

國立彰化師範大學圖書館 98 學年度第一次館務會議記錄

日期：98 年 09 月 30 日（星期三）中午 12 時

地點：多功能會議室

主持人：林館長惠芬

記錄：侯文宗

出席人員：詳如出席名單

壹、各組業務交流及協調(略)

貳、主持人致詞

館長：

經過 7 個月對業務已較瞭解，感謝各組長同仁幫忙。如流通組延長開館到晚上 12 時，及處理偷竊案。諮詢組完成整合查詢系統，推動資料庫課程。採編組對 daisy 資料的建立，期刊組協助館舍美化，以及製作系所紙本期刊瀏覽網頁。諮詢組張教授世其新上任，請多予協助。圖書館本年教卓案並未被校方提出，雯馨必需離去令人不捨。圖書館為服務導向，應主動發掘不足並改進。

參、頒發志工服務奉獻獎

受獎人黃翠華女士，從 93 年服務至今，時數達 300 小時以上。顏婉真女士，自 97 年服務，年資滿 1 年，時數達 130 小時。

肆、報告事項

一、宣讀前次會議記錄（97 學年度第 2 學期）

1、案由：期刊組提修訂「國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點」第二、四、五條（草案），提請討論。

決議：修正後通過。

2、意見交換：

張組長慧娟：

流通組於 3 月 17 日接獲臺中縣私立明道中學圖書館來電，洽詢與本館簽訂「互換借書證」等館際合作互惠機制，以提供該校資優學生到館借閱本館館藏之可行性？因事涉本校師生權益，且本館迄今暫無與高中、職圖書館建立館際合作模式之前例可循，故提會討論，並將本館決議轉知。

決議：顧及本校既有讀者權益及現有資源之限制，暫不考量擴展館際合作範圍至高中、職圖書館。

二、各組業務暨經費簽證、控管業務報告

1、案由：採編組及視資組業務報告。

附件：98 學年度第1次館務會議採編組、視覺障礙資料組業務報告

陳組長弘能：

本次校慶本組主辦愛閱白沙：我的私房書推薦部落格活動，及二手教科書贈送活動，以提升讀書風氣，希望大家共襄盛舉。且為進行有聲書數位化工作，教育部計畫增加有聲書數量，並委託本館錄製250種daisy格式有聲書，嘉惠國內視障朋友。

決定：備查。

2、案由：諮詢業務報告。

附件：98 學年度第 1 次館務會議諮詢組業務報告

決定：備查。

3、案由：期刊組業務報告。

附件：98 學年度第 1 次館務會議期刊業務報告

張組長淑玲：

本館 97 年訂閱期刊 497 種，總金額 1123 萬餘元，已於上週驗收完成，未到刊退款 12 萬餘元。

決定：備查。

4、案由：流通組、寶山分館業務報告。

附件：98 學年度第 1 次館務會議流通組、寶山分館業務報告

張組長慧娟：

(1)、為響應環保禁用紙杯，本組編預算作環保杯供各會議委員使用，並決議由本館徐淑秋小姐所設計之「閱讀」杯為馬克杯套印圖樣。(2)、11/19 日彰雲嘉館際合作會議公文預定於下週發出，請各組掌握工作進度。11/17 日下午進行活動彩排，所有準備工作於 16 日前需完成。

決定：備查。

5、案由：經費簽證、控管業務報告。

附件：經費簽證、控管業務報告。

張編審麗鄉：

第二代電子採購網將推出，於年底將發給各組新帳號密碼。

彰雲嘉館際合作會議可以直接核銷方式請款，零用金請於單據註明「研討會使用」。

決定：備查。

伍、討論事項

1、案由：流通組提「國立彰化師範大學圖書館附屬單位借閱管理規範」第五條及「國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則」第二、六條等 2 種修正案，提請 追認。

說明：

- 一、近年來本校附工教職員工陸續向本館反映，希望提高借閱冊數及延長借期。此外，本（98）年 5 月 14 日附工黃校長榮文亦曾致電本館林館長，爭取提高該校教職員工之借閱冊數。
- 二、考量附工教職員工對於教學資源之殷切需求，本案已於 98 年 8 月 27 日簽奉校長同意，調高本校附屬單位教職員工借閱冊數為 10 冊、借期 4 週、可續借 1 次、續借期 4 週。謹提會追認。
- 三、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附屬單位借閱管理規範（修正草案）。
- 二、國立彰化師範大學圖書館附屬單位借閱管理規範修正條文對照表。
- 三、國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則（修正草案）。
- 四、國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則修正條文對照表。

決議：通過追認。

2、案由：採編組提修訂「國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點」第二、第八條，提請討論。

說明：

- 一、依「大學圖書館設立及營運基準」第壹條第二項之規定：大學圖書館...負責蒐集教學及研究資料，提供圖書資訊服務...
- 二、本館 BBS 圖書館版 98 年 5/15 日讀者留言，期待增加館藏中，學術性資料的比重。
- 三、配合教育部「大專校園保護智慧財產權行動方案」中，圖書館應購置一定數量教科書的規定，提供學生學習資源。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點（修正草案）。
- 二、國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點修正條文對照表。

張組長慧娟：

第二條修正去除一般性，立意甚佳，但技術問題如十冊推薦書中各性質圖書皆有，如何取捨先後？是否先提先買？如何顧及公平性？圖書經費如何分配給各系所？

第八條推薦教科書，推薦量上限及是否採買複本？

教科書推薦確為美意，櫃台亦常接到學生反應本館館藏不足問題。

如何確定推薦書真的是本條文所稱之「教科書」？有無推薦量上限？

賴編審寶棗：

學術性資料價格高昂，修改後是否會造成購書經費不足？各系所不編購書經費，並非圖書館問題。若公開形諸於修正條文，各系所是否更加不撥購書款，而透過薦購來買，如此圖書館是否難以管控經費？要管控的話如何取捨？

