

# 國立彰化師範大學圖書館 95 學年度第 2 次館務會議紀錄

時間：96 年 3 月 16 日（星期五）13 時 30 分

地點：圖書館地下室多功能會議室

主持人：張館長 錦特

記錄：張麗鄉

出（列）席人員：詳如簽到表

## 壹、主持人致詞

本人任職至今已一學期，現進入第二學期，想做的事有很多，目前已完成一小部份，希望這學期能將館內硬體及軟體皆加強，讓大家在舒適的環境，如更換地毯，讓空氣好一點，另如同仁辦公室、讀者需求之環境有無改善之處、3、4 樓櫃台之調整合併改變…等，皆可提出討論，歡迎大家提出意見。

## 貳、報告事項

### 報告事項（一）

案由：95 學年度第 1 次館務會議紀錄，報請公鑒。

附件：95 學年度第 1 次館務會議紀錄（[附件一](#)）

決定：紀錄確定並准予備查。

### 報告事項（二）

案由：採編組暨視覺障礙資料組業務報告，報請公鑒。

附件：採編組暨視覺障礙資料組業務報告（[附件二](#)）

決定：備查。

### 報告事項（三）

案由：諮詢組業務報告，報請公鑒。

附件：諮詢組業務報告（[附件三](#)）

決定：備查。

## 報告事項（四）

案由：流通組暨寶山分館業務報告，報請公鑒。

附件：流通組暨寶山分館業務報告（[附件四](#)）

決定：備查。

說明：因採編組購書經費增加，館藏量亦會相對成長，3、4樓書庫空間已日漸不足，且於寒假時已做移架工作，未來書庫的空間是一亟需思考處理的問題。

## 報告事項（五）

案由：期刊組業務報告，報請公鑒。

附件：期刊組業務報告（[附件五](#)）

決定：備查。

## 報告事項（六）

案由：96 年度經費執行狀況，報請公鑒。

附件：96 年度經費執行狀況（[附件六](#)）

決定：備查。

## 參、討論事項

### 討論事項（一）

案由：流通組提修訂「國立彰化師範大學圖書館社區民眾借閱管理規範」，提請討論。

說明：

- 一、依大學圖書館設立及營運基準第二條：「大學圖書館，指以大學校院教職員生為主要服務對象，負責蒐集教學及研究資料，提供圖書資訊服務，並適度開放予社會大眾使用之設施。」
- 二、為提供校外人士對圖書館資源需求，配合政府推廣終身學習的政策，本校目前開放辦證人數為 350 名，為確實反應館內服務成本，並參考各校相關規定，請參閱附件，擬提高辦證費及增設借書證申請者之年費規定。

- 三、 為使本規範更完備，擬提高核定層級至本館圖書館委員會。
- 四、 本次增修內容，請參閱修正條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館社區民眾借閱管理規範（修正草案）。  
（附件七）
- 二、國立彰化師範大學圖書館社區民眾借閱管理規範修正條文對照表。  
（附件八）
- 三、他校圖書館提供校外人士服務相關規定。（附件九）

決議：

- 一、將「國立彰化師範大學圖書館社區民眾借閱管理規範」修改為「國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範」。
- 二、第三條第一項第一款：「（一）閱覽證：辦證費新台幣 500 元。」修正為「（一）閱覽證：年費新台幣 1,000 元。」。
- 三、第三條第一項第二款：「（二）借書證：辦證費新台幣 500 元，另需繳交年費新台幣 500 元及保證金新台幣 3,000 元整。」修改為「（二）借書證：年費新台幣 1,000 元，另需繳交保證金新台幣 3,000 元整。」
- 四、修正條文第九條仍維持原條文，不提高核定層級。
- 五、修正後通過。

## 討論事項（二）

案由：流通組提修訂「國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範」，提請討論。

說明：

- 一、 本館為有效服務社會大眾，適度開放本館資源，便利來館讀者進出，開放進館讀者攜帶個人書包及書籍之規定。
- 二、 惟本館空間有限，總館全部閱覽座位僅 681 位（不含沙發及演講廳等），然依讀者使用習慣及座位空間需求，實際可供讀者使用之閱覽席次僅 484 位，請參閱附件：閱覽座位席次。
- 三、 本館截至 2 月底持來賓證人數約 1,100 位，另外，本校在校學生（含進修部）約 7,700 人，教職員約 570 人，總計目前圖書館使用人數約 9,370 人。因此，經本館依歷年換證入館人數，暫訂同一時間開放人數訂為 50 人。
- 四、 為使本規範更完備，擬提高核定層級至本館圖書館委員會。
- 五、 本次增修內容，請參閱修正條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範（修正草案）。（附件十）
- 二、國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範修正條文對照表。（附件十一）
- 三、國立彰化師範大學圖書館（閱覽座位席次）。（附件十二）

決議：

- 一、修正條文第九條仍維持原條文，不提高核定層級。
- 二、修正後通過。

### 討論事項（三）

案由：流通組提新訂「國立彰化師範大學圖書館志工考核辦法」（草案），提請討論。

說明：

- 一、為使志工考核有一共同依循之規範，研擬本項考核辦法於95年3月31日志工會議討論通過，並著即實施。
  - 二、為使本辦法更完備並達成全館共識，擬提至館務會議討論，
- 附件：國立彰化師範大學圖書館志工考核辦法（草案）（附件十三）

決議：通過。

### 討論事項（四）

案由：期刊組提修訂「國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項」第三、四、七條（草案），提請討論。

說明：

- 一、為使條文更明確，將場地之使用及設備之借用規定分項條列，後半段移到第七條。
- 二、為配合學校上課空間之需求，經簽准之場地，可作為全學期上課用教室。
- 三、為符合現行場地借用管理現況，簡化流程，將原第七條規定刪除。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項（修正草案）。（附件十四）
- 二、國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項修正條文對照表。（附件十五）

