管理：

積極致力於有效運用總館暨寶山分館現有中、西文書庫及期刊合訂本區之有限空間，不斷移架、調架，以發揮最大效益，並儘可能進行書架加層，以期創造更多的使用空間。

- (一) 製作及張貼 4 樓罕用書區（移動式書架）之操作使用說明圖示，以利讀者找書時參閱。
- (二) 利用暑假期間完成之事項：
  1. 七月份進行中、西文各類圖書移架、調架、讀架及更新書架標示等相關事宜，中日韓文及罕用套書區合計 1,716 層；西文合計 929 層，共計 2,645 層。
  2. 西文圖書 rp 區讀架整理及清潔書架等。
  3. 罕用書區讀架及清潔整理；並充分利用前次報廢圖書後所空出來的空間遞補罕用圖書，如此，一般中文書架空間亦可再增加若干典藏空間。
  4. 3-4 樓書庫書架頂層及木書車全面清潔，以減少灰塵掉落。
- (三) 不斷循環地持續進行四樓中文書架及圖書清潔事宜；並針對地下一樓期刊合訂本區中西文期刊合訂本進行除霉與清潔相關事宜，以期隨時提供全校師生一個整潔的使用空間。
- (四) 平日，對於中、西文圖書及期刊合訂本，隨時依實際需求，進行局部移架、調架、讀架及書架標示更新等，以利全校師生查找所需館藏資料，合計 253 層。
- (五) 為免影響全校師生之期刊使用，利用暑假期間、開學之前，完成待裝訂之西文現刊下架、網綁及造冊等作業，並移交採編組，以便外送廠商裝訂成冊，總館合計 8 車 3,011 冊、寶山分館合計 2 車 816 冊，共計 3,827 冊，另亦下架處理西文不裝訂之「好刊相送」現刊，合計 355 冊。
- (六) 完成現刊上架處理，中文（含大陸及日文）2,112 冊；西文 522 冊，合計 2,634 冊。
- (七) 處理可外借中文現刊（現刊加蓋「可外借」章及系統更改處理狀態為「可流通」），總館與寶山分館合計 432 筆。
- (八) 進行且完成將 4 樓中文書庫之甲骨文資料夾（1,162 冊）移置宿舍區 6-4「四庫全書區」存放，書目與館藏記錄相關訊息均已完成更新，原處作為罕用套書區典藏空間之用。

#### 五、志工業務：

- (一) 104 年 6 月 10 日舉行 104 年度第 1 次志工會議。會中頒發志願服務楷模獎位（服務滿 5 年，達 500 小時以上）--賴育蓁小姐；志願服務感謝狀 3 位（服務滿 1 年，達 96 小時以上）--郭素珍女士、高于雯小姐及蔣宜忻同學。

- (二) 104年7月20日為志工郭素珍報名參加彰化縣文化局文化服務總隊104年志工成長日研習活動。
- (三) 104年8月11日為本處服務年資滿3年、服務時數達300小時之志工且符合申請條件者吳雅芳等共計3位，申請志願服務榮譽卡。
- (四) 104年8月29日及9月24日，學生志工江宜臻同學、郭哲男同學，分別完成台北e大志工基礎訓練時數並取得結業證書。
- (五) 本處依實際需求進行圖書相關業務之常態性志工招募，並配合校內通識中心、師培中心等單位之服務學習課程規劃，統籌處內圖書相關之各類志工相關業務。常態性志工，目前全館共計18位服務中。

#### 六、視聽室業務：

- (一) 會議議討論場地自104年4月至9月共1,567人次提出借用申請，總計借用6,524小時。
- (二) 視聽資料自104年4月至9月共2,426人次借用5,768片。
- (三) 微縮單片及捲片自104年4月至9月共15人次使用，列印收入320元。
- (四) 影片協尋服務共處理4件，其中3件已尋獲並通知讀者到館借取。
- (五) 精選佳片展示服務：為便利者快速獲知最新上架或優良經典之影片，將最近進館或值得推薦的7部影片之展示品，置於一樓互動學習展示區，提供讀者即時瀏覽影片封面介紹，並定期更換展示片。
- (六) 本年度辦理視聽資料報廢事宜，共報廢錄影帶1,855件暨錄音帶866件，報廢案於8月4日簽奉校長核可，並已完成報廢資料加工及註銷事宜，目前暫放一樓會議室等待保管組移入報廢品庫房。

#### 七、博碩士論文業務：

- (一) 104年9月3日本校博碩士論文系統更新版本正式上線。
- (二) 104年4月至9月共計審查及上傳743篇全文資料。

#### 八、電子資源服務業務：

- (一) 為協助本校師生有效地利用各項電子資源，積極舉辦各項推廣活動，包括有獎徵答、圖書館利用暨電子資料庫教育訓練說明。
- (二) 103(2)學年度電子資料庫利用說明課程，於104年3月27日至4月10日，共辦理10場教育訓練講習，合計614人參加。相關場次內容如下表：

場次	日期	課程名稱	講習地點
1	104.03.27(五) 08:00-10:00	1.Cambridge Books Online 電子書 2.Palgrave Connect eBooks 電子書 3.McGraw-Hill 中、西文電子書 4.L&B 數位圖書館	電算中心電四
2	104.03.27(五) 13:00-15:00	EndNote 書目管理軟體	電算中心電一
3	104.03.30(一) 10:00-12:00	Springer 電子書	電算中心電三
4	104.03.30(一)	1.JCR 期刊引用評鑑報告	電算中心電三

場次	日期	課程名稱	講習地點
	13:00-15:00	2.CNKI 中國期刊全文資料庫及中國博碩士論文資料庫	
5	104.03.31(二) 10:00-12:00	Jumper 資源探索暨巨量資料分析服務平台	電算中心電三
6	104.04.07(二) 10:00-12:00	EBSCO 系列(含 ASP、BSP、HTC、EconLit、PsyINFO、PsyARTICLES、SPORTDiscus)	電算中心電三
7	104.04.08(三) 13:00-15:00	SAGE 人文社會學科綜合型即期全文資料庫	電算中心電一
8	104.04.08(三) 15:00-17:00	1.ProQuest 系列(含 ABI/Inform Computete、Education Journals、ERIC Online) 2.Udn 電子書	電算中心電三
9	104.04.09(四) 10:00-12:00	HyRead 臺灣全文資料庫(含電子書)	電算中心電三
10	104.04.10(五) 14:00-16:00	1.SDOL(Elsevier 期刊+電子書) 2.Scopus 3.Mendeley 書目管理工具	電算中心電一

(三) 客製化教育訓練：配合各系所師長課程需求，103(2)學期共辦理4場次，參加人數共計50人；104(1)學期9月份共辦理5場，參加人數共計106人。

(四) 104(1)學年度電子資料庫利用說明課程：安排於104年9月22至10月中旬辦理，各場次及時間如下表：

場次	日期	課程名稱	講習地點
1	104.09.23(三) 14:00-16:00	Jumper 資源探索暨巨量資料分析服務平台	電三教室
2	104.09.25(五) 10:00-12:00	HyRead 臺灣全文資料庫(含電子書)	電三教室
3	104.09.29(二) 14:00-16:00	1.CEPS(思博網) 2.華藝電子書 3.世界美術資料庫	電三教室
4	104.9.30(三) 14:00-16:00	SAGE 人文社會學科綜合型即期全文資料庫	電三教室
5	104.10.02(五) 10:00-12:00	1.Cambridge Books Online 電子書 2.Palgrave Connect eBooks 電子書	電三教室
6	104.10.02(五) 14:00-16:00	1.McGraw-Hill 中、西文電子書 2.L&B 數位圖書館	電三教室
7	104.10.05(一) 14:00-16:00	1.SDOL(Elsevier 期刊+電子書) 2.Scopus 3.Mendeley 書目管理工具	電三教室
8	104.10.06(二) 10:00-12:00	EndNote 書目管理軟體	電三教室

場次	日期	課程名稱	講習地點
9	104.10.06(二) 14:00-16:00	1.JCR 期刊引用評鑑報告 2.CNKI 中國期刊全文資料庫及中國博碩士論文資料庫	電三教室
10	104.10.07(三) 14:00-16:00	Wiley Online Library	電三教室
11	104.10.08(四) 10:00-12:00	1.ProQuest 系列(含 ABI/Inform Computete、Education Journals、ERIC Online) 2.Udn 電子書	電三教室
12	104.10.13(二) 10:00-12:00	Jumper 資源探索暨巨量資料分析服務平台	電三教室
13	104.10.14(三) 14:00-16:00	EBSCO 系列(含 ASP、BSP、HTC、EconLit、PsyINFO、PsyARTICLES、SPORTDiscus)	電三教室