本館圖書資料採購要點，原有「不超過圖書館經費百分之四十的原則下，視情況補助各系所單位採購教學及研究用書或跨學科之專業用書」之規定，是否已此補助各系所薦購即可？

張組長淑玲：

讀者推薦並非全部接受，圖書館有決定權。

張編審麗鄉：

教育部「大專校園保護智慧財產權行動方案」，所提圖書館應購置一定數量教科書的規定，所謂「一定數量」含意不清，是指要多購複本或多種類？「一定數量」是多少呢？沒弄清楚可能造成採編組此一計畫工作事倍功半。

陳組長弘能：

可訂每月購書經費上限控管。總購書款約近六百萬，應可撥出部份支應。

座談會中學生曾反應本館書太少太舊。

文宗：

依本館圖書資料採購要點第五條，圖書經費為一般性與學術性為六比四，因此不需擔心學術資料薦購會吃光購書總經費，因其上限至多為總額的4成。

依本館讀者薦購資料處理要點第七條，「所有薦購資料依本館館藏發展政策，視資料性質、內容及經費狀況決定是否購置」，本館有對讀者薦購採買與否的最終決定權，可依此訂出委善機制控管經費如何支出。另，教育部「大專校園保護智慧財產權行動方案」中，除要求購置一定數量教科書外，也要求整合各系所每學期教科書清單，並成立專區或其它有效替代方案。

本組將以系統與人工並行方式，對圖書推薦數量、經費作控管。

館長：

圖書館還未買的教科書，經過採購，如外文書到館時效是否有問題？是否再思考配套措施，並待新薦購系統完成後，再行提出討論。

應依本館圖書資料採購要點之母條文規定，來制定相關薦購要點的規定，方有經費來源與額度的依據。對教科書推薦所占總經費比重應明訂出。

決議：日後再研議

3、案由：期刊組提修訂「國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則」第五項第一、二款，提請討論。

說明：

- 一、考量附屬單位教職員工對本校圖書館視聽資料的需求。
- 二、為增進與附屬單位之交流，擬開放附屬單位教職員工外借視聽資料。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則草案。
- 二、國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則修訂條文對照表。

決議：通過

陸、學習與分享（略）

柒、主持人結論（略）

捌、散會：下午4時00分

◆ 採編組業務報告

一、 新增中西文各類圖書(98.03-98.08)

類別		中、日文	類別		西文
0	總類	145	0	總類	86
1	哲學類	407	1	哲學類	102
2	宗教類	211	2	宗教類	22
3	自然科學	748	3	社會科學	829
4	應用科學	1,035	4	語文類	249
5	社會科學	2,940	5	自然科學	196
6	史地類	251	6	應用科學	295
7	世界史地	464	7	藝術類	64
8	文學類	3,160	8	文學類	575
9	藝術類	430	9	史地類	68
	其他	640		其他	
	總計	10,431		總計	2,486

二、 98 年中西文圖書採購情形(98.03-98.08)

項目	請購			實到			回流
	種數	冊數	金額	種數	冊數	金額	
中文圖書	2,875	2,904	1,091,839	2,875	2,904	1,091,839	
西文圖書	1,317	1,493	2,266,007	1,317	1,493	2,266,007	
總計	4,192	4,397	3,357,846	4,192	4,397	3,357,846	

三、 專案計畫用書統計(98.03-98.08)

計畫	項目	種數	冊數	金額	備註
本校	中文圖書	7	23	10,010	
	西文圖書	—	—	—	
國科會	中文圖書	509	630	137,043	
	西文圖書	76	77	105,892	
教育部	中文圖書	—	—	—	
	西文圖書	—	—	—	
總計		592	730	252,945	

四、 贈書情形

月份	校內贈書	贈書冊數	合計
98,03-98,08	259	836	1,095

五、本館加入由逢甲大學圖書館主辦之「中區區域教學資源中心人文社會圖書計畫」案，今(98)年參加「共購共享學術電子資源計畫」採購案，採購 MYLibrary 電子書 1,880 種，參加學校只需提供 3.5 萬配合款，充實本館電子書館藏將有幫助。

六、加入臺灣電子書聯盟(TEBNET)，採購北大方正中文電子書共 13,100 種，金額 346,342 元。

- 七、本館提供校園二手教科書贈送平台，於每學期結束前收書，開學後公告歡迎同學選書，第 2 次辦理二手教科書贈書選書活動將於 9 月 14 日（98 年七月二十六）開學後 1 週內辦理。良好的二手教科書，提供作贈送，除能尊重智慧財產權、杜絕非法影印，又兼顧響應綠色環保、促進學術資源再利用，並抒解同學購買新教科書之壓力，請同學共同來響應。
- 八、本年度系所專業圖書採購作業 4 月中旬開始進行，大部份圖書均陸續到館，並完成編目建檔作業提供讀者參閱。

◆ 視資組業務報告

- 一、98/3/12 完成教育部委辦專案 97 學年度下學期有聲教科書配發作業。
- 二、98/3/5 得標教育部委託之「98 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」。
- 三、98/4/18 辦理「視障用書錄音人員培訓營」參加學員 57 人。
- 四、98/4/28 參加遠哲科學夏令營籌備會。
- 五、98/5/22-23 參加台南大學主辦「98 年度視障教育行政與教學研討會」。
- 六、98/7/9 陳弘能組長至台灣數位有聲書推展學會擔任培訓講師。
- 七、98/8/13 參加清大盲友會辦理有聲書 DAISY 格式製作教育訓練。
- 八、98/8/27 完成教育部委辦專案 98 學年度上學期驗收及第一次配發作業。
- 九、推廣作業：
- （一）98/3/31 出席愛盲基金會中區資源中心增設員林辦事處開幕典禮。
- （二）98/5/15 辦理「樂活文山知性之旅」活動，共 36 人參加。
- （三）98/6/10 由本組主辦，台南大學視障教育與重建中心協辦—台南地區「視障有聲書利用與學習」研習會。
- （四）98/6/27 由社團法人台東縣盲人福利協進會主辦，本組協辦—台東地區「視障有聲書利用與學習」研習會。
- 十、各項業務統計：