決議：通過。

## 肆、意見交換

### 何小姐淑芬

有關贈書人士提出專區等需求，建議可於本館網頁關贈書網頁可查得其贈書資料及於本館館內展示公告贈書。

決定：請同仁配合辦理。

### 張組長淑玲

各單間之廁所門已更新，建議進各男女廁所之門亦更新。

決定：請申請更新。

### 張先生健彥

視聽室之部份影音片如公視連續劇，因有多片，目前為將外殼置於架上，遇借閱需另至防潮櫃中找片，建議將片子全部皆置入保護盒中，保護盒之外觀顯示另以配套方式處理，如此可便利讀者借閱及值班同仁服務讀者。

決定：請視聽室配合辦理。

### 張組長慧娟

寶山分館櫃台與閱覽區間無隔音設施，館員值班皆已盡量壓低音量，仍多次接獲讀者建議降低音量。建議設置隔音設施，以提供讀者及館員更好的環境。

決定：請尋適合之隔音設施，申請辦理。

### 張小姐秀圭

多功能會議室之清潔為本組負責，近日增多使用人次，已盡力做好清潔工作，但仍無法完全清理，尤其玻璃非常難清理。

決定：因學校特殊原因，教務處簽准為學期上課用教室，使用人次增多自無法顧全環境清潔，非常時期則彈性處理，若有會議申請或外賓蒞館參觀時注意加強清潔即可。

## 伍、主持人結論

### 張館長錦特

- 一、贈書活動推廣成功，請繼續進行推廣，並請採編組發一篇校訊，刊登王千偉老師捐款購書之義行並宣導此捐贈可抵稅，及亦發此訊息至各師長信箱。
- 二、寶山新館之爭取建置，亦獲各學院之支持，未來學生人數會多增一學院的學生數，將朝獨棟大樓、組織新制等規劃，以提供最優之服務。
- 三、謝組長業務報告提出因購書經費增加，館藏量亦相對成長，3、4樓書庫空間不足情況。  
請謝組長上簽提出空間問題，將於行政會議上提出討論。
- 四、請各組長於未來規劃經費時，寬列圖書及設備費，以簽准及分配的圖書經費今年約 600 萬元，可購書增加館藏，希望能爭取為每年常態性的經費。

## 陸、散會(下午 3 時)

## 附件二

### ◆ 採編組業務報告：

- 一、鑑於本校各系所圖書經費不足，嚴重影響師生教學與研究需要，本館特別調整類圖書資源購置比例，停訂電子資料庫兩種，金額共計新台幣 395 萬元，全額購置紙本專業圖書，並進行採購作業中。
- 二、為充實本校中西文電子書館藏，節省採購經費及提升學術競爭力，本館目前已有「Netlibrary 西文電子書」、「Tumble 互動式西文電子書」及「北大方正中文電子書」，歡迎多加利用。  
網址：<http://lib.ncue.edu.tw/ebook.htm>
- 三、配合 35 週年校慶，自 95 年 10 月 24 日起至 11 月 8 日止舉辦「『心』思維、新願景系列書展—教育特展」，內容涵蓋教育類中西文圖書及教甄教檢相關圖書。活動圓滿落幕，感謝全校師生的參與。
- 四、為彌補圖書經費不足，增加館藏數量，本館持續接受各界贈書，自 95 年 8 月至 96 年 2 月接受贈書共 1,347 冊。
- 五、96 年師範校院圖書資源整合計畫，各校預提經費為 350 萬(共 6 個子計畫)請各子計畫負責同仁盡速提供資料給負責各子計畫學校彙整。
- 六、96 年起本館參加 OCLC 管理成員館聯盟成為會員，今後 3 年不需負擔檢索費用即可查詢 OCLC 書目資料庫之西文圖書，每年節省經費 12 萬元。
- 七、95 年 8 月至 96 年 2 月新增中日、西文各類圖書館藏統計：

類別		中、日文	類別		西文
0	總類	119	0	總類	133
1	哲學類	389	1	哲學類	133
2	宗教類	247	2	宗教類	16
3	自然科學	213	3	社會科學	668
4	應用科學	430	4	語文類	74
5	社會科學	1,774	5	自然科學	374
6	史地類	554	6	應用科學	392
7	世界史地	237	7	藝術類	215
8	文學類	988	8	文學類	94
9	藝術類	317	9	史地類	26
	其他	520		其他	1
	總計	5,788			2,126

### ◆ 視障資料組業務報告：

- 一、辦理教育部委託之「95 學年度大專校院、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」，第二學期有聲教材於 96 年 1 月 17 日完成第一次驗收及配發作業。
- 二、教育部委託之「96 學年度大專校院、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」於 96 年 1 月 3 日在教育部開標本校得標，總金額為 500 萬元。

三、96年1月27日參加台灣數位有聲書推展協會96年年會，本校特教系賀夏梅教授當選該會理事。

四、95年8月至96年2月新增各類統計：

項目	類別	本期增加	累計量
一	錄製完成有聲書冊數	235	9,752
二	錄製完成有聲書捲數	1,124	80,330
三	錄音人員人數	14	4,314
四	流通人次	2,287	95,570
五	流通冊數	5,491	171,935
六	流通捲數	46,766	1,397,919
七	讀者人數	83	2,495
八	數位化捲數	1,843	47,734

### 附件三

#### 諮詢組業務報告

一、自前次會議以來，本組所完成之例行性工作質量，經彙整如附表（統計時間自95/10/01至96/02/28）。

二、非例行性業務執行狀況：

- (一) 35週年校慶系列活動之4場「名家講座」，活動參與者共計356人。
- (二) 本年度起所停訂之3種資料庫，截至目前並無負面反應，師生尚稱支持。
- (三) 博碩士論文數位化業務：
  - 1、授權書內容修正：明確區隔紙本、電子版論文之授權，並於電子版論文之授權書中加入「次授權」概念。
  - 2、相關網頁之充實與更新：尤其針對論文著作權之歸屬問題詳加說明。
  - 3、論文變更申請書之設計：針對研究生於論文繳交後常見之狀況設計申請書，以符實際作業需求。內容包括：變更論文內容、變更公開上網時間、抽換紙本論文等項目。
  - 4、目前各初稿已接近完成，將待陳核定案後再轉知相關單位。
- (四) Millennium 自動化系統：
  - 1、Release 2006已於上(2)月12日完成安裝；系統升級後，部分功能所出現之不穩定狀況將持續追蹤。
  - 2、系統中可容納之館藏筆數原為40萬筆，因預估本年度之需求量將大幅增加，故於日前向III公司提出擴增需求，並已自3月13日起擴增為60萬筆。
- (五) 本館「無障礙網頁」修改：目前已通過A級檢測。未來亦將持續依據相關規範修改網頁，以提高檢測等級。
- (六) 配合館務發展，完成休閒閱讀區「益智遊戲區」(名稱暫訂)初步規劃，以及將網路電話融入圖書館服務之測試、推動案。