#### 九、相關業務統計資料：

##### (一) 流通統計表 (104.04.01 - 104.09.30)

項次	工作項目		單位	數量	備註
1	借書人數		次	16,840	
2	借書冊數	中文	冊	51,628	合計：55,428 冊
		西文		3,800	
3	還書冊數		冊	57,535	
4	逾期罰款		件	1,056	
			元	144,845	
5	館際合作互借及複印費用		件	273	
			元	20,781	
6	進館人數	總館	人次	170,158	合計：177,475 人次
		分館		7,317	
7	網路服務通知	到期前通知	封	13,340	合計：21,827 封
		逾期通知	封	5,302	
		預約到館通知	封	3,185	
8	閱覽證申辦	辦證人數	人	1,463	
		年費收入	元	155,000	
9	讀者意見回覆		件	70	
10	教授指定參考書		冊	7	

項次	工作項目		單位	數量	備註	
11	開館服務	開館日數	總館	日	166	
			寶山		139	
		開館時數	總館	時	2,194	
			寶山		1,472	

(二) 書庫管理統計表 (104.04.01-104.09.30)

項次	工作項目	類別	單位	數量	備註
1	新書點收	中文	冊	2,057	合計：2,339 冊
		西文		282	
2	圖書協尋	中文	冊	74	協尋當月尋獲加總： 中文 56 冊,西文 13 冊
		西文		17	
3	問題圖書	中文	冊	106	圖書重號、索書號有誤
		西文		28	
4	書籍維護		冊	179	破損圖書及條碼修補
				215	重新打(貼)在書架上不易辨識 及破損之書標
5	圖書上架、整架		冊	61,829	歸還圖書、到館新書及讀者 自書架取下之圖書
6	書庫調架、移架、 清潔擦拭		層	6,755	中西文書庫及期刊合訂本區

(三) 視聽服務統計 (104.04.01-104.09.30)

	工作項目	數量	單位	說明	
視聽業務	視聽資料讀者諮詢及意見回覆	122	件		
	影片協尋受理	4	件	(已尋獲 3 件)	
	視聽媒體借閱	2,426	人		
		5,768	片		
	視聽設備維護	0	案	故障排除、設備請修。	
	微縮資料 複印服務	查詢指導	1	件	微縮資料複印服務
		閱讀機使用指導	15	件	
		管理與維護	2	次	
		全磁卡販售	0	張	
		列印收入	320	元	
隨選音樂欣賞使用指導及耳機、掛 勾維護	3	件			

	工作項目	數量	單位	說明
	教學用影片	50	片	
	教材光碟典藏借閱	0	片	

(四) 研究小間暨場地服務統計 (104.04.01-104.09.30)

	工作項目	數量	單位	說明	
研究小間借用服務	研究小間使用現況	當日使用	1,224	人次	研究小間 201-206
		當日研究小間平均使用率	7.33	人次/日	總使用人次/總開館日數
	一個 月期	申請	129	人次	21 間研究小間 (含教師專用 2 人次)
		使用	115		
	總計	1,468	人次	-	
	研究小間信件數	223	件	含申請回覆、個人特殊需求回覆、使用通知、取消通知、使用期限即將到期、使用期限已到、逾期未歸還鑰匙、累計六日未到警告通知、累計七日未到停權通知、飲食停權通知、重要訊息通知	
場地借用服務	場地使用協助或操作學習訓練	66	次		
	Wii 設備借用	1	次		
	設備借用	140	次		
	討論室甲	354	次	共計 1,567 次 6,524 時	
		1,397	時		
	討論室乙	303	次		
		1,200	時		
	討論室丙	299	次		
		1,127	時		
	多功能會議室	70	次		
		525	時		
	演講廳	63	次		
		488	時		
寶山分館討論室	46	次			
	191	時			
視聽研討室甲	162	次			
	587	時			



	工作項目	數量	單位	說明
	視聽研討室乙	270	次	
		1,009	時	

## 參、討論事項：

### 討論事項（一）

案由：圖書與資訊處提修訂「國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點」，提請討論。

說明：為配合圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」，因應圖資處之組織調整，擬修訂「國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點」。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點第一條、第七條修正草案條文對照表。(附件 3,P18)
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館期刊採購作業要點（修正後條文）。(附件 4,P.19)
- 三、國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點(現行條文)。(附件 5,P20)

**決議：通過**

國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點 第一條、第七條修正草案條文對

照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館期刊採購作業要點	國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點	圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為有效辦理期刊採購，確保以有限經費發揮最大功能，特訂定本館期刊採購作業要點（以下簡稱本要點）	一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為有效辦理期刊採購，確保以有限經費發揮最大功能，特訂定本館期刊採購作業要點（以下簡稱本要點）	一、文字修訂。 二、組織名稱變更。
七、本要點經圖書與資訊處圖書館委員會討論通過後施行，修正時亦同。	七、本要點經圖書館委員會討論通過後實施，修正時亦同。	一、文字修訂。

## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館期刊採購作業要點（修正後條文）

93年4月2日圖書館委員會討論通過  
93年11月24日圖書館委員會修訂通過  
98年10月28日圖書館委員會修訂通過  
103年11月13日圖書館委員會會議通過  
104年11月19日圖書與資訊處圖書館委員會議修訂通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為有效辦理期刊採購，確保以有限經費發揮最大功能，特訂定本館期刊採購作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本館中文期刊、外文期刊採購之原則：
  - （一）全校性之一般或共通期刊由本館選購，專業期刊由各學院、系所薦購為原則。
  - （二）本館期刊以長期續訂為原則。
  - （三）有全文電子期刊者，以電子版為優先考量，並視經費及適用性訂購。
- 三、專業期刊之訂購，以學院、系所排列之優先順序為原則：
  - （一）各學院之跨學系共通性專業期刊由各學院排列優先順序。
  - （二）非共通性之專業期刊由各系所排列優先順序。
- 四、專業期刊訂購之流程如下：
  - （一）由本館提供各學院、系所當年度所採購之期刊清單及期刊預估漲幅金額，作為採購下年度期刊之參考。
  - （二）本館根據各學院、系所之薦購清單，統籌彙整為下年度採購之期刊清單。
  - （三）本館將下年度擬採購之期刊清單，簽請主計室統籌分配購置經費及移請總務處辦理採購等相關事宜。
- 五、為符公平原則，本館每年度依學校分配之期刊購置經費，參照各學院、系所排列之優先順序，進行期刊採購。
- 六、凡屬初次薦購之期刊，由薦購單位簽請學校補助經費，核准後交由本館辦理採購作業。
- 七、本要點經圖書與資訊處圖書館委員會討論通過後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點（現行條文）

93 年 4 月 2 日圖書館委員會討論通過  
 93 年 11 月 24 日圖書館委員會修訂通過  
 98 年 10 月 28 日圖書館委員會修訂通過  
 103 年 11 月 13 日圖書館委員會會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為有效辦理期刊採購，確保以有限經費發揮最大功能，特訂定本館期刊採購作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本館中文期刊、外文期刊採購之原則：
  - （一）全校性之一般或共通期刊由圖書館選購，專業期刊由各學院、系所薦購為原則。
  - （二）本館期刊以長期續訂為原則。
  - （三）有全文電子期刊者，以電子版為優先考量，並視經費及適用性訂購。
- 三、專業期刊之訂購，以學院、系所排列之優先順序為原則：
  - （一）各學院之跨學系共通性專業期刊由各學院排列優先順序。
  - （二）非共通性之專業期刊由各系所排列優先順序。
- 四、專業期刊訂購之流程如下：
  - （一）由本館提供各學院、系所當年度所採購之期刊清單及期刊預估漲幅金額，作為採購下年度期刊之參考。
  - （二）本館根據各學院、系所之薦購清單，統籌彙整為下年度採購之期刊清單。
  - （三）本館將下年度擬採購之期刊清單，簽請主計室統籌分配購置經費及移請總務處辦理採購等相關事宜。
- 五、為符公平原則，本館每年度依學校分配之期刊購置經費，參照各學院、系所排列之優先順序，進行期刊採購。
- 六、凡屬初次薦購之期刊，由薦購單位簽請學校補助經費，核准後交由本館辦理採購作業。
- 七、本要點經圖書館委員會討論通過後實施，修正時亦同。