項 目	98.03-98.08	總 計
讀者增加人數	52	2,759
錄音人員增加人數	130	4,781
上架流通冊數	210	10,828
上架流通捲數(母帶)	1,397	86,214
數位化完成冊數	411	8,451
數位化完成捲數	3,131	67,977
流通人次	1,392	105,852
流通冊數	4,572	197,577
流通捲數	41,634	1,607,164

◆ 諮詢組業務報告

一、電子資料庫相關業務

(一) 線上有獎徵答活動

- 1、為增進全校師生對 Scopus 資料庫的使用，圖書館自 3 月 18 日- 3 月 31 日止，舉辦「誰引用我文章？找競爭對手贏 iPhone」線上有獎徵答活動。
- 2、為了讓全校師生能進一步熟悉 ScienceDirect(SDOL)資料庫的使用，自 4 月 15 日-4 月 28 日止，舉辦「世界地球日：尋找綠色奇蹟 全台贏 iPhone」線上有獎徵答活動。
- 3、自 4 月 7 日- 6 月 12 日止，推出「檢索找好康 上線 A 大獎」活動，以利全校師生從活動中增進對「中華民國期刊論文資料庫」的瞭解與使用。
- 4、自 4 月 17 日- 6 月 5 日，與 E-Touch 英語線上學習測驗系統廠商配合，舉辦「挑戰 101 萬全國單字競賽」，以期全校同學熟悉系統外，更能運用英文能力獲取高額獎金。

(二) 利用教育訓練課程

- 1、自 5 月 4 日起至 5 月 12 日止，舉辦「九十八年度圖書館新增電子資料庫利用教育訓練課程」，共計 5 場，合計 101 人參與。
- 2、5 月 5 日，舉辦「SciFinder 化學資料庫 Web 版檢索訓練課程」。
- 3、98 年 3 月-8 月期間，各系所申請電子資料庫教育訓練課程合計 2 場次，共 35 人。

二、博碩士論文數位化

- (一) 配合 97 學年度畢業研究生論文上傳事宜，辦理本校博碩士論文系統助教審核暨論文授權書及研究生論文轉檔與上傳說明會，計 82 人參與。
- (二) 97 學年度第 2 學期畢業研究生論文上傳已完成電子論文審核共計 695 筆（紙本論文 1,390 冊），目前仍持續進行研究生論文上傳審核事宜，待完成後將陸續辦理寄送國家圖書館「論文摘要暨全文與國家圖書館授權書事宜」。
- (三) 配合採編組學位論文分類編目，計轉檔 771 筆論文書目。

三、教學卓越計畫

- (一) 97 年度獎勵大學教學卓越計畫補助，本組負責執行「強化師生互動學習環境」重點方案，內容含「圖書館電子資源影音導覽」及「異質性資源整合查詢系統」已建置完成上線，並於活動期間辦理 2 場使用說明會，共計 55 人參加，本學年度將持續進行教育訓練推廣事宜。
- (二) 辦理 98 年教學卓越計畫--「建構優質互動學習環境-從數位加值創造互動學習環境」之本校機構典藏系統之建置。經 9 月 11 日本校教卓會議決議，本計畫雖未被納入，但仍將持續進行蒐集本校一、二級主管與圖書館委員著作清單，以便後續進行徵集授權事宜。

四、現階段持續進行之工作

- (一) 為增加研究所同學對電子資料庫的瞭解並進而善用資源，更期有助於學術

研究，配合系所「書報討論」或「專題討論」課程時間，安排相關電子資料庫之利用說明，預計自9月下旬起共辦理6場。

(二)「98 學年度圖書館電子資料庫利用教育訓練課程」相關事宜進行中。

五、其他

「學習不打烊，24 小時閱覽區」規劃案：原為強化圖書館服務，建構優質的閱覽學習環境，由本組進行規劃 24 小時閱覽室，並請建築師針對建築架構及造價做第 2 次的估價。目前，因建築造價過高及可能影響圖書館整體外觀，所以暫停此規劃案。

諮詢組業務統計 (98/03/01-98/08/31)

980918

項目	項次	項目	數量	單位	內容	
參考諮詢服務	1	問題諮詢	6,446	件	櫃檯、電話、留言簿、BBS 及 E-Mail 等。	
	2	資料庫使用量	67,362	人次		
	3	試用資料庫	19	種		
	4	電子資源利用教育	162	人次	電子資料庫之讀者教育訓練	
		16	場次			
書目維護	1	編目建檔、加工、上架	587	筆	政府出版品、研討會資料、彰化師大出版品及本校教職員出版著	
	2	政府出版品	602	筆	點收	
	3	教材中心	1	件	新增 15,367 筆教材記錄	
		資料庫更新 網頁檢核	155	筆	更新網址	
4	其他		28	筆	諮詢組管理之圖書附件加系統註記並移交視聽室典藏。	
			4	筆	教師指定參考資料系統設定及圖書加工。	
博碩士論文數位化	1	博碩士論文回溯書目檢核	414	筆	回溯書目檢核，內容：摘要、目次、參考文獻、全文連結等。	
	2	博碩士論文書目轉檔下載	749	筆	1.含論文題名、研究生基本資料等。 2.以節省採編組同仁原始編目時間。	
	3	論文中傳及資料檢核	697	件		
	4	系統資料增加量 (98.02.01-98.07.31)	780	人	提供全文總數	公開意願分析
			341	人	全文公開	
			429	人	不願公開	提供方式分析
281			人	館員協助		
499	人	自行上傳				
系統資訊業務	1	網頁維護	151	件	圖書館全網站。	
	2	97 年本校研究所考古題彙整、上網	1	件	含各系考古題	
	3	教職員電子公告張貼	55	件	刊登圖書館各項訊息。	
	4	INNOPAC/Millennium 系統管理	130	次	OS、Database 備份作業。	
			13	件	聯繫國外技術支援等。	
			206	件	功能測試、權限管理。	
	5	Flystat 資料庫管理軟體維護	123	次	資料新增、統計管理。	
	6	資料庫校外連線測試	3,451	次	含中西文資料庫檢測	
7	圖書館網頁連結測試	1,110	次	含失效連結檢測與查找新增連結等		
8	讀者/館員工作站維護	341	台	軟硬體、網路維護。		
1	教學卓越計畫子計畫執行與結案	1	件	1.圖書館電子資源影音導覽 2.異質性資源整合查詢		
	舉辦「誰引用我文章？」找競爭對手贏 iPhone 線上有獎徵答活動	1	件	活動期間：98.03.18 (三)-3.31 (二) 止與廠商聯繫、訊息公告 (網頁最新消息、電子公告)、張貼海報、DM 宣傳等。		
	撰寫 98 年教學卓越計畫	1	件	從數位加值創造互動學習環境		
	網頁新增教師升等著作清單	1	件	96-97 年度共計 25 筆		
	撰寫「圖書館電子影音導覽系統」英文脚本	1	件			
	98 年電子資料庫驗收	15	件			
	舉辦「檢索找好康 上線 A 大獎」線上有獎徵答活動	1	件	活動期間：98.4.7-98.6.12 止與廠商聯繫、訊息公告 (網頁最新消息、電子公告)、張貼海報、DM 宣傳等。		