三、現階段持續進行之工作：

- (一) 寶山新館規劃案：暫以去(95)年所規劃之草案為基礎，並再做修正。
- (二) 師範校院圖書資源整合計畫：配合整體進度進行中。本年度之計畫重點仍為各校博碩士論文整合及資料庫續訂兩者。
- (三) 更新現有WebOPAC線上查詢系統界面，以提供視覺效果更佳之操作界面。
- (四) 加強運用外界資源，為本校師生爭取權益。如：本年度以來所辦理之政府出版品OPEN週系列活動、白色情人節電子資源查詢有獎徵答、國科會人文處引進之5套電子資料庫教育訓練協辦等，並非各大專校院皆有機會辦理者。



諮詢組例行性業務統計 (95/10/01-96/02/28)

項目	項次	項目	數量	單位	備註
參考諮詢	1	問題諮詢	4,859	件	含臨櫃、電話、留言簿、BBS 及 E-Mail 等諮詢。
	2	資料庫使用量	60,614	人次	
	3	無線網路使用量	2,177	人次	
	4	電子資源利用教育	357	人次	
			16	場次	
書目維護	1	編目建檔、更新、加工	1,581	筆	政府出版品、教材資源等類型。
博碩士論文數位化作業	1	書目、館藏檔更新、上傳資料檢核等	2,432	筆	
	2	論文送外掃描及裝訂	1,400	筆	加貼條碼、書標等。
	3	系統資料量 (總計)	3,769	篇	全文
			4,146	筆	摘要
		95 學年度第 1 學期增加量	264	筆	皆含全文，公開狀況視其意願。
4	「數位化論文典藏聯盟」增購論文	176	筆		
系統資訊業務	1	圖書館網頁維護	121	件	
	2	教職員電子公告張貼	44	件	
	3	INNOPAC/Millennium 系統管理	191	件/次	含系統備份、功能測試、問題處理等。
	4	Flystat 資料庫管理軟體維護	27	次	資料新增、統計管理。
	5	讀者/館員工作站維護	271	台	軟硬體、網路維護。
	6	無線網路	86	件	上網問題諮詢、排除。
	7	「名家講座」報名系統設計	1	件	
綜合業務	1	全館公文收發	-	-	96 年 1-2 月。
	2	教學研究影印卡	19	人次	教職員影印卡借用。
	3	全館零用金管理	14	件	

附件四

流通組業務報告 (95.10—96.02)

- 一、自 95 年 11 月 1 日起新增與交通大學及清華大學互換借書證各 10 張。
- 二、經 95 年 11 月 19 日召開之 95 學年度第 1 次圖書館委員會決議，提高本校教職員及研究生預約冊數，教職員 10 冊，研究生 5 冊。
- 三、配合 35 週年校慶活動，辦理「建校 35 週年暨童軍運動百週年紀念展及荒野護協會攝影展」，展出各國童軍紀念郵票及以環境保護為主題

之攝影作品，展期自 95 年 12 月 12 日至 29 日。

- 四、本館學生志工朱益賢、黃于貞二人榮獲本校優秀學生服務奉獻獎學金，兩位同學擔任本館志工積極認真，獲此殊榮實至名歸。
- 五、為加強師範校院合作關係，自 95 年 1 月起本館與臺灣師範大學、高雄師範大學及臺北市立、新竹、臺中、屏東、花蓮教育大學等 8 所學校圖書館訂定合作協議書，自 96 年 1 月起借書費用每本由 80 元調降至 60 元；文獻複印費 1 頁 2 元，郵資費、Ariel 等其他費用依各校相關規定辦理，不另加收服務費與手續費。
- 六、4 樓書庫於寒假期間進行全面移架工作，目前仍持續進行書架標示更新中。
- 七、完成 3、4 樓閱覽桌加設桌上隔屏及照明設備工程。
- 八、完成 3、4 樓角窗閱覽桌捲簾及照明設備工程。
- 九、完成逃生梯、採光罩及迴旋梯漏水整修工程。
- 十、完成各樓層計 37 間廁所搗擺更新工程。

#### ◆寶山分館業務報告

- 一、目前寶山分館所在之經世館停車場設有柵欄管制，經商請管理學院提供 2 組遙控器，本館另行拷具 8 組提供同仁值班使用。
- 二、迭有同仁反映週六進館讀者人數稀少，建請重新檢討寶山假日開館時間，茲檢附寶山分館假日進館人數如下表：

日期	進館人次	日期	進館人次	日期	進館人次	日期	進館人次	日期	進館人次
95.1.7	56	95.4.1	82	95.5.13	18	95.10.14	75	95.12.2	35
95.1.14	84	95.4.8	26	95.5.27	30	95.10.28	73	95.12.9	65
95.3.4	47	95.4.15	14	95.6.3	23	95.11.4	62	95.12.16	40
95.3.11	28	95.4.22	41	95.6.17	62	95.11.11	1	95.12.23	39
95.3.18	43	95.4.29	17	95.9.9	2	95.11.18	40	95.12.30	20
95.3.25	31	95.5.6	29	95.10.7	10	95.11.25	31		

#### 附件五

#### 期刊組業務報告（95.10—96.02）

- 一、今年訂購西文、大陸、日文期刊共計 848 種，總金額為 11,776,603 元。
- 二、將去年過期期刊陸續下架，為了縮短裝訂時程，原則上專業期刊每年分三批送廠商裝訂。第一批以大陸、日文為主，已送廠商裝訂，預計下星期回館。
- 三、提供各院系所 97 年期刊薦購調查表，做為各院系所提撥經費之依據。
- 四、彙整視聽媒體讀者薦購單等，請廠商估價，陸續增購視聽媒體，以充實館藏。
- 五、各組所提出圖書館第二階段美化事項，經評估後可行都已陸續完成，各樓層地毯更新請廠商估價中。
- 六、今年自強活動，由本組承辦，暫定 5 月 5 日辦理，地點歡迎各位同仁提供建議。

