

# 國立彰化師範大學圖書館 99 學年度第 1 次館務會議紀錄

時間：99 年 10 月 1 日（星期五）下午 13 時 30 分

地點：圖書館地下室多功能會議室

主持人：林館長惠芬

記錄：鍾錦雲

出（列）席人員：詳如簽到表

## 壹、各組業務交流及協調（略）

## 貳、主持人致詞

流通組於暑假期間，接獲來自台中教育大學圖書館傳送的兩位「可疑份子」資料，感謝流通組同仁迅速的公告相關訊息並攔截「可疑份子」，使本館及師生免遭受財物損失。

因陳組長弘能與李素杏小姐退休，本館正辦理人員遞補中，感謝流通組與期刊組近來的辛勞。另，諮詢組張霓裳小姐因調任台中警廣服務，亦請諮詢組儘快辦理人員遞補事宜。此期間，若相關業務需支援，可提出工讀生申請。

## 參、報告事項

### 報告事項（一）

案由：國立彰化師範大學圖書館 98 學年度第 2 次館務會議紀錄，報請 公鑒。

決定：紀錄確定並准予備查。

### 報告事項（二）

案由：各組業務報告暨經費簽證、控管業務報告。

附件：各組業務報告暨經費簽證、控管業務報告（附件一，P.2-11）。

決定：備查。

## ◆ 採錄編目組業務報告

## 一、採編業務相關統計(99/03/01至99/08/31):

## (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   | 354   | 0  | 總類   | 6   |      |
| 1           | 哲學類  | 346   | 1  | 哲學類  | 53  |      |
| 2           | 宗教類  | 97    | 2  | 宗教類  | 5   |      |
| 3           | 自然科學 | 430   | 3  | 社會科學 | 204 |      |
| 4           | 應用科學 | 756   | 4  | 語文類  | 32  |      |
| 5           | 社會科學 | 2,620 | 5  | 自然科學 | 22  |      |
| 6           | 史地類  | 264   | 6  | 應用科學 | 63  |      |
| 7           | 世界史地 | 284   | 7  | 藝術類  | 63  |      |
| 8           | 文學類  | 1,734 | 8  | 文學類  | 47  |      |
| 9           | 藝術類  | 442   | 9  | 史地類  | 29  |      |
|             | 其他   | 468   |    | 其他   | 6   |      |
|             | 總計   | 7,795 |    | 總計   | 530 |      |

## (二) 專案計畫購書:

| 計畫別          | 項目   | 種數  | 冊數  | 金額      |
|--------------|------|-----|-----|---------|
| 本校進修部<br>回饋款 | 中文圖書 | 197 | 262 | 124,608 |
|              | 西文圖書 | 229 | 229 | 585,626 |
| 國科會          | 中文圖書 | 20  | 21  | 17,427  |
|              | 西文圖書 | 35  | 35  | 46,774  |
| 教育部          | 中文圖書 | 171 | 171 | 162,872 |
|              | 西文圖書 | 0   | 0   | 0       |
| 總計           |      | 652 | 718 | 937,307 |

## (三) 贈書統計:

| 屬性    | 民間團體  | 政府機構 | 合計(冊) |
|-------|---|------|-------|
| 他單位贈送 | 762   | 447  | 1,209 |
| 轉贈他單位 | 田哲益文教基金會:1,050<br>修平技術學院:1,120<br>※ 非屬本校系所專業領域範圍之陳年贈書 |      | 2,170 |

## 二、其他業務執行狀況:

## (一) 年度購書經費:

本(99)年度本館購書經費共計新台幣535萬元(另,各系所提撥之購書款合計約新台幣313萬元),其中除保留由本館全權篩選、新購之一

般性圖書（含讀者薦購書）、中文教科書，計約新台幣 180 萬元之外，其餘約新台幣 355 萬元均以補助系所購置專業領域圖書為主。

(二) 讀者薦購圖書作業變更：

自本年 6 月起，將讀者薦購書單每月彙提本館主管會議討論，以做為採購與否之依據；寒暑假期間以書面方式將讀者薦購書單傳閱各主管表達意見。

(三) 分類編目工作手冊編訂：以利於書目資料建檔之一致性。

(四) 本（99）年 6 月 1 日至 30 日，舉辦「校園二手教科書大募集～老大，說好的教科書呢？」活動，募得中文 151 冊，西文 76 冊，共 227 冊。

(五) 99 學年度第 1 學期電子書教育訓練預計分 3 個場次假電算中心電腦教室舉行，歡迎同仁撥冗參加：

1、10 月 6 日（三） 14:00-16:00 電四教室：北大方正、Netlibrary、Tumble 電子書。

2、10 月 7 日（四） 14:00-16:00 電五教室：MyiLibrary 電子書。

3、10 月 29 日（五） 10:00-12:00 電一教室：Wiely 電子書（與諮詢組電子資料庫教育訓練合併辦理）。

## ◆ 視障資料業務報告

### 一、繼續執行教育部委辦之 2 項專案計畫：

(一)「99 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」，執行期程：99 年 8 月 1 日至 100 年 7 月 31 日。

(二)「99 年度人文社會學科類 MP3 有聲書轉檔為視障 DAISY 格式有聲書實施計畫」，需完成 300 本教科書（共 3,000 小時）轉檔作業，執行期程：99 年 3 月 30 日至 99 年 12 月 31 日。

### 二、訓練交流暨聯誼活動：

(一) 本（99）年 4 月 2 日，派員參加清大盲友會舉辦「DAISY 有聲書轉檔技術交流、經驗分享及研商推廣事宜」會議。

(二) 4 月 28 日，辦理視障讀者與錄音人員聯誼活動—「春遊·江南」。

(三) 5 月 3 日，辦理「99 年度人文社會學科類 MP3 有聲書轉檔為視障 DAISY 格式有聲書實施計畫」轉檔人員教育訓練。

(四) 5 月 15 日，辦理「視障用書錄音人員培訓營」。

### 三、推廣活動：

(一) 3 月 23 日，日本國立筑波大學人間綜合科學研究科學障礙科學系來訪。

(二) 4 月 14 日及 4 月 21 日，分別至國立中央圖書館台灣分館及高雄市立圖書館新興分館辦理「盲用電腦—數位媒體學苑」活動。

(三) 7 月 5 日，參加淡江大學於花蓮舉辦之「教育部 99 年度大專視障學生歡樂學習營」開訓典禮及大專視障學生資源服務與意見交流課程。

### 四、其餘重要記事：

(一) 4 月 23 日，辦理 99DAISY 專案轉檔人員面試活動。

- (二) 5月4日，辦理「98年度人文社會學科類 MP3 有聲書轉檔為視障 DAISY 格式有聲書實施計畫」驗收作業。
- (三) 5月20日，召開春遊江南聯誼活動及錄音人員培訓營檢討會。
- (四) 8月20日，辦理教育部委辦「99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」上學期有聲教材驗收會議；8月25日，辦理第一次配發作業。