綜合業務	8	舉辦「世界地球日：尋找綠色奇蹟」全台贏 iPhone 線上有獎徵答活動	1	件	活動期間：98.4.15-98.4.28 止與廠商聯繫、訊息公告（網頁最新消息、電子公告）、張貼海報、DM 宣傳等。
	9	舉辦「挑戰 101 萬全國單字競爭」線上有獎徵答活動	1	件	活動期間：98.04.21-98.6.5 止與 E-Touch 線上學習測驗系統廠商配合辦理與廠商聯繫、訊息公告（網頁最新消息、電子公告）並個別 e-mail 英文相關學系學生，以期達到宣傳及鼓勵參加。
	10	撰寫 98 年教學卓越計畫與經費	1	件	從數位加值創造互動學習環境
	11	審核「圖書館電子影音導覽系統」英文腳本	1	件	
	12	辦理異質性資源整合查詢系統暨電子資源影音導覽系統使用說明會	1	件	980514 辦理上午場（本校師生、館長）、下午場（館員教育訓練）等，合計 46。
	13	「九十八年度圖書館新增電子資料庫利用教育訓練課程」	1	件	自 980504-980512 共計舉辦 5 場，合計 101 人參與（含活動規劃、與廠商聯繫、文件申請、海報製作、張貼及網頁訊息、電子公告等）。
	14	「未來擬暫停續訂之電子資料庫調查表」	1	件	依據 980415 召開之 97 學年度圖書館委員會第 2 次會議之討論事項（三）決議，請委員協助填答調查表，做為圖書館明年訂購資料庫之參考，於下次委員會議討論決定是否停訂。（以 e-mail 及電話連繫相關事宜）。
	15	教材中心網站資源蒐集	1	件	發函系所與教材教法老師計 72 件
	16	進行英文系所（含翻譯所、兒英所）「E-Touch 英語線上學習測驗系統」利用教育課程意願調查	1	件	發文及意願調查表給英文系所相關圖書館委員徵詢與確認委員們之意願。
	17	辦理 97 學年本效博士論文上傳說明會	5	場	辦理 5 場說明會，合計 82 人參加。
	18	「NCUE 電子資料庫全文下載單筆計價調查表」	1	件	依據 980415 召開之 97 學年度圖書館委員第 2 次會議之討論事項（二）之決議三，針對現有購置之電子資料庫廠商進行全面普查（e-mail & tel 聯繫），再將彙整之結果留待下次委員會時回覆。
	19	「未來擬暫停續訂之電子資料庫調查表」調查結果彙整	1	件	彙整「調查表」結果，留待下次委員會時回覆。
	20	審核「圖書館電子影音導覽系統」英文腳本	1	件	
	21	「NCUE 電子資料庫全文下載單筆計價調查表」調查結果彙整	1	件	彙整「調查表」結果，留待下次委員會時回覆。
	22	撰寫 97 年度教卓計畫期末報告	1	件	
	23	98 學年度各學院資料庫利用說明意願調查	1	件	1.配合各學院系所「書報討論」或「專題討論」課程時間，安排相關電子資料庫之利用說明。 2.e-mail 各學院系所開課師長，調查意願。 3.連絡資料庫代理商...等相關事宜。
	24	98 學年度電子資料庫利用教育課程預定講習時間調查	1	件	1.預計 16 場次。 2.e-mail & tel 聯繫各相關資料庫廠商。 3.確定場次、時間後向電算中心申請教室...等相關事宜。
	25	98 學年圖書館委員學生代表改選	1	件	函請學務處協助改選學生
26	教材中心資料庫更新	15,367	筆	現有館藏清單資料庫更新	
27	教學研究影印卡	5	人次	教職員影印卡借用。	
28	全館零用金管理	11	件		

◆ 流通組業務報告

一、例行性量化業務，本組每月皆製有統計報表，歡迎有興趣之同仁隨時參閱。
另，全館統籌性及綜合性業務之承辦、相關文件之彙整等，亦皆順利運作，感謝同仁的配合與協助。

二、承辦活動及預告：

(一)「中區區域教學資源中心」館際合作快捷服務免費借書活動：

透過全國文獻傳遞服務系統 (NDDS)，線上申請中區區域教學資源中心 13 所夥伴學校之圖書互借者，一律免費 (原每冊圖書 50 元)。

1、第 1 次：於 4 月 15 日至 4 月 29 日辦理。計有 56 位讀者向他館申請借書 251 冊，他館向本館借書 72 冊，成效良好。

2、第 2 次：預計於 9 月 23 日至 10 月 15 日展開。另增加「學習心得分享」徵文活動，活動期間自 10 月 1 日至 10 月 31 日，相關訊息將上網公告。