期刊組業務報告附表 (95.10—96.02)

	工作項目		數量	單位	說明	
期刊業務	期刊編目建檔		45	筆	含中文、西文、大陸、日文等。	
	期刊現刊點收、加工、上架		3,279	冊	含中文、西文、大陸、日文等。	
	過期期刊下架		1,405	本	裝訂前下架整理、點收狀態修改等。	
	過期期刊裝訂回館數		677	冊	裝訂回館後新增館藏、加工、上架等。	
	可外借期刊建檔		483	冊	館藏建檔	
	開設期刊年度點收箱		860	筆	96 年度期刊點收箱	
	外借期刊、合訂本歸架		1,932	冊		
	發送 2008 年院、系所期刊薦購調查表		52	件	各院、系所	
	電子期刊館藏更新		1,016	筆		
	電子期刊使用量		15,915	人次		
視聽業務	視聽媒體編目建檔、加工、上架		1,121	片	含採購、贈送等視聽媒體。	
	視聽室網頁		29	件	佳片推薦、視聽館藏目錄更新等。	
	視聽媒體借閱		10,256	人次		
			12,221	片數		
	視聽設備維護		105	件	故障排除、設備請修。	
微縮資料複印服務		66	張	全磁卡販售		
場地借用服務	研究小間	當日使用		271	人次	27 間研究小間 (含 3 間當日使用)
		一個月期	申請	153		
			使用	102		
視聽室場地		676	件	討論室甲、討論室乙、多功能會議室、演講廳的申請借用等。		
綜合性業務	影印卡管理		181	筆	販售影印卡之帳目管理	
	影印機問題處理		51	件	影印機故障請修、影印卡送廠維修、影印紙(卡)補充等。	
	教學研究影印卡		156	人次	彙整全館登記借用情況	
	報紙		18	種	每日報紙整理上架	
	全館經費登帳		286	件		
	校慶系列活動		2	件	1. 清·雅·秀·潤—彰師大美術系朱忠勇老師師生水墨作品展 2. 洪文黎校長書法個展	

## 附件六

### 96 年度經費執行狀況

- 一、96 年度經費因會計室尚未分配，目前業務費以暫分配數額支用以利業務進行。另專簽部份之經費亦皆撥入，各相關組別之業務已順利進行。據悉會計室近日將召開預算分配會議，經費若分配完成，接獲通知亦會知會各組長。
- 二、目前申購之流程，因經費項目之不同而有所變更，業務費先請館長核章再送登帳，設備費於預估項目中且本館經費會議核可者，請先送登帳，再請館長核章。至後期將視經費使用狀況再請討論統籌運用。
- 三、非圖書館經費案，如差旅費、分期維護費、營繕組協助之維修案…等，皆依往例先請館長核章，再送登記。各種經費登帳完成者皆會蓋上本人之小章。

## 附件七

### 國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範

中華民國 93 年 12 月 13 日館務會議通過

中華民國 96 年 03 月 16 日館務會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）基於服務社會及資源共享之原則，特依大學圖書館設立及營運基準第二條及本館借閱管理準則第三條訂定校外人士借閱管理規範，以下簡稱本規範。
- 二、凡校外人士均可依本規範辦理閱覽證，惟為保障本校師生使用圖書館資源之權利，本館得依實際情況管控辦證人數。
- 三、辦證手續：請攜帶國民身分證（無身分證者請附戶口名簿）、照片乙張，親至本館流通櫃檯辦理。  
費用：  
（一）閱覽證：年費新台幣 1,000 元。  
（二）借書證：年費新台幣 1,000 元，另需繳交保證金新台幣 3,000 元整。
- 四、閱覽證及借書證之有效期間為 1 年，期滿須重新辦理。保證金得隨借書證之持有或聲明不再使用而保留或退還。
- 五、將證件借予他人使用者，禁止入館 2 個月。
- 六、自通知領取證件之日起，3 個月內未至館領取者視同放棄，由下一位預約者遞補。
- 七、借書冊數為每人 5 冊，借期 3 週，不得續借。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、證件請妥為保管，如有遺失，應申請補發並繳交辦證費新台幣 150 元整。
- 十一、本規範未訂之其他相關規定，均依照本館借閱管理準則辦理。
- 十二、本規範經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

附件八

國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）基於服務社會及資源共享之原則，特依大學圖書館設立及營運基準第二條及本館借閱管理準則第三條訂定 <u>校外人士借閱管理規範</u> ，以下簡稱本規範。	一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）基於服務社會及資源共享之原則，特依大學圖書館設立及營運基準第二條及本館借閱管理準則第三條訂定 <u>社區民眾借閱管理規範</u> ，以下簡稱本規範。	將申請的範圍明確定義為校外人士。
二、凡 <u>校外人士</u> 均可依本規範辦理閱覽證，惟為保障本校師生使用圖書館資源之權利，本館得依實際情況管控辦證人數。	二、凡 <u>社區民眾</u> 均可依本規範辦理閱覽證，惟為保障本校師生使用圖書館資源之權利，本館得依實際情況管控辦證人數。	將社區民眾改為校外人士，使更清楚。
三、 <u>辦證手續：請攜帶國民身分證（無身分證者請附戶口名簿）、照片乙張，親至本館流通櫃檯辦理。</u> <u>費用：</u> 1. <u>閱覽證：辦證費新台幣 500 元。</u> 2. <u>借書證：辦證費新台幣 500 元，另需繳交年費新台幣 500 元及保證金新台幣 3,000 元整。</u>	三、辦理閱覽證，請攜帶國民身分證（無身分證者請附戶口名簿）、照片乙張，辦證費新台幣 300 元整至本館流通櫃檯辦理，借閱圖書者另繳交保證金新台幣 3,000 元整。	一、將文字重新條列。 二、調整辦證費由 300 元改為 500 元。 三、增訂借書證另繳交年費 500 元，區分借書與不借書讀者之權益。
四、閱覽證及借書證之有效期間為 1 年，期滿須重新辦理。保證金得隨借書證之持有或聲明不再使用而保留或退還。	四、閱覽證之有效期間為 1 年，期滿須重新辦理。保證金得隨閱覽證之持有或聲明不再使用而保留或退還。	增列借書證之有效期間及保證金之保留或退還規定。
五、將 <u>個人證件借予</u> 他人使用者，禁止入館 2 個月。	五、將個人證件借與他人使用者，禁止入館 2 個月。	一、將「個人證件」改為「證件」。 二、「與」改為「予」。
六、自通知領取證件之日起，3 個月內未至館領取者視同放棄，由下一位預約者遞補。	六、自通知領取來賓證之日起，3 個月內未至館領取者視同放棄，由下一位預約者遞補。	「來賓證」改為「證件」