五、相關業務統計：

| 項 目          | 99.03-99.08 |
|--------------|-------------|
| 讀者增加人數       | 82          |
| 錄音人員增加人數     | 83          |
| 上架流通冊數(母帶)   | 229         |
| 上架流通捲數(母帶)   | 1,281       |
| 數位化完成冊數      | 220         |
| 數位化完成捲數      | 1,420       |
| 流通人次/線上收聽人次  | 2,799/397   |
| 流通冊數/線上收聽冊數  | 6,693/2,863 |
| 錄音室使用人次      | 397         |
| 數位錄音教育訓練人次   | 33          |
| DAISY 轉檔完成冊數 | 125         |

## ◆ 參考諮詢組業務報告

### 一、電子資料庫相關業務

#### (一) 新增電子資料庫 8 種：

- 1、99年6月份起新增國科會購置全國版權之全國學術版人文及社會科學資料庫 (HUSO)，包括 Periodicals Archive Online(PAO)、Early English Books Online(EEBO)、Eighteenth Century Collections Online(ECCO)及 The Making of the Modern World(MOMW)等 4 種電子資料庫，
- 2、「中華民國專利公報資料庫」已於 99 年 8 月份起停止使用，經濟部智慧財產局另提供免費檢索系統「中華民國專利資訊檢索系統」供眾使用。
- 3、99年3月份起新增國科會人文處學術研究資源建置計畫，選擇重要的法語等人文及社會科學學術研究資源，提供全國相關研究社群檢索利用。目前已提供法語3種(含Lextenso.fr法學資料庫、Past Masters、Brepolis Médiéval (BCM + IMB)文學/歷史資料庫、等) 合計共3種電子資料庫。

#### (二) 暫停續訂電子資料庫3種：

自 99 年 8 月份起，中區區域教學資源中心「建置區域共享學術電子資料庫」計畫未續訂「PressDisplay」、「科學人雜誌中文版知識庫」及「哈佛商業評論繁體中文版」等 3 種電子資料庫。其中「哈佛商業評論繁體中

文版」因使用情況較佳，考量師生使用權益，擬以本館經費續訂，刻正辦理申購中。

### (三) 線上有獎徵答活動

- 1、99年3月份，為有效增進全校師生對SDOL/Scopus系列資料庫的使用，舉辦「白色情人節：巧克力催化魔力？」線上有獎徵答活動，參與熱烈。
- 2、99年5月份，“慧科大中華新聞網”為回饋善用慧科資源的讀者，特別舉辦「上海世博一指通-花博資訊優先知」有獎徵答活動，師生熱烈參與，計3人獲獎。
- 3、為持續提升並善用本校同學的英文能力，配合廠商舉辦「挑戰101萬全國大專單字競賽」，同學們參與踴躍，校內初賽計31人獲獎，3人獲金鑰進入總決賽。

### (四) 電子資料庫利用說明課程

- 1、為讓生物系、物理系、輔諮系同學對電子資料庫的瞭解並進而善用資源，本館特別配合系上時間，安排相關電子資料庫之利用說明，自99年3月1日至4月12日止，合計舉辦3場，共有92人參與。
- 2、99年3月15日至3月26日，舉辦「電子資料庫了沒？：99年新增及常用電子資料庫利用說明課程」，合計舉辦11場，共150人參加。
- 3、通識中心針對各系所教學助理工作需求，於99年5月26日進行「教學卓越計畫：教學助理工作坊-圖書館利用教育」，共計40人參與。
- 4、為增加研究所暑期班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，本館特別配合於99年7月28日安排1場相關電子資料庫之利用說明，合計26人參與。

## 二、數位化典藏相關業務

### (一) 博碩士論文數位化

- 1、為順利研究生辦理離校手續，舉辦本校博碩士論文系統研究生論文轉檔與上傳說明會，計75人參與。
- 2、98學年度第2學期畢業研究生論文上傳已完成之電子論文審核共計792筆，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」。
- 3、配合採編組學位論文分類編目，計轉檔671筆論文書目。

### (二) 本校機構典藏系統建置

- 1、本校機構典藏系統建置已於本(99)年1月27日獲校長批示同意建置，並於6月2日經行政會議通過「國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點」。
- 2、目前已完成系統安裝事宜，並積極著手進行徵集教師著作授權。

三、檢索區公用電腦控管系統試用：寶山分館導入電腦控管系統，透過該系統可動態調節檢索系統使用權限，避免單一使用者使用過久，影響其他讀者查詢資料之權益，目前於寶山分館試用中，未來總館檢索區亦會導入此系統，協助本館管理檢索區使用之公平性與合法性。

#### 四、現階段持續進行之工作

- (一) 100 年度電子資料庫預估經費事宜彙整中。
- (二) 101 年度電子資料庫預估經費事宜彙整中。
- (三) 數位化論文典藏聯盟論文請圖書館委員勾選中。
- (四) 擬停訂電子資料庫調查表\_調查後的分析結果。
- (五) 99 年電子資料庫停訂清單彙整中。
- (六) 100 年電子資料庫停訂清單彙整中。
- (七) 99 學年電子資料庫教育訓練規劃辦理中。
- (八) 99 年 1-8 月使用人次統計報表彙整中。
- (九) 99 年 CONCERT 業務持續進行中。