(二) 4 月 21 至 24 日，舉辦「世界地球日特展—暖化危機與環保抗暖救地球！」，所有展示品由輔諮系陳均姝老師提供。

(三) 98 年 5 月 13 日本校攝影社於圖書館大廳展出「2009 白沙攝影外拍成果展」。展出內容為比賽前三名及佳作之作品，主題包括人物及風景。

(四) 98 年度彰雲嘉大學校院聯盟圖書館館際合作會議由本館承辦，訂於 98 年 11 月 19 日 (星期四) 在本館演講廳舉行，現階段已完成分工，由各組分頭進行中。

三、閱覽服務：

(一) 考量同學對圖書館閱讀空間之需求，自 6 月 15 日起延長總館學期間每週一至週五開館時間至 24:00。

(二) 為加強宣導讀者留意個人財物安全，於 6 月中旬完成全館閱覽座位及相關區域警示標籤張貼，以期降低財物失竊率。

(三) 總館及寶山分館門禁系統於 5 月完成網路版昇級。

(四) 畢業離校手續：

為使畢業生離校手續之辦理更有效率，自本年 6 月起，研究生論文上傳、繳交紙本論文及授權書等相關事宜由本館諮詢組專責辦理，本 (流通) 組僅負責辦理查核有無借書未還及欠款等情形。

(五) 98 年 7 月至 8 月進行暑期書庫全面順架工作，包括一般中西文書架、翻版書區、罕用書區等，並更新書架標示及修補圖書。

四、綜合館務：

(一) 為維護閱覽環境衛生及到館讀者身體健康，自 5 月起密切關注 H1N1 新型流感疫情發展，並預先規劃各項防疫措施。

(二) 原訂於 8 月 15 日辦理之自強活動因陸續受莫拉克颱風及 H1N1 新流感疫情影響，將暫緩辦理並持續觀察至 11 月上旬再行決定本年度是否辦理。

(三) 5 月 2 日完成 3 樓東側地毯汰換工程。8 月 29 日至 30 日完成全館地毯及地磚清洗，以維護閱覽環境清潔。

(四) 寶山分館運作如常。

◆ 期刊組業務報告

一、自前次館務會議以來，本組所完成之工作統計報告詳如附表。業務執行狀況說明如下：

(一) 期刊業務：

- 1、依照合約規定 97 年所訂購西文期刊，應於今年 8/31 日前交刊完畢，核對未到刊情形，以辦理驗收、退款等事宜。
- 2、進行各院、系所、中心 99 年中西文期刊續訂調查,彙整並確認續訂及增訂清單，送請廠商估價後，將簽請學校核准 99 年度全校期刊訂購經費。
- 3、將過期西文期刊等陸續下架及更新館藏狀態，已於進修學院暑期課程結束後，送請廠商裝訂，預計 9 月底裝訂完成回館。

(二) 視聽業務：

- 1、彙整讀者薦購視聽媒體等資料，送請廠商進行估價，並陸續增購，以充實館藏。
- 2、演講廳單槍投影機更新為高流明:5000lm:燈光不關也可以投影的清楚及將零亂線路加以整理並標示設備使用說明。

二、本館美化工作：

(一) 自前次館務會議以來，所完成之美化工程：

- 1、一樓天花板更新及將燈具更換為高效率電子式省電燈具（T5 燈管），調整位置改善照明度，並更改迴路分區控管，以達節能減碳之功效。
- 2、特利用暑假期間將參考書區、碩博士論文區地板材質更換為拋光石英地磚及牆壁粉刷，以改善本館空氣品質及符合消安法規等問題，並提供更優質的閱覽環境。
- 3、演講廳壁布更新、天花板粉刷及討論室乙壁布、地毯、天花板更新，以提供更優質的場地借用服務。

(二) 現階段進行之美化工作：

一樓大廳金字塔採光罩下緣燈罩、燈具更換美化等事宜，已請廠商設計規劃中。

三、97 學年度第 2 學期教育部「校園保護智慧財產權行動方案自評表」校園影印管理彙整。

期刊組業務統計報告 (98.03.01 - 98.08.31)

工作項目		數量	單位	說明		
期刊業務	新增分編、更新期刊書目	52	筆	含中文、西文、大陸、日文等。		
	期刊現刊點收、加工、上架	4,349	冊	含中文、西文、大陸、日文等。		
	過期期刊下架	2,656	本	裝訂前下架整理、點收狀態修改等。		
	合訂本館藏建檔	667	冊	下架及裝訂回館之新增館藏、加工、建檔、上架等。		
	可外借期刊建檔	654	冊	館藏建檔		
	外借期刊歸架	732	冊			
	追蹤 99 年院、系所期刊薦購清單	51	單位	各院、系所、中心		
	電子期刊館藏更新	2,699	筆			
	電子期刊使用量	14,761	人次			
視聽業務	視聽媒體編目建檔、加工、上架	546	片	含採購、贈送等視聽媒體。		
	視聽室網頁	28	件	佳片推薦、視聽館藏目錄更新等。		
	視聽媒體借閱	5,667	人次			
		14,612	片數			
	視聽設備維護	107	件	故障排除、設備請修。		
微縮資料複印服務	17	張	全磁卡販售			
場地借用服務	研究小間	當日使用		人次	27 間研究小間 (含 3 間當日使用)	
		一個月期	申請			146
			使用			130
視聽室場地	227	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	175	筆	販售影印卡之帳目管理		
	影印機問題處理	31	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	771	人次	彙整全館登記借用情況		
	報紙	17	種	每日報紙整理上架		
	全館經費申購、核銷登帳	326	件			
	校園影印管理彙整	1	件	教育部「校園保護智慧財產權行動方案自評表」彙整		