修正條文	現行條文	說明
<p>十、<u>證件</u>妥為保管，<del>不得轉借他人使用</del>，如有遺失，應申請補發並繳交辦證費新台幣 150 元整。</p>	<p>十、閱覽證請妥為保管，不得轉借他人使用，如有遺失，應申請補發並繳交辦證費新台幣 150 元整。</p>	<p>一、「閱覽證」改為「證件」。 二、文字修正，刪除「不得轉借他人使用」。</p>
<p>十二、本規範經<u>圖書館委員會</u>議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>十二、本規範經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>將核定層級提高，送圖書館委員會會議討論並陳請校長核定。</p>

附件九

他校圖書館提供校外人士服務相關規定

學校名稱	身分別	年齡	人數	書包	費用(年費)	保證金	借書權	相關規定	備註
台灣大學	臨時閱覽證	18	無	否	無	無	無	<ul style="list-style-type: none"> <li>校外人士須憑身分證、駕照、他校學生證或教師證換取臨時閱覽證。</li> <li>校外人士須年滿十八歲者，始得入館；未滿十八歲者，應憑就讀大學校院之學生證換取臨時閱覽證入館閱覽。</li> <li>本館閱覽席位有限，同一時段校外人士進館有人數限制，超過一定人數須依序排隊，待有其他校外人士出館後再依序遞補。入館換證時，其個人書籍及背包不得攜入館內，須存放於本館地下室置物櫃中；離館時應繳回臨時閱覽證，並換回原證。</li> <li>本校校友可憑校友閱覽證入館查閱館藏資料，不得外借圖書，平日可使用本館自習室，遇本校學期考試期間則不得使用自習室；校外人士僅可入館查閱館藏資料，不得外借圖書，亦不得使用本館自習室。</li> </ul>	
	借書證	無	無	無	無	無	無		
台灣師範大學	臨時閱覽證	18	60人 (暑假100人)	否	無	無	無	<ul style="list-style-type: none"> <li>校外人士須年滿十八歲或具備大專以上程度，攜帶國民身分證，或其他貼有本人照片之相關證件，於服務台填妥表格換取臨時閱覽證入館，離館時換回證件，未攜帶證件者，本館得拒絕其入館。若遺失臨時閱覽證，須繳工本費新台幣一百元。</li> <li>校外人士來館參觀閱覽人數，同一時間內，最多以六十人(暑假期間一百人)為限，超過此數者，必須等待已入館者出館後，始得入館。事先以公函徵得本館同意之團體不在此限。</li> </ul>	
	借書證	無	無	無	無	無	無		

學校名稱	身分別	年齡	人數	書包	費用(年費)	保證金	借書權	相關規定	備註
政治大學	閱覽證	專科以上	100人	否				<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 閱覽人進入本館應出示借書證，或其他有效之身分證件，校外人士出示身分證件辦理來賓證。閱覽人不得攜帶違禁品或食物、飲料進入圖書館，必要時本館有權要求閱覽人於出入時接受檢查。</li> <li>◆ 凡專科以上學生及社會人士均可持學生證或身分證在一樓出入口服務台換發本館閱覽證，憑證進入使用本館資料；但使用視聽室資料，以研究性資料為原則。</li> <li>◆ 本館閱覽證件須妥善保管，如有遺失，應賠償新台幣壹佰元整。</li> <li>◆ 本館閱覽證限當日閉館前歸還；逾期未歸還者，停止其進館三個月。</li> <li>◆ 除書寫用具外，禁止攜帶個人所持物品入館。</li> <li>◆ 入館後，須遵守本館各項規則，如有違規者，依相關規定處理。</li> <li>◆ 本館開放校外人士進館，在同一時間內以一百人為限；超過時得暫時管制進入，以免影響本校教職員工生使用本館資源。</li> </ul>	
	借書證	20	無	可	2,000	6,000	有	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 凡中華民國國民年滿二十歲，得依本辦法之規定申請借書證。</li> <li>◆ 辦理借書證，須持身分證、脫帽近照兩張，至本大學圖書館親自申辦，並須繳交保證金陸仟元及年費貳仟元。</li> <li>◆ 借書證自辦證起一年內有效，借書證逾有效日期須重新辦理新證並繳交年費，年費概不退還。保證金得於退回借書證、借書還清(如有逾期罰款尚須繳清罰款)後申請發回；如於一年內辦理退證，扣繳保證金百分之十。</li> <li>◆ 借書證如有遺失須向本館掛失、申請補發，並繳交手續費貳佰元。</li> <li>◆ 借書總冊數以五冊為限，借期二週，期滿無人預約得續借一次。</li> </ul>	
清華大學	臨時閱覽證	18; 寒暑假 15-18	30	可				<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 其他大學院校師生及校外人士（年滿十八歲者）得憑學生證、教職員證或身分證換取臨時閱覽證入館，並須於登記簿上填寫基本資料。</li> <li>◆ 年滿十五歲至十八歲之校外人士，於本校寒暑假期間，得憑學生證或身分證換取臨時閱覽證入館，並須於登記簿上填寫基本資料。惟受限於閱覽席位有限，每日接受換證入館閱覽名額為三十名。</li> </ul>	