#### 諮詢組業務統計 (99/03/01-99/08/31)

990915

| 項目       | 項次         | 項目                                     | 數量     | 單位                      | 內容   |                 |
|----------|------------|--|--------|-------------------------|--|-----------------|
| 參考諮詢服務   | 1          | 問題諮詢                                   | 6,283  | 件                       | 櫃檯、電話、留言簿、BBS 及 E-Mail 等                     |                 |
|          | 2          | 資料庫使用量                                 | 62,856 | 人次                      |  |                 |
|          | 3          | 試用資料庫                                  | 58     | 種                       |  |                 |
|          | 4          | 電子資源利用教育                               | 383    | 人次                      | 電子資料庫之讀者教育訓練                                 |                 |
|          |            | 19                                     | 場次     |                         |  |                 |
| 書目維護     | 1          | 編目建檔、加工、上架                             | 39     | 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                                  | 445    | 筆                       | 點收   |                 |
|          | 3          | 教材中心                                   | 資料庫更新  | 1                       | 件  | 新增 16,884 筆教材記錄 |
|          |            |  | 網頁檢核   | 154                     | 筆  | 更               |
| 4        | 其他         | 4                                      | 筆      | 諮詢組管理之圖書附件加系統註記並移交視聽室典藏 |  |                 |
|          |            | 69                                     | 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                            | 282    | 筆                       | 回溯書目檢核，內容：摘要、目次、參考文獻、全文連結等                   |                 |
|          | 2          | 論文中傳及資料檢核                              | 790    | 筆                       | 上傳審核並傳入查詢系統                                  |                 |
|          | 3          | 博碩士論文書目轉檔下載                            | 671    | 件                       | 1.含論文題名、研究生基本資料等<br>2.以節省採編組同仁原始編目時間         |                 |
|          | 4          | 系統資料增加量<br>(990201-990731)             | 458    | 人                       | 提供全文總數                                       | 公開意願分析          |
|          |            |  | 207    | 人                       | 全文公開   |                 |
|          |            |  | 251    | 人                       | 不願公開   | 提供方式分析          |
| 150      |            |  | 人      | 館員協助                    |  |                 |
| 308      | 人          | 自行上傳                                   |        |                         |  |                 |
| 系統資訊業務   | 1          | 網頁維護                                   | 154    | 件                       | 圖書館全網站                                       |                 |
|          | 2          | 98 年本校研究所、轉學考考古題上網                     | 1      | 件                       | 含各系考古題彙整、上網                                  |                 |
|          | 3          | 教職員電子公告張貼                              | 51     | 件                       | 刊登圖書館各項訊息                                    |                 |
|          | 4          | INNOPAC/Millennium 系統管理                | 120    | 次                       | OS、Database 備份作業                             |                 |
|          |            |  | 8      | 件                       | 聯繫國外技術支援等                                    |                 |
|          |            |  | 107    | 件                       | 功能測試、權限管理                                    |                 |
|          | 5          | Flystat 資料庫管理軟體維護                      | 182    | 次                       | 資料新增、統計管理                                    |                 |
|          | 6          | 資料庫校外連線測試                              | 4,708  | 次                       | 含中西文資料庫檢測                                    |                 |
| 7        | 圖書館網頁連結測試  | 1,553                                  | 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 | 371                                    | 台      | 軟硬體、網路維護                |  |                 |
|          | 1          | 「99 年電子資料庫了沒? : 99 年度新增及常用電子資料庫利用說明課程」 | 1      | 件                       | 自 990315(一)~990326(五)共計舉辦 11 場次，合計有 150 人參與。 |                 |
|          | 2          | 舉辦〈白色情人節：巧克力催化魔力?〉<br>線上有獎徵答活動         | 1      | 件                       | 含廠商連絡、網頁及電子公告申請、海報張貼、得獎名單及正確解答公布、獎品頒發等事宜。    |                 |

|      |    |                                     |       |   |   |
|------|----|-------------------------------------|-------|---|---|
| 綜合業務 | 3  | 本校機構典藏系統                            | 1     | 件 | (1) 擬訂工作計畫<br>(2) 擬訂作業要點<br>(3) 授權書<br>並提行政會議報告與討論及館務會議討論。<br>(1) 本校機構典藏系統作業要點，於 6/2 經行政會議討論通過。<br>(2) 伺服器及相關硬體設備採購。<br>發送機構典藏系統各單位聯絡人調查表<br>建立行政主管、學術主管等一、二級主管清單<br>建立校長、館長、林來居、林明德、郭麗安、石文傑、姚凱超、洪贊凱、連怡斌及黃宜正等師長之授權清單。<br>撰寫機構典藏授權信函 |
|      | 4  | 新增 3 種法語資料庫（政大圖書館提供之免費資料庫）供全校師生參閱使用 | 3     | 件 | 含線上測試、加入電子資料庫選單、網頁及電子公告申請、公告全校師生週知使用。   |
|      | 5  | 參考區與博碩士論文區移架                        | 4,544 | 冊 | 含參考書區之四庫禁燬書叢刊、續修四庫全書、四庫全書存目叢書、本校教職員出版著及博碩士論文等。  |
|      | 6  | 增設櫃台雙向螢幕                            | 1     | 台 | 為辦理博碩士系統上傳暨離校手續使用   |
|      | 7  | 舉辦「EndNote X3 書目管理軟體」利用教育           | 1     | 件 | 990412 輔諮系郭國禎老師申請，計有 30 人參與。  |
|      | 8  | 辦理 98 學年度圖書館委員會第 2 次會議              | 1     | 件 | 1.開會通知相關資料<br>2.會議時間：99 年 4 月 15 日<br>3.會議記錄  |
|      | 9  | 辦理 98 學年度第 2 學期論文上傳審核與研究生離校手續       | 1     | 件 |   |
|      | 10 | 支援北港高中參訪導覽                          | 1     | 件 |   |
|      | 11 | 資料庫驗收                               | 1     | 件 | ACM 資料庫於 4/23 驗收完畢  |
|      | 12 | 資料庫購置經費前十名資料庫連線測試                   | 1     | 件 | 含 EBSCO (asp+bsp)、SciFinder、SAE、Scopus、Wiley、SDOL、ACS、IEL、PscARTICLES、ABI/form  |
|      | 13 | 支援公文傳送                              | 1     | 件 | 5-6 月   |
|      | 14 | 97 學年度教學卓越計畫教材編目建檔                  | 7     | 筆 | 1.個別諮商實習(一)-賀孝銘撰、2.詩經-黃忠慎撰、3.數量分析-張紹勳撰、4.電子學實驗(一)-林踐撰、5.人際關係與溝通-陳均姝撰、6.人與海洋的對話-黃繡媛撰、7.程式控制技術-石文傑撰等。   |
|      | 15 | 系所核心資料庫排序調查                         | 1     | 件 | (1) 調查結果 10 種資料庫未被勾選。<br>(2) 交叉比對 4/15 圖書館委員會討論通過之「100 度起電子資料庫停訂調查結果排序清單」，擬出建議 100 刪訂及未來持續追蹤(保留續訂)資料庫清單。  |
|      | 16 | 調查各系有關「書報討論」等課程                     | 1     | 件 | 各系課程名稱及開課時間已完成初步調查  |
|      | 17 | 政府出版品撤架及系統取消館藏註記                    | 1     | 件 | 撤除 96 年之前所典藏之政府出版品，共 200 餘冊。  |
|      | 18 | 諮詢組財產盤點                             | 1     | 件 | 諮詢組財產盤點   |
|      | 19 | 承辦 99 年圖書館自強活動                      | 1     | 件 |   |
|      | 20 | 教師指定參考資料撤架調查                        | 1     | 件 | 含陳信憲、黃玫珍、趙淑珠及王千倬等師長。  |
|      | 21 | 99 年度各項系統維護費申請                      | 4     | 件 | 自動化系統等第二季維護費申請  |
|      | 22 | 檢索區電腦控管系統試用                         | 1     | 件 | 寶山分館  |
|      | 23 | 教學研究影印卡                             | 2     | 件 |   |
|      | 24 | 全館零用金                               | 2     | 件 | 截至四月份   |

## ◆ 典藏流通組業務報告

一、本組例行性量化業務，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、其他業務執行狀況 (99/03/01 至 99/08/31)：