◆ 經費簽證、控管業務報告

一、本年度經費執行報告

- (一)、本年度設備費於9月30日前完成申購手續，餘未執行之圖書專款部份已簽核及知會會計單位將繼續執行。
- (二)、業務費需於12月底前完成核銷，故請同仁注意請購及核銷時程。
- (三)、進修部回饋款之業務費為11月15日前申購，12月15日前完成付款。設備費可延用至下年度繼續使用
- (四)、凡與經費相關之簽、函等，請亦知會或影本擲送本人，以減少控帳之誤差。

二、預訂10月中旬後，請各組提下年度維護項目及預估金額，將彙整簽請補助。

三、99年度之各項業務及設備經費預估將於12月發mail請各組進行預估填列。

四、配合行政院工程會99.01.01實施之電子採購網第2代系統，擬重新申請帳號及密碼，各組亦已指定1位負責人，電子政府採購網的帳號開通後，各負責人將會收到工程會之回覆通知，屆時請依指示至<http://web2test.pcc.gov.tw>登入系統並點選帳號授權修改密碼。新帳號密碼自99.01.01正式啟用。

討論事項（一）

案由：流通組提「國立彰化師範大學圖書館附屬單位借閱管理規範」第五條及「國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則」第二、六條等 2 種修正案，提請 追認。

說明：

- 一、近年來本校附工教職員工陸續向本館反映，希望提高借閱冊數及延長借期。此外，本（98）年 5 月 14 日附工黃校長榮文亦曾致電本館林館長，爭取提高該校教職員工之借閱冊數。
- 二、考量附工教職員工對於教學資源之殷切需求，本案已於 98 年 8 月 27 日簽奉校長同意，調高本校附屬單位教職員工借閱冊數為 10 冊、借期 4 週、可續借 1 次、續借期 4 週。謹提會追認。
- 三、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附屬單位借閱管理規範（修正草案）。
- 二、國立彰化師範大學圖書館附屬單位借閱管理規範修正條文對照表。
- 三、國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則（修正草案）。
- 四、國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則修正條文對照表。

決議：

國立彰化師範大學圖書館附屬單位借閱管理規範（修正草案）

93年12月13日館務會議通過

98年9月30日館務會議討論

- 一、國立彰化師範大學（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）基於與本校附屬單位資源共享之原則，特依本館借閱管理準則第三條訂定本校附屬單位借閱管理規範，以下簡稱本規範。
- 二、凡本校附屬單位編制內教職員工均可持服務證，依本規範入館或借閱圖書。
- 三、凡本校附屬單位學生，每班學年成績前三名者可持學生證及成績證明，依本規範申請辦理借書證。
- 四、將個人證件借與他人使用者，禁止入館二個月。
- 五、借書冊數及借期規定如下：

讀者類別	借書冊數	借期	續借次數	續借期
教職員工	<u>10冊</u>	<u>4週</u>	<u>1次</u>	<u>4週</u>
學生	5冊	3週	不予續借	不予續借

- 六、逾期圖書每冊每日罰款新台幣伍元，逾期日數扣除閉館日。
- 七、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。
- 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。

國立彰化師範大學圖書館附屬單位借閱管理規範
修正條文對照表

修正後條文					現行條文					說明
五、借書冊數及借期規定如下：					五、借書冊數及借期規定如下：					(一)提高附屬單位教職員工之借閱冊數及借期。 (二)增加續借權利，可續借1次，續借期4週。
讀者類別	借書冊數	借期	續借次數	續借期	讀者類別	借書冊數	借期	續借次數	續借期	
教職員工	<u>10冊</u>	<u>4週</u>	<u>1次</u>	<u>4週</u>	教職員工	5冊	3週	不予續借	不予續借	
學生	5冊	3週	不予續借	不予續借	學生	5冊	3週	不予續借	不予續借	

國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則（修正草案）

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09月30日圖書館館務會議討論

- 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。
- 第三條 本校教職員工眷屬、退休人員、校友、專案助理、附屬單位教職員工、特約實習合作學校教師及校外人士等，得申請來賓證入館。
- 第四條 其他來賓得以身分證或駕駛執照換取當日有效之臨時來賓證入館，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，禁止入館貳個月。
- 第六條 借書及續借規定如下：

讀者類別	借書冊數	借期	續借次數	續借期
本校教師	40 冊	8 週	2	4 週
研究生、進修暨推廣部碩士班學生	30 冊	6 週	1	6 週
大學部學生、進修暨推廣部學生（員）	15 冊	4 週	1	4 週
員工、約聘雇人員	30 冊	4 週		
專案助理、短期單工	15 冊	4 週		
本館志工、校友、退休人員				
附屬單位教職員工	10 冊	4 週		
本校教職員工眷屬、 附屬單位教職員工 、特約實習合作學校教師、校外人士	5 冊	3 週	不予續借	不予續借
其他持來賓證者				
專案主持人	該專案購書	專案結案後六個月	3	半年

- 第七條 本校教師因教學需要，得於可借閱之 40 冊圖書中，選擇 10 冊，申請延長借閱期為壹學期。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 因教學需要而延長借閱期之 10 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，則借期縮短為兩週，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
本校學生	初犯：通知導師及系主任（所長） 再犯：簽請學務處議處	初犯：停止借閱權三個月 再犯：停止借閱權壹年
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：停止借閱權半年 再犯：禁止入館
校外人士	公告或函告其就讀學校或服務機構	初犯：停止借閱權壹年 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 320 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伍元，逾期日數扣除閉館日。逾期罰款每冊（件）以新台幣伍佰元為最高上限。

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，未足壹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：禁止入館半年 再犯：禁止入館壹年

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	<ol style="list-style-type: none"> 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，概視定價為壹仟元。 4. 西文資料無定價者，概視定價為貳仟元。
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定後實施，修正時亦同。