學校名稱	身分別	年齡	人數	書包	費用(年費)	保證金	借書權	相關規定	備註
	圖書館之友閱覽證	20	視實際需要保留發證數量	可	200	無	無	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 適用對象：年滿二十歲之個人。</li> <li>◆ 「圖書館之友」閱覽證：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.有效期限一年</li> <li>2.每張證件酌收工本費 200 元。</li> </ol> </li> </ul>	
	圖書館之友借書證	20	視實際需要保留發證數量	可	2000	保證人或保證金 3,000 元	5 冊，借期 30 天	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 適用對象：年滿二十歲之個人。</li> <li>◆ 年費 2000 元，自行覓妥一位本校編制內同仁為保證人或保證金 3000 元）。對本館提供捐助，符合本館回饋資格者，得免繳年費及保證金。</li> <li>◆ 可借書 5 冊，借期 30 天，可預約，不可續借；視聽媒體限館內使用。</li> </ul>	
交通大學	臨時閱覽證	20	無	可				<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 校外人士憑身份證明入館閱覽。</li> <li>◆ 其他大專院校師生（含專科生四、五年級）請憑學生證或教職員證換取「臨時閱覽證」入館。</li> <li>◆ 其餘年滿 20 歲之校外人士得憑身份證明換取「臨時閱覽證」入館。</li> <li>◆ 團體參觀者，請向服務臺登記。</li> <li>◆ 本校期中考、期末考及研究所考試期間入館規定另行公告。</li> </ul>	
	借書證	20	不限	可	2,000	保證人或保證金 5,000 元	5 冊 14 天	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 市民年滿 20 歲即可附身分證影本申請</li> <li>◆ 年費：2000 元</li> <li>◆ 保證人：1.正式編制(J,S,T)之教職員或 2.服務(就讀)之校內單位。以單位為保證人時，需蓋單位章及單位主管簽章。保證人若離職，應另覓保證人。保證金：如無保證人需繳交保證金 5000 元。</li> </ul>	

學校名稱	身分別	年齡	人數	書包	費用(年費)	保證金	借書權	相關規定	備註
中興大學	校外人士	18	200	可	無	無	無	<ul style="list-style-type: none"> <li>校外人士須年滿十八歲，憑藉身分證、駕照、他校學生證或教師證換取臨時閱覽證(以下簡稱本證)入館；若未滿18歲之高三學生可憑該校學生證換證入館閱覽。</li> <li>為保障本校學生及教師的權益，同一時段校外人士進館人數限制以200人為限，超過人數須依序排隊，待有其他校外人士出館後再依序遞補；本館將依實際情況適度調整進館人數。</li> </ul>	
	借書證	無							
成功大學	入館證	16	未定	否				<ul style="list-style-type: none"> <li>年滿 16 歲且未向本館申辦證件之校外人士，可憑身分證、駕照、他校學生證、教師證、護照等足以證明個人身分之有效證件，於入口服務台換取「入館證」後刷卡入館。</li> <li>本館得視狀況限制校外人士入館人數；各項設備及資料使用以本校讀者為優先。</li> <li>不可攜帶個人書物入館（筆記型電腦除外）。</li> </ul>	
	圖書館會員借書證	16	未定	否	2,000	3,000	5 冊，借期 14 天。	<ul style="list-style-type: none"> <li>圖書館會員借書證之申請：須年滿 16 歲，未成年者須有監護人簽名同意，攜帶身分證、照片 2 張，繳交年費 2 千元和保證金 3 千元辦理，有效期間 1 年，本館保留核准之權利。中途終止者不得主張退還年費。</li> <li>繳交保證金者如不繼續使用借書證件，於借書還清及違規處理費繳清後，持保證金收據及該證件，至圖書館辦理終止使用手續，保證金無息退還。</li> <li>注意事項： <ol style="list-style-type: none"> <li>持會員證可借閱冊數 5 冊，借期 14 天，可續借一次，可預約圖書二冊。</li> <li>須簽名入館不能直接刷卡入館。</li> <li>不可攜帶個人書物及包包入館。</li> </ol> </li> </ul>	

學校名稱	身分別	年齡	人數	書包	費用(年費)	保證金	借書權	相關規定	備註																						
高雄師範大學	臨時閱覽證	無	30	否	無	無	無	<ul style="list-style-type: none"> <li>校外人士應出示身份證明,經本館同意更換臨時閱覽證後,方可入館閱覽。惟每日同一時段不得超過三十人次。</li> <li>不得攜帶中、大型皮包、紙袋、食物等入館。</li> </ul>																							
	借書證	無																													
東海大學	校外人士	18	30					<ul style="list-style-type: none"> <li>校外人士入館閱覽辦法：               <ol style="list-style-type: none"> <li>憑身份證或學生證於入口處登記換取臨時閱覽證入館。</li> <li>臨時閱覽證限當日有效，離館時繳回，若遺失須賠償五十元。</li> <li>身份證或學生證須當日領回，逾時本館不負保管責任。</li> <li>臨時閱覽證每日限額三十枚。</li> <li>年滿十八歲者始可登記換證入館，未滿十八歲者須有家長陪同。</li> </ol> </li> </ul>																							
	借書證	無						僅提供捐贈者借書證																							
逢甲大學	校外人士	18	50	可	無	無	無	除申請為圖書館會員外，本館亦開放同時間 50 個名額使用者登記進館，但不提供資料出借服務，唯使用者必須年滿 18 歲以上。進館時，請持身份證、或 駕照、或健保卡（有照片者）、或學生證，於圖書館入口處先行換證。																							
	圖書館會員	18	試辦 250 名	可	不借書：3,000 元;借書：5,000 元		5 冊 14 天	<table border="1"> <thead> <tr> <th>身份別</th> <th>項目</th> <th>年費金額</th> <th>有效期限</th> <th>借閱冊數</th> <th>借期</th> <th>續借</th> <th>預約</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">年滿十八歲以上之校外人士</td> <td>不辦理借書</td> <td>\$3,000</td> <td>一年</td> <td>無</td> <td>無</td> <td>無</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td>辦理借書</td> <td>\$5,000</td> <td>一年</td> <td>五冊</td> <td>14 天</td> <td>可續借一次</td> <td>不可預約</td> </tr> </tbody> </table>	身份別	項目	年費金額	有效期限	借閱冊數	借期	續借	預約	年滿十八歲以上之校外人士	不辦理借書	\$3,000	一年	無	無	無	無	辦理借書	\$5,000	一年	五冊	14 天	可續借一次	不可預約
身份別	項目	年費金額	有效期限	借閱冊數	借期	續借	預約																								
年滿十八歲以上之校外人士	不辦理借書	\$3,000	一年	無	無	無	無																								
	辦理借書	\$5,000	一年	五冊	14 天	可續借一次	不可預約																								