(一) 閱覽服務：

- 1、為提升館內閱讀品質，加強巡視各樓層，增加晚間巡視次數，將在館用餐及館內喧嘩影響其他讀者記錄並請出館。
- 2、本館為落實分級制度，將館內限制級圖書採閉架式管理，存放流通櫃台，借閱者需年滿 18 歲。
- 3、休閒閱讀區閱覽椅故障已全面檢修，坐墊下方加強固定，另，沙發椅也修復多次，已於暑假進行全面汰換更新。

(二) 館際合作服務：

- 1、新竹元培科技大學為鼓勵他校利用該校資源，凡透過全國文獻傳遞服務系統 NDDS 申請館際合作申請，免收手續費及郵資，複印每頁由 2 元降為 1 元，歡迎本校師生多加利用。
- 2、中部大學圖書館聯盟自 99 年 8 月起新增「育達商業科技大學」，共計有 23 所學校。

(三) 書庫管理：

- 1、針對本館三、四樓書庫東(北)區因位處冷氣管線末端，冷氣不易到達之處，都予以張貼標示，告知讀者。
- 2、讀者反映特定圖書資料紛遭劃記、圈點等，影響大眾使用權益。已製作及張貼多張公告，提醒讀者共同維護圖書資料的完整與清潔。
- 3、為因應四樓中文書庫部分書架飽和，造成圖書擁擠，幾乎已無緩衝空間，分別進行以下處理：
  - (1) 在六月底前，800 類圖書書架，已由原有 5 層增設為 6 層，共計增加 125 層，約可多容納 5,000 冊的館藏空間，以緩解現有典藏空間之不足。
  - (2) 利用暑假期間進行罕用書移架，將近 10 年來借閱次數為 0 的 100-400 類及 800-900 類中文圖書近千冊移置罕用書區，藉以在不影響讀者借閱之情況下，紓緩各類書架空間。
  - (3) 新增中文書庫書架 7 座，希冀緩解 400-600 類圖書空間，預估將可增加近 25,000 冊的館藏空間，目前已招標完成。
- 4、寶山分館：二樓中文書庫進行全面調(移)架，並增設書架標示牌 11 個，以利讀者更易辨識查找所需各類圖書。

(四) 志工業務：

- 1、99 年 3 月 18 日館務會議中頒發本館志工服務滿 1 年「感謝狀」，共有黃美玲及葉珀妏 2 位志工獲獎；99 年 6 月 21 日志工會會議中頒發本館志工服務滿 1 年「感謝狀」，共有林寶珠、曾雁珮及陳宣如等 3 位志工獲獎。
- 2、99 年 3 月 22 日辦理 99 年度第 1 次志工會會議及業務交接，因志工業務承辦人李素杏小姐將於 4 月 1 日退休，志工相關業務將由張有物小姐接續。
- 3、本館持續常態性之志工招募，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，統籌館內相關業務。現有服務志工為 24 位（含流通組 22 位及採編組 2 位）。

### 三、綜合性全館業務：

- (一) 配合總務處營繕組進行更換 T5 節能燈管換裝工程，此次更換 40w 及 20w 燈管，因廠商未提供 30w 燈管，所以總館部份仍未換裝。共計更換總館 2,488 支及寶山分館 396 支。
- (二) 台中教育大學於 8 月 10 日轉寄 e-mail 請各聯盟館留意 2 位校外讀者偷竊，8 月 26 日這 2 位來到本館被眼尖門禁人員認出，禁止入館請離開。隔日中台科技大學也表示在 8 月 23 日遭竊為此 2 人所為。
- (三) 本館於 99 年 5 月 6 日完成各層樓廁所全面安裝求救鈴，提供讀者在館安全考量。
- (四) 館舍委外清洗：
  - 1、總館於 5 月 6-7 日進行北側一樓及地下室帷幕玻璃清洗。
  - 2、寶山分館於 5 月 7 日進行窗台玻璃清洗。
  - 3、全館於 8 月 28-29 日進行地毯及地磚清洗工程。

## ◆ 期刊視聽組業務報告

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 2009 年訂購之全校西文期刊應於 2010 年 8 月 31 日前交刊完畢，目前核對未到刊情況及配合送裝訂期刊回館後將辦理驗收、退款等事宜。
- 2、進行各院、系所、中心 2011 年中、日、大陸、西文期刊薦購調查，彙整並確認薦購清單，送請廠商估價後，將簽請學校核准 2011 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進行裝訂作業，本次撤架期刊計 3,251 本，預計裝訂成 557 冊回館。
- 4、淘汰損壞之現刊架，訂製新的期刊架，係配合目前現刊架高度以達儘量隔絕辦公區處理公務時產生之音量，期將影響讀者閱讀環境之音量減至最低。

### (二) 視聽業務：

- 1、彙整讀者薦購之視聽媒體資料，送請廠商進行估價，並陸續增購，以充實視聽館藏。
- 2、為達有效流通，擬將預約片保留日數由原 7 日改為 3 日，將於本次館務會議後試辦，試辦期 1 個月，若讀者無特別反對意見，則以 3 天為視聽媒體預約保留日數。在此感謝流通組美桂協助設定及測試。

二、98 學年度第 1、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 (99.03.01—99.08.31)

|          | 工作項目                       |       | 數量     | 單位                                   | 說明                                      |                      |
|----------|----------------------------|-------|--------|--------------------------------------|---|----------------------|
| 期刊業務     | 新增分編、更新期刊書目                |       | 66     | 筆                                    | 含中文、西文、大陸、日文等。                          |                      |
|          | 期刊現刊點收、加工、上架               |       | 4,567  | 冊                                    | 含中文、西文、大陸、日文等。                          |                      |
|          | 過期期刊下架                     |       | 5,995  | 本                                    | 裝訂前下架整理、點收狀態修改等。                        |                      |
|          | 合訂本館藏建檔                    |       | 730    | 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                    |       | 688    | 冊                                    | 館藏建檔                                    |                      |
|          | 外借期刊歸架                     |       | 546    | 冊                                    |   |                      |
|          | 電子期刊館藏更新                   |       | 307    | 筆                                    |   |                      |
|          | 電子期刊使用量                    |       | 15,137 | 人次                                   |   |                      |
| 視聽業務     | 視聽媒體編目建檔、加工、上架             |       | 192    | 片                                    | 含採購、贈送等視聽媒體。                            |                      |
|          | 視聽室網頁                      |       | 26     | 件                                    | 佳片推薦、視聽館藏目錄更新等。                         |                      |
|          | 視聽媒體借閱                     |       | 5,574  | 人次                                   |   |                      |
|          |                            |       | 13,405 | 片數                                   |   |                      |
|          | 視聽設備維護                     |       | 109    | 件                                    | 故障排除、設備請修。                              |                      |
| 微縮資料複印服務 |                            | 11    | 張      | 全磁卡販售                                |   |                      |
| 場地借用服務   | 研究小間                       | 當日使用  |        | 456                                  | 人次                                      | 27 間研究小間 (含 3 間當日使用) |
|          |                            | 一個月期  | 申請     | 117                                  |   |                      |
|          |                            |       | 使用     | 132                                  |   |                      |
| 視聽室場地    |                            | 2,512 | 時      | 討論室甲、討論室乙、多功能會議室、演講廳、寶山分館討論室的申請借用統計。 |   |                      |
| 綜合性業務    | 影印卡管理                      |       | 118    | 筆                                    | 販售影印卡之帳目管理(99.6.30 自止, 7 月 1 日起由門禁人員負責) |                      |
|          | 影印機問題處理                    |       | 32     | 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                    |       | 135    | 人次                                   | 彙整全館登記借用情況                              |                      |
|          | 報紙                         |       | 17     | 種                                    | 每日報紙整理上架                                |                      |
|          | 彙整「校園保護智慧財產權行動方案自評表」校園影印管理 |       | 2      | 案                                    | 98 學年度第 1、2 學期                          |                      |
|          | 100 年校務評鑑圖書館資料彙整           |       | 18     | 次                                    | 彙整及更新&他單位相關資料需求                         |                      |
|          | 全館經費申購、核銷登帳                |       | 36     | 件                                    | 自 4 月 15 日止, 4 月 16 日起移交寶囊              |                      |