### 討論事項（二）

- 案由：圖書與資訊處提修訂「國立彰化師範大學圖書館電子資料庫採購作業要點」，提請討論。
- 說明：為配合圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」，因應圖資處之組織調整，擬修訂「國立彰化師範大學圖書館電子資料庫採購作業要點」。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館電子資料庫採購作業要點第一條、第七條修正草案條文對照表（附件 6，P.21）。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館電子資料庫採購作業要點（修正後條文）（附件 7，P.22）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館電子資料庫採購作業要點（現行條文）（附件 8，P.23）。

決議：通過

附件 6

國立彰化師範大學圖書館電子資料庫採購作業要點 第一條、第七條修正草案

條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館電子資料庫採購作業要點	國立彰化師範大學圖書館電子資料庫採購作業要點	圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館（以下簡稱本館）為有效選購本校師生所需之教學與研究用電子資料庫，特訂定本館電子資料庫採購作業要點，以下簡稱本要點。	一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為有效選購本校師生所需之教學與研究用電子資料庫，特訂定本館電子資料庫採購作業要點，以下簡稱本要點。	一、文字修訂。 二、組織名稱變更。
七、本要點經 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館委員會通過後 <u>施行</u> ，修正時亦同。	七、本要點經圖書館委員會通過後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	一、文字修訂。 二、組織名稱變更。

## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館電子資料庫採購作業要點（修正後條文）

93 年 6 月 21 日圖書館委員會議通過

95 年 11 月 09 日圖書館委員會議通過

104 年 11 月 19 日圖書與資訊處圖書館委員會議修訂通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為有效選購本校師生所需之教學與研究用電子資料庫，特訂定本館電子資料庫採購作業要點，以下簡稱本要點。
- 二、本要點選購之電子資料庫，內容必須符合本校學科範圍，並須考量各學科領域之均衡。
- 三、電子資料庫之選擇、評估：
  - （一）電子資料庫分為「專業學科領域」及「一般共通性」兩大類，其選擇、評估由本館委員共同負責。
  - （二）以上資料庫以 Web 介面版本為優先，其他如檢索功能、操作簡易度、連線速度、權限範圍、內容品質、更新效率、價格、授權合約保障、廠商信譽等皆為評選之重要依據。
- 四、核心電子資料庫：
  - （一）為擷節經費，電子資料庫之訂購，以加入聯盟採購方式為主。
  - （二）為維持內容之完整性，電子資料庫以持續訂購為原則；必要時，得於圖書館委員會提案重新評估之。
  - （三）本館每年定期提供本校各單位電子資料庫使用人次統計資料以供續訂參考。
- 五、屬初次薦購之專業學科領域電子資料庫，由本館或推薦單位簽請爭取訂購經費，待經費來源確定後再交由本館辦理。
- 六、以個別身分提出薦購者，無論為專業學科領域或一般共通性電子資料庫，由本館轉送所屬單位之圖書館委員進行評估，再依本要點相關規定辦理。
- 七、本要點經圖書與資訊處圖書館委員會通過後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館電子資料庫採購作業要點（現行條文）

93 年 6 月 21 日圖書館委員會議通過  
95 年 11 月 09 日圖書館委員會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為有效選購本校師生所需之教學與研究用電子資料庫，特訂定本館電子資料庫採購作業要點，以下簡稱本要點。
- 二、本要點選購之電子資料庫，內容必須符合本校學科範圍，並須考量各學科領域之均衡。
- 三、電子資料庫之選擇、評估：
  - （一）電子資料庫分為「專業學科領域」及「一般共通性」兩大類，其選擇、評估由本館委員共同負責。
  - （二）以上資料庫以 Web 介面版本為優先，其他如檢索功能、操作簡易度、連線速度、權限範圍、內容品質、更新效率、價格、授權合約保障、廠商信譽等皆為評選之重要依據。
- 四、核心電子資料庫：
  - （一）為擷節經費，電子資料庫之訂購，以加入聯盟採購方式為主。
  - （二）為維持內容之完整性，電子資料庫以持續訂購為原則；必要時，得於圖書館委員會提案重新評估之。
  - （三）圖書館每年定期提供本校各單位電子資料庫使用人次統計資料以供續訂參考。
- 五、屬初次薦購之專業學科領域電子資料庫，由本館或推薦單位簽請爭取訂購經費，待經費來源確定後再交由本館辦理。
- 六、以個別身分提出薦購者，無論為專業學科領域或一般共通性電子資料庫，由本館轉送所屬單位之圖書館委員進行評估，再依本要點相關規定辦理。
- 七、本要點經圖書館委員會通過後實施，修正時亦同。

### 討論事項（三）

案由：圖書與資訊處提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則」第一條、第二十一條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則」第一條、第二十一條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則（修正草案條文對照表）。（附件9，24）
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則（修正後條文案）。（附件10，25-27）
- 三、國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則（現行條文）。（附件11，28-30）

決議：通過

附件 9

#### 國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則（修正草案條文對照表）

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則	國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
第一條 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提供完善之圖書資訊服務，以支援教學研究為目的，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則」，以下簡稱本準則。	第一條 國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為提供完善之圖書資訊服務，以支援教學研究為目的，特訂定「國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則」，以下簡稱本準則。	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
第二十一條 本管理準則經圖書與資訊處圖書館委員會討論，並提行政會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。	第二十一條 本管理準則經圖書館委員會討論，並提行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。	1、「圖書館委員會」修正為「圖書與資訊處圖書館委員會」 2、「實施」修正為「施行」。



## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則（修正後條文案草案）(附件二)

86 年 6 月 18 日行政會議通過  
 89 年 12 月 6 日行政會議修訂通過  
 91 年 3 月 6 日行政會議修訂通過  
 92 年 11 月 5 日行政會議修訂通過  
 94 年 4 月 6 日行政會議修訂通過  
 94 年 11 月 9 日行政會議修訂通過  
 95 年 4 月 19 日行政會議修訂通過  
 96 年 05 月 09 日行政會議修訂通過  
 97 年 12 月 03 日行政會議修訂通過  
 98 年 12 月 16 日行政會議修訂通過  
 100 年 1 月 5 日行政會議修訂通過  
 104 年 6 月 3 日行政會議修訂通過  
 104 年 10 月 22 日處務會議討論通過  
 104 年 11 月 19 日圖書與資訊處圖書館委員會討論通過

- 第一條 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提供完善之圖書資訊服務，以支援教學研究為目的，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則」，以下簡稱本準則。
- 第二條 入館及借閱資料時，教職員工以服務證辦理；學生以學生證辦理；進修學院學員以學員證辦理；本館志工以志工證辦理；其他讀者另以相關證件辦理。
- 第三條 本校教職員工眷屬、退休人員、專案助理、附屬單位教職員工、特約實習合作學校教師等，均得依相關規範申請借書入館；休學生、校友、及校外人士得依相關規範申請閱覽證入館並於繳交保證金後享有借閱資料權利。
- 第四條 臨時到訪之校外人士得以身分證或駕駛執照等個人證件換取當日有效之來賓證入館，但不得借閱本館圖書資料。
- 第五條 將個人證件借與他人使用者，禁止入館二個月。
- 第六條 借書及續借規定如下：

身份別	借書冊數	借期	續借次數	續借期
本校教師	四十冊	八週	五	四週
研究生、進修學院碩士班學生	三十冊	六週	一	六週
大學部學生、進修學院學生（員）	十五冊	四週	一	四週
員工、約聘雇人員	三十冊	四週		
專案助理、短期單工	十五冊	四週		
本館志工、休學生、校友、退休人員	十五冊	四週		
附屬單位教職員工	十冊	四週		
本校教職員工眷屬、特約實習合作學校教師	五冊	三週	不予續借	不予續借
其他持借書證者				
專案主持人	該專案購書	專案結案後六個月	三	六個月

第七條 本校教師因教學需要，得於可借閱之四十冊圖書中，選擇十冊，申請延長借閱期為一學期。亦可另行指定圖書（不限冊數），為該學期之教授指定參考資料，保留於館內，限館內閱覽。

第八條 依第七條延長借閱期之十冊圖書，如因其他讀者預約、或圖書清查等原因時，得由本館隨時索回，三週後再歸還原借閱人。

第九條 借閱期間如有其他讀者預約，不得續借，並由本館寄發電子郵件通知，提醒借閱人儘早還書。  
借閱人借閱預約書時，若該書另有讀者預約，則借期縮短為二週，借閱人應於到期日前歸還。  
若逾期未還，則依本管理準則第十二條之逾期罰則辦理。