學校名稱	身分別	年齡	人數	書包	費用(年費)	保證金	借書權	相關規定	備註
中山大學	臨時閱覽證	無	適度開放					<ul style="list-style-type: none"> <li>一般民眾：憑申請之「閱覽證」、「圖書館之友借書證」，或憑個人有效身分證件換取「臨時閱覽證」進館；離館時應換回個人身分證件。</li> </ul>	
	閱覽證	無	適度	可	200	無	無	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請效期二年之「閱覽證」須繳交辦證費新台幣二百元。</li> </ul>	
	圖書館之友	無	適度	可	1200	3000	5 冊 30 天	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般民眾：得申請一年效期之「圖書館之友借書證」憑證借書。每人應繳納保證金三千元、辦證費二百元及管理費每年一千元。</li> <li>領有殘障手冊者申請「校友借書證」、「圖書館之友借書證」得免繳交辦證費及管理費。</li> </ul>	
靜宜大學	臨時閱覽證	6 歲以上 6-12 必須有成人陪同	200	可	無	無	無	<ul style="list-style-type: none"> <li>本館開放校外人士憑身分證、駕照、健保卡或學生證等有照片之證件，換取臨時閱覽證入館。在同一時間內以二百人為限，超過時得暫時管制進入，以免影響本校教職員工生使用本館資源。參觀團體不在此限。</li> <li>六歲至十二歲之兒童基於安全考量，入館期間務必有人成人全程陪同。六歲以下之兒童請勿入館，以免影響其他讀者安寧。</li> </ul>	
	借書證	無						僅提供與本校具合作關係之人士	

## 附件十

### 國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範

94年3月18日館務會議通過

96年3月16日館務會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）基於服務社會及資源共享之原則，特依大學圖書館設立及營運基準，訂定「國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範」，以下簡稱本規範。
- 二、校外人士須持貼有本人照片之有效證件，於門禁櫃台填妥資料換取臨時來賓證後，刷卡入館。
- 三、惟受限於閱覽席次有限，同一時段進館人數開放 50 名為原則，圖書館得視需要調整開放名額。  
本校期中、期末考期間及前一週，暫停開放校外人士進館，本館將另行公告。
- 四、持臨時來賓證者不得攜帶寵物、食物及穿著拖鞋，違者拒絕入館。
- 五、臨時來賓證應妥為保管，不得轉借他人使用，並應於當日換回。如有遺失，應申請補發並繳交證件工本費新台幣 150 元整。
- 六、團體參觀毋需換證，惟應事先備妥機關或學校公函，於約定之時間進館參觀。
- 七、校外人士進館參觀閱覽，應遵守本館各項規定，否則本館得拒絕其進館。
- 八、本規範未訂之其他相關規定，均依照本館借閱管理準則辦理。
- 九、本規範經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

附件十一

國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、校外人士須持貼有本人照片之有效證件，於門禁櫃台填妥資料換取臨時來賓證後， <u>刷卡入館</u> 。	二、校外人士須持貼有本人照片之有效證件，於門禁櫃台填妥資料換取臨時來賓證。	增列入館刷卡規定。
三、 <u>惟受限於閱覽席次，同一時段進館人數開放 50 名為原則，本館得視需要調整開放名額。</u> <u>本校期中、期末考期間及前一週，暫停開放校外人士進館，本館將另行公告。</u>	新增	一、增加同一時段開放入館 人數規定，以保留本館師生之基本使用權利。 二、期中、期末考期間學生常反應閱覽席次不夠，因此，增列考試期間不開放持臨時來賓證之校外人士入館。
四、持臨時來賓證者不得攜帶 <del>背</del> <u>包、書籍</u> 、寵物、食物及穿著拖鞋，違者拒絕入館。	三、持臨時來賓證者不得攜帶背包、書籍、寵物、食物及穿著拖鞋，違者拒絕入館。	一、條次變更。 二、校外人士屢次反映圖書館開放社區民眾辦證人數不夠，其主要目的皆是為家中考生爭取進館自修空間。 三、為符合本館實際管理上之情況，擬刪除校外人士不得攜帶背包及書籍之規定，但針對入館人數加以限制。
四、刪除	四、貴重物品應隨身攜帶，其他個人物品得置於本館提供之置物櫃，並請當日取回；惟本館僅提供置物空間，不負保管之責。	配合不得攜帶個人物品之規定刪除，本條文也一併刪除。
九、 <u>本規範經圖書館委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	九、本規範經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。	將核定層級提高，送圖書館委員會討論並陳請校長核定。

附件十二

國立彰化師範大學圖書館（閱覽座位席次）

桌型	最大可容納人數 (A)	實際使用人數 (B)	B1	1F	2F	3F	4F	總計 (桌數)
個人桌	1	1	25		12	12	20	69
2人桌 (靠外圍)	2	1			2	14	13	29
2人桌 (靠中庭)	2	2				3	3	6
4人方桌	4	2	6	8	3			17
4人桌	4	4	18		8	16		42
4人小桌	4	2					8	8
6人桌	6	4	7		2		4	13
8人桌	8	4	0			7	12	19
圓桌	4	2	8					8
2人方桌	2	2	6					6
小計 (A 席次)			207	32	72	166	204	681
小計 (B 可用席次)			165	16	60	124	119	484