## ◆ 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、100 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、零用金相關規定：

- (一) 發票及收據均須詳述品名，若有附註說明(如用途)，請以原子筆書寫，並蓋上個人職章。
- (二) 收銀機發票請務必打上本校統一編號(58815502)，若未打統編，則需請廠商加蓋統一發票專用章。
- (三) 請避免使用可累積點數之購物方式，如網路購物、信用卡及 icash。

## 肆、討論事項

### 討論事項（一）

案由：本館「圖書館服務滿意度調查表」（草稿），提請 討論。

說明：

- 一、本館自 93、94 年度曾針對本校學生進行「圖書館服務品質滿意度分析」問卷調查，並針對調查結果及建議事項皆已處理改善。
- 二、有鑑於讀者滿意度調查有助於瞭解全校師生對本館各項服務之滿意情形，故擬於本學年繼續進行，謹針對問卷內容項目擬請 討論，以作為本館服務改進之參考。

附件：國立彰化師範大學圖書館服務滿意度調查表（草稿）（附件二，P.12-13）。

決議：

- 一、「2010 年國立彰化師範大學圖書館服務滿意度調查表」，刪除文字「2010 年」，修正為「國立彰化師範大學圖書館服務滿意度調查表」。
- 二、「很滿意」修改為「滿意」。
- 三、修正後通過，並請諮詢組健彥製作網頁，期刊組負責問卷回收彙整事宜。

附件二

### 國立彰化師範大學圖書館服務滿意度調查表(草稿)

親愛的讀者您好：

為提供讀者更好的服務，在此研擬若干問題，敬請您協助提供寶貴的意見，以作為本館服務改進之參考。您提供的資料僅作為整體分析之用，個人資料絕不對外公開，請放心作答。感謝您的協助，並祝 萬事如意。

國立彰化師範大學圖書館 敬上  
99 年 XX 月 XX 日

一、請依您實際對本館使用情況，勾選您認為最適合的感受。

您主要利用的圖書館為： 進德總館  寶山分館

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 非 | 滿 | 普 | 不 | 非 |
| 常 |   |   | 滿 | 常 |
|   |   |   |   | 不 |
| 滿 |   |   |   | 滿 |
| 意 | 意 | 通 | 意 | 意 |

|                                       |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. 您對本館開放時間的滿意程度是:                    |  |  |  |  |  |
| 2. 您對本館所提供之閱覽座位數量的滿意程度是:              |  |  |  |  |  |
| 3. 您借用本館場地時，對於空間及設備的滿意程度是:            |  |  |  |  |  |
| 4. 您對本館提供的電腦檢索台數量的滿意程度是:              |  |  |  |  |  |
| 5. 您對本館提供的電腦檢索台位置的滿意程度是:              |  |  |  |  |  |
| 6. 您對影印設備數量的滿意程度是:                    |  |  |  |  |  |
| 7. 您對影印機的地點設置的滿意程度是:                  |  |  |  |  |  |
| 8. 您對本館照明設備的滿意程度是:                    |  |  |  |  |  |
| 9. 您對本館各項館藏標示的滿意程度是:                  |  |  |  |  |  |
| 10. 您對本館網站內容的滿意程度是:                   |  |  |  |  |  |
| 11. 您對本館提供的個人化資訊(借閱情況、圖書續借、預約)的滿意程度是: |  |  |  |  |  |
| 12. 您對電子資源查詢介面的滿意程度是:                 |  |  |  |  |  |
| 13. 您對電子資源連線速度的滿意程度是:                 |  |  |  |  |  |
| 14. 您對電子資源使用手冊說明的滿意程度是:               |  |  |  |  |  |
| 15. 您對本館專業館藏量的滿意程度是:                  |  |  |  |  |  |
| 16. 您對本館非專業館藏量的滿意程度是:                 |  |  |  |  |  |
| 17. 您對本館非書資料(視聽)館藏量的滿意程度是:            |  |  |  |  |  |
| 18. 您對本館薦購圖書服務的滿意程度是:                 |  |  |  |  |  |
| 19. 您對本館舉辦的電子資料庫教育訓練的滿意程度是:           |  |  |  |  |  |
| 20. 您對本館提供的參考諮詢服務的滿意程度是:              |  |  |  |  |  |
| 21. 您對本館人員的服務態度的滿意程度是:                |  |  |  |  |  |
| 22. 您對本館人員的服務效率的滿意程度是:                |  |  |  |  |  |
| 23. 您對本館的環境整潔與美化的滿意程度是:               |  |  |  |  |  |

您對圖書館的建議: \_\_\_\_\_

## 二、個人基本資料

- 您的身分是: 大學部學生 研究生 教師 職員 其他
- 您所屬的學院/單位: 教育學院 管理學院 文學院 理學院  
工學院 社會科學暨體育學院  
技術及職業教育學院 通識教育中心  
行政單位 研究單位 其他
- 您一週平均使用本館的次數: 五次以下 五次至十次 十次以上