第十條 專業期刊、報紙、工具書、微縮片，限館內閱覽。

第十一條 未辦理借出手續、攜帶本館圖書資料離館者，依下列罰則辦理：

讀者類別	告 知	借 閱 權
本校讀者	初犯：通知導師及系主任（所長）或人事室 再犯：簽請學務處或相關單位議處	初犯：停止借閱權三個月 再犯：停止借閱權一年
進修學員	初犯：公告或函告其服務學校或機關 再犯：送警法辦	初犯：停止借閱權六個月 再犯：禁止入館
校外讀者	公告或函告其就讀學校或服務機構	初犯：停止借閱權一年 再犯：禁止入館
備 註	若發現有欺瞞、嫁禍、蓄意破壞等情事時，將延長其禁用權。 竊盜罪依刑法第三百二十條規定，得處五年有期徒刑。	

第十二條 逾期圖書資料每日每件罰款新台幣五元，逾期日數扣除閉館日。逾期罰款每冊（件）以新台幣五百元為最高上限。

第十三條 本校學生得以工讀時數抵逾期罰款，工讀時數與罰款依據本校工讀費換算，未足一小時工讀時數之罰款，以一小時抵算。

第十四條 凡有逾期圖書資料未歸還、或逾期罰款未繳清者，暫停借閱權至圖書資料歸還暨罰款繳清為止。

第十五條 教職員工離職與學生（員）離校時，須於離校前還清所借圖書資料及繳清罰款。

第十六條 需暫時長期離校之借閱人（如休假、出國、事病假等），離校期間逾期日數照算，故應先行還清離校期間將到期之圖書資料。

第十七條 借出之圖書資料不得有圈點、批註、折角或污損等情形，若有上述情事，得依本規則第十九條辦理。若有剪割，得停止借閱權三個月。

第十八條 借閱人不得污損、破壞、移位、拆解、或擅自變更各項器材設備用途。若有上述情事，除賠償外，依據下述辦法處理：

讀者身分	違規次數及處理辦法。
本校讀者	初犯：口頭勸導 再犯：禁止入館一個月並知會相關單位或班導師、所長、指導教授或人事室處理。

讀者身分	違規次數及處理辦法。
校外讀者	初犯：禁止入館六個月 再犯：禁止入館一年

第十九條 館藏遺失破損時，借閱人須於期滿前告知該書之遺失破損情形，並依據下述辦法賠償：

賠償情形	賠償辦法
遺失或破損	由借閱人於一個月內購買相同書名、著（譯）者、版次、及出版社之資料賠償。有增訂版時，得以最新版代之。需由國外訂購而超過償還期限者，應於一個月之償還期限內，至館說明訂購現況。
原資料絕版	1.依其定價之三倍計價賠現。 2.套件資料依其全套定價賠現。 3.中文資料無定價者，概視定價為一千元。 4.西文資料無定價者，概視定價為二千元。
視聽器材	視聽器材於非正常使用之情況下故障，使用者應全額支付修理費用；若嚴重損毀無法修復，借閱人須購買相同規格之器材賠償。
未依限賠償	逾期部份，依本管理準則第十二、十三、十四條之規定辦理。

第二十條 基於服務社會及資源共享之原則，本館得適度開放本館圖書資料供校外機關、學校或個人使用，其管理規範詳見本館關於圖書館之相關準則與規範。

第二十一條 本管理準則經圖書與資訊處圖書館委員會討論，並提行政會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則（現行條文）

86年6月18日行政會議通過  
 89年12月6日行政會議修訂通過  
 91年3月6日行政會議修訂通過  
 92年11月5日行政會議修訂通過  
 94年4月6日行政會議修訂通過  
 94年11月9日行政會議修訂通過  
 95年4月19日行政會議修訂通過  
 96年05月09日行政會議修訂通過  
 97年12月03日行政會議修訂通過  
 98年12月16日行政會議修訂通過  
 100年1月5日行政會議修訂通過  
 104年6月3日行政會議修訂通過

第一條 國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為提供完善之圖書資訊服務，以支援教學研究為目的，特訂定「國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則」，以下簡稱本準則。

第二條 入館及借閱資料時，教職員工以服務證辦理；學生以學生證辦理；進修學院學員以學員證辦理；本館志工以志工證辦理；其他讀者另以相關證件辦理。

第三條 本校教職員工眷屬、退休人員、專案助理、附屬單位教職員工、特約實習合作學校教師等，均得依相關規範申請借書入館；休學生、校友、及校外人士得依相關規範申請閱覽證入館並於繳交保證金後享有借閱資料權利。

第四條 臨時到訪之校外人士得以身分證或駕駛執照等個人證件換取當日有效之來賓證入館，但不得借閱本館圖書資料。

第五條 將個人證件借與他人使用者，禁止入館二個月。

第六條 借書及續借規定如下：

身份別	借書冊數	借期	續借次數	續借期
本校教師	四十冊	八週	五	四週
研究生、進修學院碩士班學生	三十冊	六週	一	六週
大學部學生、進修學院學生（員）	十五冊	四週	一	四週
員工、約聘雇人員	三十冊	四週		
專案助理、短期單工	十五冊	四週		
本館志工、休學生、校友、退休人員	十五冊	四週		
附屬單位教職員工	十冊	四週	不予續借	不予續借
本校教職員工眷屬、特約實習合作學校教師	五冊	三週		
其他持借書證者				
專案主持人	該專案購書	專案結案後六個月	三	六個月

第七條 本校教師因教學需要，得於可借閱之四十冊圖書中，選擇十冊，申請延長借閱期為一學期。亦可另行指定圖書（不限冊數），為該學期之教授指定參考資料，保留於館內，限館內閱覽。

第八條 依第七條延長借閱期之十冊圖書，如因其他讀者預約、或圖書清查等原因時，

得由本館隨時索回，三週後再歸還原借閱人。

第九條 借閱期間如有其他讀者預約，不得續借，並由本館寄發電子郵件通知，提醒借閱人儘早還書。

借閱人借閱預約書時，若該書另有讀者預約，則借期縮短為二週，借閱人應於到期日前歸還。

若逾期未還，則依本管理準則第十二條之逾期罰則辦理。

第十條 專業期刊、報紙、工具書、微縮片，限館內閱覽。

第十一條 未辦理借出手續、攜帶本館圖書資料離館者，依下列罰則辦理：

讀者類別	告 知	借 閱 權
本校讀者	初犯：通知導師及系主任（所長）或人事室 再犯：簽請學務處或相關單位議處	初犯：停止借閱權三個月 再犯：停止借閱權一年
進修學員	初犯：公告或函告其服務學校或機關 再犯：送警法辦	初犯：停止借閱權六個月 再犯：禁止入館
校外讀者	公告或函告其就讀學校或服務機構	初犯：停止借閱權一年 再犯：禁止入館
備 註	若發現有欺瞞、嫁禍、蓄意破壞等情事時，將延長其禁用權。 竊盜罪依刑法第三百二十條規定，得處五年有期徒刑。	

第十二條 逾期圖書資料每日每件罰款新台幣五元，逾期日數扣除閉館日。逾期罰款每冊（件）以新台幣五百元為最高上限。

第十三條 本校學生得以工讀時數抵逾期罰款，工讀時數與罰款依據本校工讀費換算，未足一小時工讀時數之罰款，以一小時抵算。

第十四條 凡有逾期圖書資料未歸還、或逾期罰款未繳清者，暫停借閱權至圖書資料歸還暨罰款繳清為止。

第十五條 教職員工離職與學生（員）離校時，須於離校前還清所借圖書資料及繳清罰款。

第十六條 需暫時長期離校之借閱人（如休假、出國、事病假等），離校期間逾期日數照算，故應先行還清離校期間將到期之圖書資料。

第十七條 借出之圖書資料不得有圈點、批註、折角或污損等情形，若有上述情事，得依本規則第十九條辦理。若有剪割，得停止借閱權三個月。

第十八條 借閱人不得污損、破壞、移位、拆解、或擅自變更各項器材設備用途。若有上述情事，除賠償外，依據下述辦法處理：

讀者身分	違規次數及處理辦法。
本校讀者	初犯：口頭勸導 再犯：禁止入館一個月並知會相關單位或班導師、所長、指導教授或人事室處理。
校外讀者	初犯：禁止入館六個月 再犯：禁止入館一年