96年2月18日統計

◎附註：

A 席次：依實際閱覽桌可容納最多人數計算。

B 席次：依一般使用者實際使用人數計算。

### 附件十三

## 國立彰化師範大學圖書館志願服務人員考核辦法（草案）

96年3月16日館務會議通過

#### 一、宗旨：

國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為提昇志工服務品質及建立志工優良形象，特依據本館志願服務人員注意事項訂定國立彰化師範大學圖書館志工考核辦法（以下簡稱本辦法）。

#### 二、考核項目：

- （一）值勤紀錄：出勤狀況及值勤時數。
- （二）工作能力：業務之執行、改進、效率等。
- （三）服務態度：志工服務之品質及團隊之認同。
- （四）品德操守：志工個人行為舉止之表現。

#### 三、獎勵項目：

- （一）志工服務年資滿1年，經通過考核者，即致贈感謝狀乙紙於特定活動場合頒獎。
- （二）志工服務年資滿1年，服務時數達150小時以上者，得申請志願服務績效證明書。
- （三）志工服務年資滿3年，服務時數達300小時以上者，得申請志願服務榮譽卡；經通過考核，並頒發志工服務奉獻獎章。
- （四）志工服務年資滿5年，服務時數達500小時以上者，經通過考核，即頒發志工服務楷模獎章。
- （五）志工服務時數達3,000小時以上者，依內政部志願服務獎勵辦法申請頒獎。
- （六）本校學生擔任志工1年以上，且每月最少服務8小時者，經服務單位推薦，得申請服務奉獻獎學金。
- （七）本校學生擔任志工1年以上，每月最少服務8小時，其服務奉獻具有優良事蹟者，得申請本校文教基金會獎助學金。
- （八）志工有以下情事者本館得予止聘，並收回志願服務證，且所有權利自止聘日起終止：
  - 1、因故不能繼續服務者。
  - 2、將志願服務證借予他人使用者。
  - 3、未遵守前述義務或違反本館相關規定者。
  - 4、言行舉止損及本館或本校聲譽者。
  - 5、值勤時數未達規定者。
  - 6、除以上各項之情事外，經本館考核認定不適擔任本館志工者。
- （九）志工考核於每年1月實施，確認續任志工之人數做為志工招募之依據。（考核表如附件）

#### 四、本辦法經本館館務會議通過後實施，修正時亦同。



# 國立彰化師範大學圖書館志願服務人員考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

志工紀錄冊 編 號		姓 名		組 別		
工作項目						
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級				
		A	B	C	D	E
值勤紀錄	每月達到應值時數，共 次。(一月計1點)					
	考核期間值勤總時數： 小時。(應值 小時)					
	參與圖書館辦理之志工活動：共 次。(一次計1點)					
	參加志工訓練紀錄：共 次。(一次計1點)					
	志工作業繳交狀況：[ ]有繳 [ ]未繳(有繳計1點)					
工作能力	對於值勤業務能駕輕就熟，並能提具體改進措施，增進工作效率。					
服務態度	負責盡職、自動自發、積極服務、落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。					
品德操守	廉潔自持，無怠惰傲慢，足以損失名譽之行為。					
個 人 具 體 優 劣 事 蹟						
總 評 (計分點數)						
一、評語：						
二、總評分(點數)：						
三、續任資格認定： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過						
志 工 負 責 人			單 位 主 管			

說明：為方便評分，以計點方式記錄：A-5點，B-4點，C-3點，D-2點，E-1點

#### 附件十四

#### 國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項（修正草案）

92年10月03日圖書館館務會議通過  
95年10月16日圖書館館務會議修正通過  
96年3月16日圖書館館務會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為達公平開放原則並有效控管場地借用，特訂定本館場地借用申請注意事項，以下簡稱本注意事項。
- 二、活動時間配合本館開放時間。若有布置場地之必要，請於場地借用前一日進行，並於備註欄註明布置時間，進出館一律由本館一樓大廳進入。
- 三、申請單位應負場地完整及清潔之責任，如有毀損等情事，應負賠償之責。
- 四、本館場地除經簽准外不做為全學期上課用教室，每場地之借期以一個月為限，欲續借者，請於到期日前一週再填寫申請單。若取消借用，請提前一日告知，未告知達三次者本館得停止其借用權一個月。
- 五、本館各場地除多功能會議室因會議之需要經申請核准外，嚴禁食物飲料。
- 六、演講廳之借用，人數必須達五十人(含)以上。
- 七、欲使用本館教學設備，請另填本館設備借用申請單並自行提前熟悉使用方式，本館不另支援操作人力。
- 八、海報應張貼於公告欄，不可任意張貼。
- 九、本注意事項經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

附件十五

國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、申請單位應負場地完整及清潔之責任，如有毀損等情事，應負賠償之責。</p>	<p>三、申請單位應負場地完整及清潔之責任，如有毀損等情事，應負賠償之責。欲使用本館教學設備，請另填本館設備借用申請單並自行提前熟悉使用方式，本館不另支援操作人力。</p>	<p>為使條文更明確，將場地之使用及設備之借用規定分項條列，後半段移到第七條。</p>
<p>四、本館場地除經簽准外不做為全學期上課用教室，每場地之借期以一個月為限，欲續借者，請於到期日前一週再填寫申請單。若取消借用，請提前一日告知，未告知達三次者本館得停止其借用權一個月。</p>	<p>四、本館場地不做為全學期上課用教室（<b>共同學科通識課程除外</b>），每場地之借期以一個月為限，欲續借者，請於到期日前一週再填寫申請單。若取消借用，請提前一日告知，未告知達三次者本館得停止其借用權一個月。</p>	<p>為配合學校上課空間之需求，經簽准之場地，可作為全學期上課用教室。</p>
<p>七、欲使用本館教學設備，請另填本館設備借用申請單並自行提前熟悉使用方式，本館不另支援操作人力。</p>	<p>七、申請人請於活動開始前繳驗證件，並會同館員進入借用場地；活動結束後請陪同館員巡視場地，確定無毀損及環境清潔之問題後，方可領回證件。</p>	<p>為符合現行場地借用管理現況，簡化流程，將原第七條規定刪除。</p>

填表說明：一、修正異動之文字部份左邊請劃線。二、一項法規填一張表，本表不足請自行影印使用