感謝您的耐心填答，本問卷到此結束。本館將於活動結束後，隨機抽出 20 位填答的讀者，贈送獎品。如欲參加抽獎，敬請留下您的 email: \_\_\_\_\_

## 討論事項（二）

案由：為確認各組環境清潔責任區域及範圍，提請 討論。

說明：

一、本館各組協助各樓層書架、閱覽桌椅清潔工作，行之有年，惟各組仍有對清潔區域範圍之認知不同。

二、為釐清各組清潔責任區之劃分，故提案討論，以避免爭議。

擬辦：各組清潔區域及範圍分配如下

| 組別      | 樓層 | 清潔區域範圍                        |
|---------|----|-------------------------------|
| 流通組     | 4樓 | 書架、閱覽桌椅清潔                     |
| 採編組     | 3樓 | 書架、閱覽桌椅清潔                     |
| 期刊組     | 2樓 | 期刊架、書架、閱覽桌椅清潔                 |
| 諮詢組     | 1樓 | 除辦公區、館長室以外之書架、閱覽桌椅清潔(含館員休息室等) |
| 採編組(視資) | B1 | 除演講廳以外之書架、閱覽桌椅清潔(含多功能會議室)     |

決議：

一、諮詢組清潔區域範圍修改為「諮詢組辦公區(含諮詢組主機房)、小書齋、檢索區、參考區、博碩士論文區、大廳(不含館員休息室、館長室、會議室)」。

二、期刊組清潔區域範圍修正為「期刊及視聽室書架、閱覽桌椅清潔(不含有聲書數位實驗室、錄音室)」。

三、請各組同仁每天先就自己負責業務的公共區域和辦公室周邊的環境做初步、輕度的整理，讓基層同仁有時間先去清理重點區域，然後再做各樓層細部的清潔。

四、修正後通過。

### 討論事項（三）

案由：採編組提修正「國立彰化師範大學圖書館館藏發展政策」（草案），  
提請 討論。

說明：

- 一、為使館藏蒐集政策更為明確，增列一般性政策之條文，納入合乎著作權法及語文等規定。
- 二、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館藏發展政策（修正草案）（附件三，P.16-17）。
- 二、國立彰化師範大學圖書館館藏發展政策修正條文對照表（附件四，P.18-19）。

決議：

- 一、第五條第四款第 1,2,3 項原文字刪除，修正為「1、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。2、本館期刊以長期續訂為原則。3、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。」
- 二、第五條第四款第 2 項，刪除「以採購光碟型式為優先」文字，修正為「同一內容有不同…視聽資料，以易於保存、不占空間者為優先。」。
- 三、修正後通過。

# 國立彰化師範大學圖書館館藏發展政策

93年12月13日圖書館館務會議通過

99年10月1日圖書館館務會議通過

一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為使館藏發展得以配合校務發展，並能符合全校師生教學研究及閱讀需求，特訂定本館館藏發展政策（以下簡稱本政策）。

二、本館以蒐集、管理、分享及創造知識為主要任務；並以加入聯盟及參加館際合作等方式整合外部資源，增加可用之圖書資料資源。

三、本館館藏以各學術單位專業圖書資料為主，具知識性、啟發性、文化性及休閒性之一般性圖書資料為輔，內容包括圖書、期刊、視聽媒體、電子資源、政府出版品、微縮資料等各類型資料。

四、館藏特色：

（一）緣於本校發展歷程，教育類圖書為本館最豐富且最具特色之館藏。

（二）為提供師資培育所需參考研究資源，持續蒐集各級學程之教材、教科書等資源。

（三）本館每年參加教育部相關專案計畫標案，持續錄製各類視障有聲圖書，以服務視障讀者。

五、館藏蒐集

（一）一般性政策：

1、合乎著作權法規範。

2、合乎館藏發展目的及學科範圍。

3、外文圖書以英文為主，日文次之，其他語文視需求酌量蒐集。

4、不蒐藏複本為原則，特殊教學研究需求或業務用書除外。

（二）特色館藏：本館每年寬列經費，以持續發展本館館藏特色。

1、教育類圖書：蒐集國內外中西文教育類相關圖書，提供教師及師資培育學校師生參考研究之用。

2、教材資源：蒐集各級不同學程、版本之教科書、教材等資源，並持續更新「教材資源查詢系統」，提供多元、便捷之教材資源檢索方式。

3、視障有聲圖書：為提供視障學生、讀者使用有聲圖書，本館招募錄音人員，持續錄製大專、高中、高職、國中、國小人文社會學科教科書及休閒、生命教育等領域之中文讀物，並受理讀者託錄圖書。

（三）圖書：為有效辦理圖書館資料採購，確保以有限經費發揮最大功能，本館圖書資料採購悉依「國立彰化師範大學圖書館圖書資料採購作業要點」及「國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點」辦理。

1、專業學科領域：蒐集本校各系所之專門學科領域之圖書，以配合課程教學及研究發展。

2、一般性圖書：蒐集各類學科之一般圖書及各類重要參考工具書，並配合本校教學理念，科學與人文素養並重，提供讀者一般性知識，以培養全方位的學生。

（四）期刊：為有效辦理期刊採購，確保以有限經費發揮最大功能，本館期刊採購悉依「國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點」辦理。



1、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。

2、本館期刊以長期續訂為原則。

3、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。

(五) 視聽資料：為有效辦理視聽媒體採購，確保以有限經費發揮最大功能，本館視聽媒體採購悉依「國立彰化師範大學圖書館視聽媒體館藏採購要點」辦理。

1、以具公開播放版權者為基本採購原則。

2、同一內容有不同出版型式之視聽資料，以易於保存、不占空間者為優先。

(六) 電子資源：

1、電子資源涵蓋電子資料庫、電子期刊、電子書、電子文件及網路資源等類型。

2、為有效選購本校師生所需之教學及研究用電子資料庫，本館電子資料庫採購悉依「國立彰化師範大學圖書館電子資料庫採購作業要點」辦理。

3、為擷節經費，電子資源以加入聯盟採購方式為主。

4、為維持內容完整性，電子資源以持續訂購為原則。

六、受贈圖書資料：為維護館藏品質及有效處理受贈圖書資料，本館受贈圖書資料悉依「國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料注意事項」辦理。

(一) 受贈圖書資料以符合本校教學研究及發展為收受依據，惟下列圖書資料不予受理：

1、違反著作權法相關規定之圖書資料。

2、內容明顯已失時效之圖書資料。

3、有缺頁、破損不堪或套書不全之圖書資料。

4、內有註記、畫線、眉批、圈點之圖書資料。

5、政黨、宗教、商業宣傳等宣傳性圖書資料。

6、內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論等圖書資料。

7、小冊子或個人剪報、散頁資料。

8、本館已有典藏之複本圖書不予受理，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。

(二) 受贈圖書資料不另闢專室專架保存，但在受贈圖書之書名頁上加蓋戳記註明贈送者並寄發謝函，以表感謝。

(三) 本館得決定受贈圖書資料之典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式。

七、館藏撤架及註銷：為有效利用館藏空間，保持館藏資源之新穎性、適用性，以達成館藏質量並重之目的，本館撤架及註銷悉依「國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點」辦理。