第十九條 館藏遺失破損時，借閱人須於期滿前告知該書之遺失破損情形，並依據下述辦法賠償：

賠償情形	賠償辦法
遺失或破損	由借閱人於一個月內購買相同書名、著(譯)者、版次、及出版社之資料賠償。有增訂版時，得以最新版代之。需由國外訂購而超過償還期限者，應於一個月之償還期限內，至館說明訂購現況。
原資料絕版	1. 依其定價之三倍計價賠現。 2. 套件資料依其全套定價賠現。 3. 中文資料無定價者，概視定價為一千元。 4. 西文資料無定價者，概視定價為二千元。
視聽器材	視聽器材於非正常使用之情況下故障，使用者應全額支付修理費用；若嚴重損毀無法修復，借閱人須購買相同規格之器材賠償。
未依限賠償	逾期部份，依本管理準則第十二、十三、十四條之規定辦理。

第二十條 基於服務社會及資源共享之原則，本館得適度開放本館圖書資料供校外機關、學校或個人使用，其管理規範詳見本館關於圖書館之相關準則與規範。

第二十一條 本管理準則經圖書館委員會討論，並提行政會議通過陳請校長核後實施，修正時亦同。

#### 討論事項（四）

案由：圖書與資訊處提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則」第一條、第七條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則」第一條、第七條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則（修正草案條文對照表）（附件12，P.31）。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館教師指定參考資料管理準則（修正後條文草案）（附件 13，P.32）
- 三、國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則（現行條文）。（附件 14，P.33）

**決議：通過**

國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則（修正草案條文對照表）

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館</u> 教師指定參考資料管理準則	國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 教師指定參考資料管理準則	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
第一條 國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館</u> （以下簡稱本館），為有效管理本校教師因課程需要，指定學生參考之學習資料，特訂定「國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館</u> 教師指定參考資料管理準則」（以下簡稱本管理準則）。	第一條 國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> （以下簡稱本館），為有效管理本校教師因課程需要，指定學生參考之學習資料，特訂定「國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 教師指定參考資料管理準則」（以下簡稱本管理準則）。	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
第七條 本管理準則經 <u>圖書與資訊處圖書館</u> 委員會通過後公布施行，修正時亦同。	第七條 本管理準則經 <u>本館</u> 委員會通過後公布 <u>實施</u> ，修正時亦同。	1、「本館委員會」修正為「圖書與資訊處圖書館委員會」。 2、「實施」修正為「施行」。

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館教師指定參考資料管理準則(修正後條文案草案)

89 年 12 月行政會議通過  
 92 年 11 月 5 日行政會議修正通過第七條  
 93 年 4 月 2 日圖書館委員會議修正通過  
 93 年 6 月 21 日圖書館委員會議修正通過  
 102 年 4 月 23 日圖書館委員會議修正通過  
 104 年 10 月 22 日處務會議討論通過  
 104 年 11 月 19 日圖書與資訊處圖書館委員會議討論通過

- 第一條 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館），為有效管理本校教師因課程需要，指定學生參考之學習資料，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館教師指定參考資料管理準則」（以下簡稱本管理準則）。
- 第二條 凡本校教師視學期課程需要，指定學生參閱之資料，稱為教師指定參考資料。
- 第三條 本校教師指定參考資料，圖書部份置放於進德總館或寶山分館流通櫃台，採閉架管理並以館內閱覽為原則，每次限閱兩小時，逾時每小時五元，不滿一小時，以一小時計；但為兼顧資料使用效益及師長授課所需，得由指定教師於每次授課期間外借出館。視聽資料部份，置放於進德總館視聽室櫃台，非視聽室上班時間置於流通櫃台，採閉架管理。指定教師可配合教學外借。其他讀者限館內閱覽，當日借還。逾時催還者，本館得停止其借用視聽媒體權一個月。
- 第四條 大套叢書、參考工具書（如字典、辭典、百科全書等），請勿列為指定參考資料。
- 第五條 本校教師提供之資料如含他人著作之複製品應符合著作權法合理使用之範圍，如有違法，由提供人自行負法律責任。
- 第六條 指定參考資料不限冊（件）數，得隨時提出申請，課程結束後撤架。
- 第七條 本管理準則經圖書與資訊處圖書館委員會通過後公布施行，修正時亦同。



## 國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則（現行條文）(附件三)

89 年 12 月行政會議通過  
 92 年 11 月 5 日行政會議修正通過第七條  
 93 年 4 月 2 日圖書館委員會議修正通過  
 93 年 6 月 21 日圖書館委員會議修正通過  
 102 年 4 月 23 日圖書館委員會議修正通過

- 第一條 國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館），為有效管理本校教師因課程需要，指定學生參考之學習資料，特訂定「國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則」（以下簡稱本管理準則）。
- 第二條 凡本校教師視學期課程需要，指定學生參閱之資料，稱為教師指定參考資料。
- 第三條 本校教師指定參考資料，圖書部份置放於進德總館或寶山分館流通櫃台，採閉架管理並以館內閱覽為原則，每次限閱兩小時，逾時每小時五元，不滿一小時，以一小時計；但為兼顧資料使用效益及師長授課所需，得由指定教師於每次授課期間外借出館。視聽資料部份，置放於進德總館視聽室櫃台，非視聽室上班時間置於流通櫃台，採閉架管理。指定教師可配合教學外借。其他讀者限館內閱覽，當日借還。逾時催還者，本館得停止其借用視聽媒體權一個月。
- 第四條 大套叢書、參考工具書（如字典、辭典、百科全書等），請勿列為指定參考資料。
- 第五條 本校教師提供之資料如含他人著作之複製品應符合著作權法合理使用之範圍，如有違法，由提供人自行負法律責任。
- 第六條 指定參考資料不限冊（件）數，得隨時提出申請，課程結束後撤架。
- 第七條 本管理準則經本館委員會通過後公布實施，修正時亦同。

## 討論事項（五）

案由：圖書與資訊處提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則」第一點、第十三點修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則」第一點、第十三點修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

一、國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則（修正草案條文對照表）（附件 15，P.34）。

二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間使用規則（修正後條文草案）（附件 16，P.35-36）。

三、國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則（現行條文）（附件 17，P.37-38）。

決議：通過

附件 15

國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則（修正草案條文對照表）

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館</u> 研究小間使用規則	國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 研究小間使用規則	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館</u> （以下簡稱本館）為提供本校專任教師及研究生需於本館參考大量資料時使用研究小間，特訂定「國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館</u> 研究小間使用規則」，以下簡稱本使用規則。	一、國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> （以下簡稱本館）為提供本校專任教師及研究生需於本館參考大量資料時使用研究小間，特訂定「國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 研究小間使用規則」，以下簡稱本使用規則。	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
十三、本使用規則經 <u>圖書與資訊處圖書館</u> 委員會通過後公布施行，修正時亦同。	十三、本使用規則經 <u>圖書館</u> 委員會通過後公布施行，修正時亦同。	「圖書館委員會」修正為「圖書與資訊處圖書館委員會」

## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間使用規則（修正後條文草案）

80年5月29日行政會議修正通過  
 82年5月26日行政會議修正通過  
 89年12月6日行政會議修正通過  
 91年5月8日行政會議修正通過  
 92年11月5日行政會議修正通過  
 100年11月3日圖書館委員會修正通過  
 102年11月13日圖書館委員會修正通過  
 104年10月22日處務會議討論通過

104年11月19日圖書與資訊處圖書館委員會議討論通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提供本校專任教師及研究生需於本館參考大量資料時使用研究小間，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間使用規則」，以下簡稱本使用規則。
- 二、申請借用研究小間，需填具「借用研究小間申請單」，送交服務櫃台辦理登記。
- 三、借用研究小間以申請時間之先後次序由本館排定分配後使用，並不得與他人交換或轉讓(借)他人，違者本館得立即停止其申請權、借用權三個月。
- 四、借用研究小間之期限以一個月為上限，必要時得於期滿前十天辦理續借，如無人預約時則延長一次。
- 五、核准借用研究小間時，申請人應親持服務證或學生證向服務櫃台領取鑰匙，並依照本館規定使用。
- 六、持用鑰匙注意事項：
  - (一) 於借用期間，借用人需負保管鑰匙之責，如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。
  - (二) 借用人不得自行換鎖、複製鑰匙，違者立即停止其申請權、借用權三個月，並須全額負擔換鎖之費用。
- 七、使用研究小間時，自帶之圖書各物，應自負保管責任；每次用畢應自行熄滅電燈並將門鎖上，未熄滅電燈者，凡經二次警告者，將終止其當次借用權。
- 八、使用研究小間時，應保持肅靜，注意清潔，並不得吸煙、飲食或有其他不當行為，違者本館立即停止其申請權、借用權一個月。
- 九、本館因清掃或其他需要時，工作人員於通知借用人後得逕入室內。
- 十、借用人如需利用本館館藏，其規定如下：
 