國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則修正條文對照表

修正後條文	現行條文	說明																																																																																									
<p>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；進修暨推廣部學院學員以學員證辦理；本館志工以志工證辦理。</p>	<p>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；進修暨推廣部學員以學員證辦理；本館志工以志工證辦理。</p>	<p>進修暨推廣部改為進修學院，文字修正。</p>																																																																																									
<p>第六條 借書及續借規定如下：</p> <table border="1" data-bbox="113 696 647 1496"> <thead> <tr> <th>讀者類別</th> <th>借書冊數</th> <th>借期</th> <th>續借次數</th> <th>續借期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本校教師</td> <td>40 冊</td> <td>8 週</td> <td>2</td> <td>4 週</td> </tr> <tr> <td>研究生、進修暨推廣部學院碩士班學生</td> <td>30 冊</td> <td>6 週</td> <td>1</td> <td>6 週</td> </tr> <tr> <td>大學部學生、進修暨推廣部學院學生(員)</td> <td>15 冊</td> <td>4 週</td> <td rowspan="4">1</td> <td rowspan="4">4 週</td> </tr> <tr> <td>員工、約聘雇人員</td> <td>30 冊</td> <td>4 週</td> </tr> <tr> <td>專案助理、短期單工</td> <td rowspan="2">15 冊</td> <td>4 週</td> </tr> <tr> <td>本館志工、校友、退休人員</td> </tr> <tr> <td>附屬單位教職員工</td> <td>10 冊</td> <td>4 週</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>本校教職員工眷屬、附屬單位教職員、特約實習合作學校教師、校外人士</td> <td>5 冊</td> <td>3 週</td> <td>不予續借</td> <td>不予續借</td> </tr> <tr> <td>其他持來賓證者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>專案主持人</td> <td>該專案購書</td> <td>專案結案後六個月</td> <td>3</td> <td>半年</td> </tr> </tbody> </table>	讀者類別	借書冊數	借期	續借次數	續借期	本校教師	40 冊	8 週	2	4 週	研究生、 進修暨推廣部學院 碩士班學生	30 冊	6 週	1	6 週	大學部學生、 進修暨推廣部學院 學生(員)	15 冊	4 週	1	4 週	員工、約聘雇人員	30 冊	4 週	專案助理、短期單工	15 冊	4 週	本館志工、校友、退休人員	附屬單位教職員工	10 冊	4 週			本校教職員工眷屬、 附屬單位教職員 、特約實習合作學校教師、校外人士	5 冊	3 週	不予續借	不予續借	其他持來賓證者					專案主持人	該專案購書	專案結案後六個月	3	半年	<p>第六條 借書及續借規定如下：</p> <table border="1" data-bbox="708 696 1203 1496"> <thead> <tr> <th>讀者類別</th> <th>借書冊數</th> <th>借期</th> <th>續借次數</th> <th>續借期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本校教師</td> <td>40 冊</td> <td>8 週</td> <td>2</td> <td>4 週</td> </tr> <tr> <td>研究生、進修暨推廣部碩士班學生</td> <td>30 冊</td> <td>6 週</td> <td>1</td> <td>6 週</td> </tr> <tr> <td>大學部學生、進修暨推廣部學生(員)</td> <td>15 冊</td> <td>4 週</td> <td rowspan="4">1</td> <td rowspan="4">4 週</td> </tr> <tr> <td>員工、約聘雇人員</td> <td>30 冊</td> <td>4 週</td> </tr> <tr> <td>專案助理、短期單工</td> <td rowspan="2">15 冊</td> <td>4 週</td> </tr> <tr> <td>本館志工、校友、退休人員</td> </tr> <tr> <td>本校教職員工眷屬、附屬單位教職員工、特約實習合作學校教師、校外人士</td> <td>5 冊</td> <td>3 週</td> <td>不予續借</td> <td>不予續借</td> </tr> <tr> <td>其他持來賓證者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>專案主持人</td> <td>該專案購書</td> <td>專案結案後六個月</td> <td>3</td> <td>半年</td> </tr> </tbody> </table>	讀者類別	借書冊數	借期	續借次數	續借期	本校教師	40 冊	8 週	2	4 週	研究生、 進修暨推廣部 碩士班學生	30 冊	6 週	1	6 週	大學部學生、 進修暨推廣部 學生(員)	15 冊	4 週	1	4 週	員工、約聘雇人員	30 冊	4 週	專案助理、短期單工	15 冊	4 週	本館志工、校友、退休人員	本校教職員工眷屬、 附屬單位教職員工 、特約實習合作學校教師、校外人士	5 冊	3 週	不予續借	不予續借	其他持來賓證者					專案主持人	該專案購書	專案結案後六個月	3	半年	<p>(一)進修暨推廣部改為進修學院，文字修正。</p> <p>(二)提高附屬單位教職員工之借閱冊數及借期。</p> <p>(三)增加續借權利，可續借1次，續借期4週。</p>
讀者類別	借書冊數	借期	續借次數	續借期																																																																																							
本校教師	40 冊	8 週	2	4 週																																																																																							
研究生、 進修暨推廣部學院 碩士班學生	30 冊	6 週	1	6 週																																																																																							
大學部學生、 進修暨推廣部學院 學生(員)	15 冊	4 週	1	4 週																																																																																							
員工、約聘雇人員	30 冊	4 週																																																																																									
專案助理、短期單工	15 冊	4 週																																																																																									
本館志工、校友、退休人員																																																																																											
附屬單位教職員工	10 冊	4 週																																																																																									
本校教職員工眷屬、 附屬單位教職員 、特約實習合作學校教師、校外人士	5 冊	3 週	不予續借	不予續借																																																																																							
其他持來賓證者																																																																																											
專案主持人	該專案購書	專案結案後六個月	3	半年																																																																																							
讀者類別	借書冊數	借期	續借次數	續借期																																																																																							
本校教師	40 冊	8 週	2	4 週																																																																																							
研究生、 進修暨推廣部 碩士班學生	30 冊	6 週	1	6 週																																																																																							
大學部學生、 進修暨推廣部 學生(員)	15 冊	4 週	1	4 週																																																																																							
員工、約聘雇人員	30 冊	4 週																																																																																									
專案助理、短期單工	15 冊	4 週																																																																																									
本館志工、校友、退休人員																																																																																											
本校教職員工眷屬、 附屬單位教職員工 、特約實習合作學校教師、校外人士	5 冊	3 週	不予續借	不予續借																																																																																							
其他持來賓證者																																																																																											
專案主持人	該專案購書	專案結案後六個月	3	半年																																																																																							