八、館藏評鑑：

(一) 透過館藏目錄進行館藏分類統計，評估各學科領域館藏之強弱，以作為館藏發展政策檢討與修正之參考。

(二) 讀者使用分析：依讀者類型及資料類型進行流通量分析，以瞭解各類資源之流通率及使用者需求，作為資源徵集之參考。

九、本政策經本館館務會議討論通過後公布實施，修正時亦同。

「國立彰化師範大學圖書館館藏發展政策」修正條文對照表

| 修正後條文   | 現行條文  | 說明   |
|---|---|--|
| <p>一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為使館藏發展得以配合校務發展，並能符合全校師生教學研究及閱讀需求，特訂定<b>本館</b>館藏發展政策（以下簡稱本政策）。</p>   | <p>一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為使館藏發展得以配合校務發展，並能符合全校師生教學研究及閱讀需求，特訂定國立彰化師範大學圖書館館藏發展政策（以下簡稱本政策）。</p>   | <p>將「國立彰化師範大學圖書館」改為「本館」</p>  |
| <p>四、館藏特色：</p> <p>（一）緣於本校發展歷程，教育類圖書為本館最豐富且最具特色之館藏。</p> <p>（二）為提供師資培育所需參考研究資源，持續蒐集各級學程之教材、教科書等資源。</p> <p>（三）本館每年參加教育部<b>相關專案計畫</b>標案，持續錄製各類視障有聲圖書，以服務視障讀者。</p>   | <p>四、館藏特色：</p> <p>（一）緣於本校發展歷程，教育類圖書為本館最豐富且最具特色之館藏。</p> <p>（二）為提供師資培育所需參考研究資源，持續蒐集各級學程之教材、教科書等資源。</p> <p>（三）本館每年參加教育部「大專院校、高中職、國中、國小人文社會學科有聲教材製作與管理計畫」標案，持續錄製各類視障有聲圖書，以服務視障讀者。</p>                 | <p>因應教育部計畫名稱會調整及變更，故原計畫名稱改為「相關專案計畫」。</p>   |
| <p>五、館藏蒐集</p> <p><b>（一）一般性政策：</b></p> <p><u>1、合乎著作權法規範。</u></p> <p><u>2、合乎館藏發展目的及學科範圍。</u></p> <p><u>3、外文圖書以英文為主，日文次之，其他語文視需求酌量蒐集。</u></p> <p><u>4、不蒐藏複本為原則，特殊教學研究需求或業務用書除外。</u></p> <p><b>（二）特色館藏：</b>本館每年寬列經費，以持續發展本館館藏特色。</p> <p>1、教育類圖書：蒐集國內外</p> | <p>五、館藏蒐集</p> <p>（一）特色館藏：本館每年寬列經費，以持續發展本館館藏特色。</p> <p>1、教育類圖書：蒐集國內外中西文教育類相關圖書，提供教師及師資培育學校師生參考研究之用。</p> <p>2、教材資源：蒐集各級不同學程、版本之教科書、教材等資源，並持續更新「教材資源查詢系統」，提供多元、便捷之教材資源檢索方式。</p> <p>3、視障有聲圖書：為提供視</p> | <p>一、增列館藏蒐集之一般性政策。</p> <p>二、將著作權法、外文圖書語言及複本原則納入，使館藏蒐集時更明確。</p> <p>三、本條原第（一）項改為第（二）項。</p> <p>四、餘第（三）至（五）項項次變更，以此類推。</p> |

| 修正後條文   | 現行條文  | 說明  |
|---|---|---|
| <p>中西文教育類相關圖書，提供教師及師資培育學校師生參考研究之用。</p> <p>2、教材資源：蒐集各級不同學程、版本之教科書、教材等資源，並持續更新「教材資源查詢系統」，提供多元、便捷之教材資源檢索方式。</p>  | <p>障學生、讀者使用有聲圖書，本館招募錄音人員，持續錄製大專、高中、高職、國中、國小人文社會學科教科書及休閒、生命教育等領域之中文讀物，並受理讀者託錄圖書。</p>   |   |
| <p>六、受贈圖書資料：為維護館藏品質及有效處理受贈圖書資料，本館受贈圖書資料悉依「國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料注意事項」辦理。</p> <p>(一) 受贈圖書資料以符合本校教學研究及發展為收受依據，惟下列圖書資料不予受理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、違反著作權法相關規定之圖書資料。</li> <li>2、內容明顯已失時效之圖書資料。</li> <li>3、有缺頁、破損不堪或套書不全之圖書資料。</li> <li>4、內有註記、畫線、眉批、圈點之圖書資料。</li> <li>5、政黨、宗教、<u>商業</u>宣傳等<u>宣傳性</u>圖書資料。</li> <li>6、<u>內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論等</u>圖書資料。</li> <li>7、<u>小冊子或個人剪報、散頁</u>資料。</li> <li>8、本館已有典藏之複本圖書不予受理，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。</li> </ol> | <p>六、受贈圖書資料：為維護館藏品質及有效處理受贈圖書資料，本館受贈圖書資料悉依「國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料注意事項」辦理。</p> <p>(一) 受贈圖書資料以符合本校教學研究及發展為收受依據，惟下列圖書資料不予受理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、違反著作權法相關規定之圖書資料。</li> <li>2、內容明顯已失時效之圖書資料。</li> <li>3、有缺頁、破損不堪或套書不全之圖書資料。</li> <li>4、內有註記、畫線、眉批、圈點之圖書資料。</li> <li>5、政黨、宗教宣傳或內容涉及色情、暴力等圖書資料。</li> <li>6、五十頁以下之圖書資料。</li> <li>7、本館已有典藏之複本圖書不予受理，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>一、參酌本館「受贈資料處理要點」修正。</li> <li>二、將受贈圖書內容涉及色情、暴力及違反善良風俗等明確分項列出，使其較為明確。</li> <li>三、修改 50 頁以下圖書規定為小冊子及剪報等不收錄。</li> <li>四、款次變更。</li> </ol> |

## 討論事項（四）

案由：採編組提修正「國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點」（草案），提請 討論。

說明：

- 一、為考量圖書經費使用之公平原則，將每人每月薦購一般圖書資料上限 10 冊下修為 5 冊，並增加中西文圖書單價上限。
- 二、為使讀者明確了解本館處理薦購資料之原則，增列有關違反著作權法，或內容涉及色情、暴力或違反善良風俗等圖書資料不予購置，請勿推薦之規定。
- 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讀者薦購資料處理要點（修正草案）（附件五，P.21），。
- 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（附件六，P.22-23）。

決議：

- 一、第二點：「本要點所稱之薦購資料為…；屬學術性之資料，請逕向各教學研究單位薦購」，將標點符號分號改為句號，修正為「本要點所稱之薦購資料為…。屬學術性之資料，請逕向各教學研究單位薦購」。
- 二、第六、七點條文，點次互換。
- 三、修正後通過。