攜入研究小間使用之館藏，請於閱畢後歸回原位或辦理借閱手續，不得留滯，如經發現，本館得逕取出上架，並立即停止其申請權、借用權一個月。
- 十一、借用者應於辦理借用手續時具結於借期屆滿時，主動清理並歸還鑰匙；逾期一天未歸還鑰匙者，第二天館員會同組長及學生代表（工讀生）進入研究小間清理善後，以便提供下一位申請者使用，所滯留圖書各物，封箱於服務櫃台待領，並將停止借用研究小間一個月。
- 十二、借用人於期限內，累計六日（以開館日計）未使用者，將以電子郵件通知，累計達七

日未使用，隔日得逕行收取個人物品，封箱於服務櫃台待領，並立即停止其申請權、借用權一個月。

十三、本使用規則經圖書與資訊處圖書館委員會通過後公布施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則（現行條文）

80年5月29日行政會議修正通過  
 82年5月26日行政會議修正通過  
 89年12月6日行政會議修正通過  
 91年5月8日行政會議修正通過  
 92年11月5日行政會議修正通過  
 100年11月3日圖書館委員會修正通過  
 102年11月13日圖書館委員會修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為提供本校專任教師及研究生需於本館參考大量資料時使用研究小間，特訂定「國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則」，以下簡稱本使用規則。
- 二、申請借用研究小間，需填具「借用研究小間申請單」，送交服務櫃台辦理登記。
- 三、借用研究小間以申請時間之先後次序由本館排定分配後使用，並不得與他人交換或轉讓(借)他人，違者本館得立即停止其申請權、借用權三個月。
- 四、借用研究小間之期限以一個月為上限，必要時得於期滿前十天辦理續借，如無人預約時則延長一次。
- 五、核准借用研究小間時，申請人應親持服務證或學生證向服務櫃台領取鑰匙，並依照本館規定使用。
- 六、持用鑰匙注意事項：
  - （一）於借用期間，借用人需負保管鑰匙之責，如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。
  - （二）借用人不得自行換鎖、複製鑰匙，違者立即停止其申請權、借用權三個月，並須全額負擔換鎖之費用。
- 七、使用研究小間時，自帶之圖書各物，應自負保管責任；每次用畢應自行熄滅電燈並將門鎖上，未熄滅電燈者，凡經二次警告者，將終止其當次借用權。
- 八、使用研究小間時，應保持肅靜，注意清潔，並不得吸煙、飲食或有其他不當行為，違者本館立即停止其申請權、借用權一個月。
- 九、本館因清掃或其他需要時，工作人員於通知借用人後得逕入室內。
- 十、借用人如需利用本館館藏，其規定如下：
 

攜入研究小間使用之館藏，請於閱畢後歸回原位或辦理借閱手續，不得留滯，如經發現，本館得逕取出上架，並立即停止其申請權、借用權一個月。
- 十一、借用者應於辦理借用手續時具結於借期屆滿時，主動清理並歸還鑰匙；逾期一天未歸還鑰匙者，第二天館員會同組長及學生代表（工讀生）進入研究小間清理善後，以便提供下一位申請者使用，所滯留圖書各物，封箱於服務櫃台待領，並將停止借用研究小間一個月。
- 十二、借用人於期限內，累計六日（以開館日計）未使用者，將以電子郵件通知，累計達七日未使用，隔日得逕行收取個人物品，封箱於服務櫃台待領，並立即停止其申請權、借用權一個月。
- 十三、本使用規則經圖書館委員會通過後公布施行，修正時亦同。

## 討論事項（六）

案由：圖書與資訊處提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範」第一條、第九條條文修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範」第一條、第九條條文修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範（修正草案條文對照表）（附件 18，P.39）。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館期刊外借管理規範（修正後條文草案）（附件 19，P.40）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範（現行條文）（附件 20，P.41）。

**決議：通過**

國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範（修正草案條文對照表）

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館</u> 期刊外借管理規範	國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 期刊外借管理規範	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館</u> （以下簡稱本館）為使期刊資源充分利用，便利讀者參閱，特訂定「國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館</u> 期刊外借管理規範」，以下簡稱本規範。	一、國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> （以下簡稱本館）為使期刊資源充分利用，便利讀者參閱，特訂定「國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 期刊外借管理規範」，以下簡稱本規範。	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
九、本規範經 <u>圖書與資訊處圖書館</u> 委員會通過後施行，修正時亦同。	九、本規範經 <u>圖書館</u> 委員會通過後實施，修正時亦同。	1、「圖書館委員會」修正為「圖書與資訊處圖書館委員會」。 2、「實施」修正為「施行」。

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館期刊外借管理規範（修正後條文案）

94 年 3 月 30 日圖書館委員會議通過  
102 年 4 月 23 日圖書館委員會議通過  
102 年 11 月 13 日圖書館委員會議通過  
104 年 10 月 22 日處務會議討論通過

104 年 11 月 19 日圖書與資訊處圖書館委員會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為使期刊資源充分利用，便利讀者參閱，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館期刊外借管理規範」，以下簡稱本規範。
- 二、本規範適用對象為本校教職員工生、本館志工及繳交保證金之校友。
- 三、外借期刊以不裝訂且封面蓋有「可外借」之期刊為限。
- 四、外借期刊以三冊為限；借期七天（不含閉館日），不得預約、續借。
- 五、借閱期刊時須持服務證、學生證、志工證或借書證，利用自助借書機或至流通櫃台辦理外借。
- 六、期刊歸還時如於櫃台服務時間，得至流通櫃台辦理，其它時間投入還書箱。
- 七、期刊逾期未還每日每冊罰款新台幣伍元，逾期日數扣除閉館日。
- 八、借出之期刊不得遺失或有圈點、批註、折角及污損等情形，若有上述情事，得依本館借閱管理準則之相關規定辦理。
- 九、本規範經圖書與資訊處圖書館委員會通過後施行，修正時亦同。



## 國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範（現行條文）

94 年 3 月 30 日圖書館委員會議通過

102 年 4 月 23 日圖書館委員會議通過

102 年 11 月 13 日圖書館委員會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為使期刊資源充分利用，便利讀者參閱，特訂定「國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範」，以下簡稱本規範。
- 二、本規範適用對象為本校教職員工生、本館志工及繳交保證金之校友。
- 三、外借期刊以不裝訂且封面蓋有「可外借」之期刊為限。
- 四、外借期刊以三冊為限；借期七天（不含閉館日），不得預約、續借。
- 五、借閱期刊時須持服務證、學生證、志工證或借書證，利用自助借書機或至流通櫃台辦理外借。
- 六、期刊歸還時如於櫃台服務時間，得至流通櫃台辦理，其它時間投入還書箱。
- 七、期刊逾期未還每日每冊罰款新台幣伍元，逾期日數扣除閉館日。
- 八、借出之期刊不得遺失或有圈點、批註、折角及污損等情形，若有上述情事，得依本館借閱管理準則之相關規定辦理。
- 九、本規範經圖書館委員會通過後實施，修正時亦同。

### 討論事項（七）

案由：圖書與資訊處提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範」第一條、第九條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範」第一條、第九條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範（修正草案條文對照表）（附件21，P.42）。
- 二、國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範（修正後條文案草案）（附件22，P.43）。

三、 國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範(現行條文)(附件 23, P.44)。

決議： 通過

附件 21

國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範 (修正草案條文對照表)

修正條文	現行條文	說明
<p>一、國立彰化師範大學<u>圖書與資訊處圖書館</u> (以下簡稱本館) 為服務本校畢業校友，特依本館借閱管理準則第三條訂定國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範 (以下簡稱本規範)。</p>	<p>一、國立彰化師範大學<u>圖書館</u> (以下簡稱本館) 為服務本校畢業校友，特依本館借閱管理準則第三條訂定國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範 (以下簡稱本規範)。</p>	<p>「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」</p>
<p>九、本規範經<u>圖書與資訊處圖書館委員會</u>討論，並提行政會議通過陳請校長核定後<u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>九、本規範經<u>圖書館委員會</u>討論，並提行政會議通過陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>1、「圖書館委員會」修正為「圖書與資訊處圖書館圖書委員會」。 2、「實施」修正為「施行」。</p>