討論事項（二）

案由：採編組提修訂「國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點」第二、第八條，提請討論。

說明：

- 一、依「大學圖書館設立及營運基準」第壹條第二項之規定：大學圖書館...負責蒐集教學及研究資料，提供圖書資訊服務...
- 二、本館 BBS 圖書館版 98 年 5/15 日讀者留言，期待增加館藏中，學術性資料的比重。
- 三、配合教育部「大專校園保護智慧財產權行動方案」中，圖書館應購置一定數量教科書的規定，提供學生學習資源。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點（修正草案）。
- 二、國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點修正條文對照表。

決議：

國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點（修正草案）

92年10月03日圖書館館務會議通過

96年09月27日圖書館館務會議修訂

- 一、國立彰化師範大學圖書館(以下簡稱本館)為均衡充實圖書館館藏，並滿足讀者使用之需求，特訂定本館讀者薦購資料處理要點，以下簡稱本要點。
- 二、本要點所稱之薦購資料為圖書、期刊及視聽媒體。
- 三、凡國立彰化師範大學教職員工生皆得薦購資料。
- 四、薦購資料前請先查詢本館館藏目錄，確認無館藏後，再填寫薦購申請表。
- 五、薦購之圖書資料已有館藏者，以不購置複本為原則，惟圖書資料之預約人數達五(含)人者，本館得優先考慮購置複本一冊。
- 六、每人每月薦購上限為十冊，每一薦購申請表限填一筆資料，並請在申請表格中填寫正確且齊全之書目資料。(包括書名、作者、出版者、出版年、ISBN等資料)。
- 七、所有薦購資料依本館館藏發展政策，視資料性質、內容及經費狀況決定是否購置。
- 八、凡於本校開課之專兼任教師，可於每學期開課前，於「教科書推薦專區」推薦授課時搭配教學之用書，以供修習課程之學生借閱。請於「教科書推薦申請表」填寫完整之課程及書目資料。
- 九、遇有爭議性之薦購資料，須提交「讀者薦購資料審核小組」討論。審核小組由本館採編組組長、諮詢組組長、流通組組長及期刊組組長組成，採編組組長擔任召集人。
- 十、本要點經本館館務會議討論通過後實施，修訂時亦同。

國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、本要點所稱之薦購資料為圖書、期刊及視聽媒體。</p>	<p>二、本要點所稱之薦購資料為一般性圖書、期刊及視聽媒體。</p>	<p>1、依「大學圖書館設立及營運基準」第壹條第二項之規定：大學圖書館...負責蒐集教學及研究資料，提供圖書資訊服務... 現行要點中第二條及第八條規定，與上述規定有所相抵。</p> <p>2、本館 BBS 圖書館版 98 年 5/15 日讀者留言，期待增加館藏中，學術性資料的比重。</p>
<p>八、凡於本校開課之專兼任教師，可於每學期開課前，於「教科書推薦專區」推薦授課時搭配教學之用書，以供修習課程之學生借閱。請於「教科書推薦申請表」填寫完整之課程及書目資料。</p>	<p>八、屬學術性之資料，請逕向各教學研究單位薦購。 (刪除)</p>	<p>1、配合教育部「大專校園保護智慧財產權行動方案」中，圖書館應購置一定數量教科書的規定，提供學生學習資源。</p>

討論事項（三）

案由：期刊組提修訂「國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則」第伍項第一、二款，提請 討論。

說明：

- 三、考量附屬單位教職員工對本校圖書館視聽資料的需求。
- 四、為增進與附屬單位之交流，擬開放附屬單位教職員工外借視聽資料。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則草案。
- 二、國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則修訂條文對照表。

決議：

國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則（草案）

91年5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4月6日行政會議修正通過

95年4月19日行政會議修正通過

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、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 <u>附屬單位教職員工</u>	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。

國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則修正條文對照表

修正條文							現行條文							說明																																																					
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。							伍、視聽資料外借： 一、本校教職員工及其眷屬、學生、本館志工 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。							1、考量附屬 單位教職員 工對本校圖 書館視聽資 料的需求。 2、為增進與 附屬單位之 交流，擬開 放附屬單位 教職員工外 借視聽資 料。 。																																																					
二、借閱數量及期限：							二、借閱數量及期限：																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">讀者 類別</th> <th colspan="3">借閱數量</th> <th colspan="3">借閱期限</th> </tr> <tr> <th>錄影帶</th> <th>錄音帶</th> <th>光碟片</th> <th>錄影帶</th> <th>錄音帶</th> <th>光碟片</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教師</td> <td>3捲</td> <td>6捲</td> <td>3片</td> <td>14天</td> <td>14天</td> <td>7天</td> </tr> <tr> <td>職員 本館 志工 學生 工友 眷屬 附屬 單位 教職 員工</td> <td>3捲</td> <td>6捲</td> <td>3片</td> <td>7天</td> <td>7天</td> <td>3天</td> </tr> </tbody> </table>							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	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">讀者 類別</th> <th colspan="3">借閱數量</th> <th colspan="3">借閱期限</th> </tr> <tr> <th>錄影帶</th> <th>錄音帶</th> <th>光碟片</th> <th>錄影帶</th> <th>錄音帶</th> <th>光碟片</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教師</td> <td>3捲</td> <td>6捲</td> <td>3片</td> <td>14天</td> <td>14天</td> <td>7天</td> </tr> <tr> <td>職員 本館 志工 學生 工友 眷屬</td> <td>3捲</td> <td>6捲</td> <td>3片</td> <td>7天</td> <td>7天</td> <td>3天</td> </tr> </tbody> </table>							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	3捲	6捲	3片	7天	7天
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																																																													
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	3捲	6捲	3片	7天	7天	3天																																																													