## 國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範（修正後條文案）

94 年 11 月 9 日行政會議通過  
95 年 4 月 19 日行政會議修正通過  
98 年 12 月 16 日行政會議通過  
103 年 12 月 10 日行政會議通過  
104 年 10 月 22 日處務會議討論通過  
104 年 11 月 19 日圖書與資訊處圖書館委員會會議討論通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為服務本校畢業校友，特依本館借閱管理準則第三條訂定國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範（以下簡稱本規範）。
- 二、凡本校畢業之校友，可憑本校校友證入館閱覽。
- 三、借閱圖書者另繳交保證金新台幣 2,000 元整，保證金得於校友還清借書且不再借書時申請退還。
- 四、借書冊數為每人 15 冊，借期 4 週，借閱期間，圖書若無他人預約，原借書人可在期滿前辦理續借 1 次，續借期 4 週。
- 五、逾期圖書資料每日每件罰款新台幣 5 元，逾期日數扣除閉館日。
- 六、借閱圖書如有遺失破損等，依本館借閱管理準則第十九條辦理賠償事宜。
- 七、校友證請妥為保管，不得轉借他人使用，如將個人證件借與他人使用者，禁止入館 2 個月。
- 八、本規範未訂之相關規定，均依照本館借閱管理準則辦理。
- 九、本規範經圖書與資訊處圖書館委員會討論，並提行政會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範（現行條文）

94 年 11 月 9 日行政會議通過  
 95 年 4 月 19 日行政會議修正通過  
 98 年 12 月 16 日行政會議通過  
 103 年 12 月 10 日行政會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為服務本校畢業校友，特依本館借閱管理準則第三條訂定國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範（以下簡稱本規範）。
- 二、凡本校畢業之校友，可憑本校校友證入館閱覽。
- 三、借閱圖書者另繳交保證金新台幣 2,000 元整，保證金得於校友還清借書且不再借書時申請退還。
- 四、借書冊數為每人 15 冊，借期 4 週，借閱期間，圖書若無他人預約，原借書人可在期滿前辦理續借 1 次，續借期 4 週。
- 五、逾期圖書資料每日每件罰款新台幣 5 元，逾期日數扣除閉館日。
- 六、借閱圖書如有遺失破損等，依本館借閱管理準則第十九條辦理賠償事宜。
- 七、校友證請妥為保管，不得轉借他人使用，如將個人證件借與他人使用者，禁止入館 2 個月。
- 八、本規範未訂之相關規定，均依照本館借閱管理準則辦理。
- 九、本規範經圖書館委員會討論，並提行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

### 討論事項（八）

案由：圖書與資訊處提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範」第一條、第八條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範」第一條、第八條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範(修正草案條文對照表)(附件 24, P.45)。
- 二、國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範(修正後條文草案)(附件 25, P.46)。
- 三、國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範(現行條文)(附件 26, P.47)。

**決議：通過**

國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範（修正草案條文對照表）

修正條文	現行條文	說明
<p>一、國立彰化師範大學<u>圖書與資訊處圖書館</u>（以下簡稱本館）為服務本校退休人員（含教職員工），特依本館借閱管理準則第三條訂定國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範（以下簡稱本規範）。</p>	<p>一、國立彰化師範大學<u>圖書館</u>（以下簡稱本館）為服務本校退休人員（含教職員工），特依本館借閱管理準則第三條訂定國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範（以下簡稱本規範）。</p>	<p>「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。</p>
<p>八、本規範經<u>圖書與資訊處圖書館委員會</u>討論，並提行政會議通過陳請校長核定後<u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>八、本規範經<u>圖書館委員會</u>討論，並提行政會議通過陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>1、「圖書館委員會」修正為「圖書與資訊處圖書館委員會」。 2、「實施」修正為「施行」。</p>

## 國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範（修正後條文案）

94 年 11 月 9 日行政會議通過

95 年 4 月 19 日行政會議修正通過

104 年 10 月 22 日處務會議討論通過

104 年 11 月 19 日圖書與資訊處圖書館委員會討論通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為服務本校退休人員（含教職員工），特依本館借閱管理準則第三條訂定國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範（以下簡稱本規範）。
- 二、凡本校退休人員辦理閱覽證，須持退休證明、國民身分證正本，並繳交 1 吋脫帽近照，親自至本館流通櫃檯辦理。
- 三、借書冊數為每人 15 冊，借期 4 週，借閱期間，圖書若無他人預約，原借書人可在期滿前辦理續借 1 次，續借期 4 週。
- 四、逾期圖書資料每日每件罰款新台幣 5 元，逾期日數扣除閉館日。
- 五、借閱圖書如有遺失破損等，依本館借閱管理準則第十九條辦理賠償事宜。
- 六、閱覽證請妥為保管，不得轉借他人使用，如將個人證件借與他人使用者，禁止入館 2 個月；如有遺失，應申請補發並繳交辦證費新台幣 150 元整。
- 七、本規範未訂之相關規定，均依照本館借閱管理準則辦理。
- 八、本規範經圖書與資訊處圖書館委員會討論，並提行政會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範（現行條文）

94 年 11 月 9 日行政會議通過  
95 年 4 月 19 日行政會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為服務本校退休人員（含教職員工），特依本館借閱管理準則第三條訂定國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範（以下簡稱本規範）。
- 二、凡本校退休人員辦理閱覽證，須持退休證明、國民身分證正本，並繳交 1 吋脫帽近照，親自至本館流通櫃檯辦理。
- 三、借書冊數為每人 15 冊，借期 4 週，借閱期間，圖書若無他人預約，原借書人可在期滿前辦理續借 1 次，續借期 4 週。
- 四、逾期圖書資料每日每件罰款新台幣 5 元，逾期日數扣除閉館日。
- 五、借閱圖書如有遺失破損等，依本館借閱管理準則第十九條辦理賠償事宜。
- 六、閱覽證請妥為保管，不得轉借他人使用，如將個人證件借與他人使用者，禁止入館 2 個月；如有遺失，應申請補發並繳交辦證費新台幣 150 元整。
- 七、本規範未訂之相關規定，均依照本館借閱管理準則辦理。
- 八、本規範經圖書館委員會討論，並提行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

### 討論事項（九）

案由：圖書與資訊處提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點」第一點、第五點修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點」第一點、第五點修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點（修正草案條文對照表）（附件 27，P.48）。

二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館閱覽座位管理要點（修正後條文草案）（附件 28，P.49）。

三、國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點（現行條文）（附件 29，P.50）。

決議：通過

附件 27

國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點（修正草案條文對照表）

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館閱覽座位管理要點	國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為保障入館讀者公平使用館內資源設備之權益及有效控管佔位問題，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館閱覽座位管理要點」，以下簡稱本要點。	一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為保障入館讀者公平使用館內資源設備之權益及有效控管佔位問題，特訂定「國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點」，以下簡稱本要點。	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
五、本要點經圖書與資訊處圖書館委員會討論通過後施行，修正時亦同。	五、本要點經圖書館委員會討論通過後實施，修正時亦同。	1、「圖書館委員會」修正為「圖書與資訊處圖書館委員會」。 2、「實施」修正為「施行」。



## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館閱覽座位管理要點（修正後條文草案）

100 年 11 月 3 日圖書館委員會修正通過  
104 年 10 月 22 日處務會議討論通過  
104 年 11 月 19 日圖書與資訊處圖書館委員會會議修訂通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為保障入館讀者公平使用館內資源設備之權益及有效控管佔位問題，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館閱覽座位管理要點」，以下簡稱本要點。
- 二、在館內不得任意移動桌椅及佔位，經反映離座超過一小時即視同佔位，亦不得拒絕他人隔鄰就座，離館時應將個人物品帶走。
- 三、若有發現佔位者，請通知樓層館員。佔位情形屬實者，將物品集中存放。
- 四、個人物品不得留置隔夜，每日閉館前未及帶走之個人物品，本館不負保管之責。
- 五、本要點經圖書與資訊處圖書館委員會討論通過後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點（現行條文）

100 年 11 月 3 日圖書館委員會修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為保障入館讀者公平使用館內資源設備之權益及有效控管佔位問題，特訂定「國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點」，以下簡稱本要點。
- 二、在館內不得任意移動桌椅及佔位，經反映離座超過一小時即視同佔位，亦不得拒絕他人隔鄰就座，離館時應將個人物品帶走。
- 三、若有發現佔位者，請通知樓層館員。佔位情形屬實者，將物品集中存放。
- 四、個人物品不得留置隔夜，每日閉館前未及帶走之個人物品，本館不負保管之責。
- 五、本要點經圖書館委員會討論通過後實施，修正時亦同。

### 討論事項（十）

案由：圖書與資訊處提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則」修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則」條文修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則（修正草案條文對照表）（附件 30，P.51-52）。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視聽室使用規則（修正後條文草案）（附件 31，P.53-54）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則（現行條文）（附件 32，P.55-56）。

決議：通過

國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則（修正草案條文對照表）

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館視聽室使用規則</u>	國立彰化師範大學 <u>圖書館視聽室服務暨使用規則</u>	1、「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。 2、因應組織整併，原屬視聽室櫃檯之各項服務業務，已移至各服務櫃檯辦理，故移除本規則名稱中之「服務暨」字句。
修正條文	現行條文	說明
壹、宗旨： <u>國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）</u> 為提供讀者利用本館館藏視聽資料以進行教學研究、課業討論及正當休閒，特設立視聽室，並訂定「 <u>國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視聽室使用規則</u> 」（以下簡稱本規則）。	壹、宗旨： 為提供讀者利用本館館藏視聽資料以進行教學研究、課業討論及正當休閒，特設立視聽室，並訂定「 <u>國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則</u> 」（以下簡稱本規則）。	1、參照本館其他辦法，於第一條增加「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）」文字。 2、規則名稱修正同上述說明。
貳、開放時間： 依 <u>本館公告</u> 之時間。	貳、開放時間： 依 <u>圖書館規定</u> 之時間。	「圖書館規定」修正為「本館公告」
	參、服務項目： <u>一、讀者諮詢服務。</u> <u>二、圖書館館藏視聽資料借閱服務。</u> <u>三、場地借用服務。</u> <u>四、隨選音樂欣賞服務。</u> <u>五、微縮片複印服務。</u>	因應組織整併，原屬視聽室櫃檯之各項服務業務，已移至其他服務櫃檯，故將本點服務項目內容刪除。其後點次向前遞移一點。
參、視聽室使用： 二、 <u>視聽室</u> 之各項器材及資料限室內使用，閱覽之視聽資料以本館所提供者為原則；不得擅自移動各項器材、設備，以及嚴禁拷貝或轉錄視聽資料。 四、 <u>視聽室</u> 之視聽座位，僅供讀者欣賞館藏之視聽資料，讀者不得佔用自習。	肆、視聽室使用： 二、 <u>本室</u> 之各項器材及資料限室內使用，閱覽之視聽資料以本館所提供者為原則；不得擅自移動各項器材、設備，以及嚴禁拷貝或轉錄視聽資料。 四、 <u>本室</u> 之視聽座位，僅供讀者欣賞館藏之視聽資料，讀者不得佔用自習。	1、點次變更遞移為第參點。 2、第二項及第四項之「本室」修正為視聽室。
肆、視聽資料外借： 四、借用之資料如因使用不當而致損壞或遺失，應依「 <u>國立彰化師範大學</u>	伍、視聽資料外借： 四、借用之資料如因使用不當而致損壞或遺失，應依「 <u>國立彰化師</u>	1、點次變更遞移為第肆點。 2、第四項「國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則」修正為「國立彰化師範大

<p><u>圖書與資訊處圖書館借閱管理準則</u>」 辦理。</p>	<p><u>範大學圖書館借閱管理準則</u>」辦 理。</p>	<p>學圖書與資訊處圖書館 借閱管理準則」</p>
<p>伍、本規則經<u>圖書與資訊處圖書館委 員會</u>討論，並提行政會議通過後陳請 校長核定後<u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>陸、本規則經<u>圖書館委員會</u>討論， 並提行政會議通過後陳請校長核 定後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>1、點次變更遞移為第五點。 2、「圖書館委員會」修正為 「圖書與資訊處圖書館 委員會」。 3、「實施」修正為「施行」。</p>

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視聽室使用規則（修正後條文案）

91 年 05 月 8 日行政會議通過  
 92 年 11 月 5 日行政會議修正通過  
 94 年 04 月 6 日行政會議修正通過  
 95 年 04 月 19 日行政會議修正通過  
 98 年 12 月 16 日行政會議通過  
 104 年 10 月 22 日處務會議討論通過  
 104 年 11 月 19 日圖書與資訊處圖書館委員會會議討論通過

壹、宗旨：

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提供讀者利用本館館藏視聽資料以進行教學研究、課業討論及正當休閒，特設立視聽室，並訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視聽室使用規則」（以下簡稱本規則）。

貳、開放時間：

依本館公告之時間。

參、視聽室使用：

- 一、凡本校教職員、工、生及持來賓證之讀者，均得依本規則之規定，使用本館之視聽資料及設備。
- 二、視聽室之各項器材及資料限室內使用，閱覽之視聽資料以本館所提供者為原則；不得擅自移動各項器材、設備，以及嚴禁拷貝或轉錄視聽資料。
- 三、未經同意，不得將自備之資料、器材攜入使用。非公開播映版資料，嚴禁攜入觀賞。
- 四、視聽室之視聽座位，僅供讀者欣賞館藏之視聽資料，讀者不得佔用自習。
- 五、使用資料前應先閱讀機器操作說明，小心操作，愛惜使用；器材之損壞如係操作不當所致，應負賠償責任。

肆、視聽資料外借：

- 一、本校教職員工及其眷屬、學生、本館志工、附屬單位教職員工可憑服務證、來賓證、學生證或志工證借閱本館館藏錄影帶、錄音帶、光碟片。
- 二、借閱數量及期限：

讀者類別	借閱數量			借閱期限		
	錄影帶	錄音帶	光碟片	錄影帶	錄音帶	光碟片
教師	3 捲	6 捲	3 片	14 天	14 天	7 天
職員、本館志工 學生、工友、眷屬、附屬單位教職員工	3 捲	6 捲	3 片	7 天	7 天	3 天

- 三、借閱之資料，一律不續借；逾期未還者，每逾一日，每片（捲）罰款新台幣伍拾元整。  
逾期罰款每片（捲）以新台幣伍佰元為最高上限。
- 四、借用之資料如因使用不當而致損壞或遺失，應依「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則」第十九條辦理。
- 五、讀者外借使用視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得重製、不得為營私謀利公開播放。如有違反規定，由讀者自行承擔法律責任。
- 伍、本規則經圖書與資訊處圖書館委員會討論，並提行政會議通過後陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則（現行條文）

91 年 05 月 8 日行政會議通過  
92 年 11 月 5 日行政會議修正通過  
94 年 04 月 6 日行政會議修正通過  
95 年 04 月 19 日行政會議修正通過  
98 年 12 月 16 日行政會議通過

### 壹、宗旨：

為提供讀者利用本館館藏視聽資料以進行教學研究、課業討論及正當休閒，特設立視聽室，並訂定「國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則」（以下簡稱本規則）。

### 貳、開放時間：

依圖書館規定之時間。

### 參、服務項目：

- 一、讀者諮詢服務。
- 二、館藏視聽資料借閱服務。
- 三、場地借用服務。
- 四、隨選音樂欣賞服務。
- 五、微縮片複印服務。

### 肆、視聽室使用：

- 一、凡本校教職員、工、生及持來賓證之讀者，均得依本規則之規定，使用本館之視聽資料及設備。
- 二、本室之各項器材及資料限室內使用，閱覽之視聽資料以本館所提供者為原則；不得擅自移動各項器材、設備，以及嚴禁拷貝或轉錄視聽資料。
- 三、未經同意，不得將自備之資料、器材攜入使用。非公開播映版資料，嚴禁攜入觀賞。
- 四、本室之視聽座位，僅供讀者欣賞館藏之視聽資料，讀者不得佔用自習。
- 五、使用資料前應先閱讀機器操作說明，小心操作，愛惜使用；器材之損壞如係操作不當所致，應負賠償責任。

### 伍、視聽資料外借：

- 一、本校教職員工及其眷屬、學生、本館志工、附屬單位教職員工可憑服務證、來賓證、學生證或志工證借閱本館館藏錄影帶、錄音帶、光碟片。

## 二、借閱數量及期限：

讀者類別	借閱數量			借閱期限		
	錄影帶	錄音帶	光碟片	錄影帶	錄音帶	光碟片
教師	3 捲	6 捲	3 片	14 天	14 天	7 天
職員、本館志工 學生、工友、眷屬、 附屬單位教職員工	3 捲	6 捲	3 片	7 天	7 天	3 天

三、借閱之資料，一律不續借；逾期未還者，每逾一日，每片（捲）罰款新台幣伍拾元整。

逾期罰款每片（捲）以新台幣伍佰元為最高上限。

四、借用之資料如因使用不當而致損壞或遺失，應依「國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則」第十九條辦理。

五、讀者外借使用視聽資料，應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得重製、不得為營私謀利公開播放。如有違反規定，由讀者自行承擔法律責任。

陸、本規則經圖書館委員會討論，並提行政會議通過後陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 肆、 臨時動議

無

## 伍、 散會(下午 12 點 50 分)