## 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3日圖書館館務會議通過

96年9月27日圖書館館務會議通過

99年10月1日圖書館館務會議通過

- 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一般性圖書、期刊及視聽媒體。屬學術性之資料，請逕向各教學研究單位薦購。
- 三、凡國立彰化師範大學教職員工生皆得薦購資料。
- 四、薦購資料請至本館圖書薦購系統填寫薦購申請表。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。
- 五、讀者薦購資料之原則：
- (一)每人每月薦購一般性圖書之上限為五冊，且圖書單價中文圖書以不超過新台幣二千元、西文圖書以不超過新台幣四千元為原則。
- (二)下列資料本館不予購置，請勿推薦：
- 1.違反著作權法相關規定之圖書資料。
  - 2.內容涉及色情、暴力或違反善良風俗等圖書資料。
- 六、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。
- 七、薦購資料者得優先預約所薦購資料。
- 八、所有薦購資料須符合本館館藏發展政策，並由本館視資料性質、內容及經費狀況決定是否購置。
- 九、遇有爭議性或圖書單價超過本要點所限制之薦購資料，須提交「讀者薦購資料審核小組」討論。審核小組由本館館長及各組組長組成，並由各類型資料薦購業務承辦組組長擔任召集人。
- 十、本要點經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

「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

| 修正後條文  | 現行條文   | 說明   |
|--|--|--|
| <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。<u>屬學術性之資料，請逕向各教學研究單位薦購。</u></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>將原第八點：「屬學術性...單位薦購」之規定併為同一點。</p>  |
| <p>四、薦購資料請<u>至本館圖書薦購系統</u>填寫薦購申請表。<u>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。</u></p>  | <p>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。</p>  | <p>一、敘明本館薦購方式須透過圖書薦購系統提出。<br/>二、簡化讀者查詢館藏目錄規定。<br/>三、為使薦購說明更明確，合併原第六點之薦購申請表應填列之資料規定。</p>  |
| <p><u>五、讀者薦購資料之原則：</u><br/><u>(一) 每人每月薦購一般性圖書之上限為五冊，且圖書單價中文圖書以不超過新台幣二千元、西文圖書以不超過新台幣四千元為原則。</u><br/><u>(二) 下列資料本館不予購置，請勿推薦：</u><br/><u>1、違反著作權法相關規定之圖書資料。</u><br/><u>2、內容涉及色情、暴力或違反善良風俗等圖書資料。</u></p> | <p>六、每人每月薦購上限為 10 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)。</p> | <p>一、點次變更。<br/>二、為使讀者明瞭薦購資料之處理情況，增列讀者薦購相關原則。<br/>三、為考量圖書經費使用之公平原則，擬將每人每月薦購一般圖書資料上限下修為五冊，並增加中西文圖書單價上限。<br/>四、薦購申請表之填寫規定併入第四點。<br/>五、增列本館不予購置之圖書資料，並請讀者不要推薦。</p> |
| <p><u>六、薦購資料者得優先預約所薦購資料。</u></p>   |  | <p>增列薦購者得先預約該薦購資料規定。</p>   |
| <p><u>七、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。</u></p>  | <p>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。</p>                       | <p>點次變更。</p>   |

| 修正後條文  | 現行條文  | 說明   |
|--|---|--|
| 八、所有薦購資料 <b>須符合</b> 本館館藏發展政策， <b>並由本館</b> 視資料性質、內容及經費狀況決定是否購置。   | 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。                                      | 一、點次變更。<br>二、為使條文更明確，將「依」修正為「須符合」。<br>三、增加本館決定購買與否之考量說明。   |
| <del>八、屬學術性之資料，請逕向各教學研究單位薦購。</del>   | 八、屬學術性之資料，請逕向各教學研究單位薦購。   | 本點規定併入第二點，原點次刪除。   |
| 九、遇有爭議性 <b>或圖書單價超過本要點所限制</b> 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 <b>館長及各組組長</b> 組成， <b>並由各類型資料薦購業務承辦組</b> 組長擔任召集人。 | 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。 | 一、為考量特殊需求之薦購，增列圖書單價若超上限者，亦可提至審核小組討論是否購置。<br>二、審查小組成員增加館長，並文字簡化為各組組長。<br>三、將召集人改為各類資料薦購業務承辦組之組長，以利作業進行。 |
| 十、本要點經本館館務會議討論通過後實施， <b>修正</b> 時亦同。  | 十、本要點經本館館務會議討論通過後實施， <b>修訂</b> 時亦同。   | 文字修正，將「訂」改為「正」。  |

## 討論事項（五）

案由：採編組提修正「國立彰化師範大學圖書館圖書資料採購要點」（草案），提請 討論。

說明：

- 一、為使本館圖書資料經費分配有效運用，將原訂購置一般性圖書資料及教學、研究用書之經費比例取消，使本館經費運用更具彈性，可依實際需要規劃及提升館藏廣度及深度。
- 二、增列本館應規劃部分採購金額，以作為本館發展館藏特色之需。
- 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圖書資料採購要點（修正草案）（附件七，P.24-25）。
- 二、國立彰化師範大學圖書館圖書資料採購要點修正條文對照表（附件八，P.25-27）。

決議：照案通過。

## 國立彰化師範大學圖書館圖書資料採購要點（修正草案）

92年10月3日圖書館館務會議通過

99年10月1日圖書館館務會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館(以下簡稱本館)為有效辦理圖書資料採購，確保以有限經費發揮圖書經費之最大功能，特訂定本館圖書資料採購要點，以下簡稱本要點。
- 二、本校所蒐藏之圖書資料以支援教學研究為主，圖書資料之選擇以教職員生需求為主要考量；亦兼顧服務教職員生眷屬與鄰近社區民眾之需要，斟酌滿足其期望。
- 三、本館應加強推廣館際合作，協助全校師生迅速取得合作館資料，以補館藏之不足。
- 四、各系所單位分配予本館採購教學及研究圖書資料，採購流程如下：
  - (一) 各系所單位教學研究用書，由各系所單位自行編列經費；本館應積極蒐集主要出版社之書目資料，提供各系所單位圖書館委員參考。
  - (二) 各系所單位推薦書單需經系所主任、院長核可。本館應根據該書單，以各系所單位編列之經費額度在最短時間內購入圖書資料，編目上架。
  - (三) 本館應於各系所每年度推薦書單之前提供各系所專業館藏統計資料，以便各系所單位圖書館委員檢討並規劃教學研究用專業圖書資料之館藏發展。
- 五、本館採購圖書經費分配：

本館應妥善規劃每年度採購圖書經費，充實以下類型資料，以確保館藏品質：

(一) 教學及研究用書。

(二) 一般性圖書資料：

包括下列圖書資料：

1. 臺灣地區新出版或本館尚未蒐藏之圖書資料。
2. 借閱率高之圖書資料複本。
3. 已辦妥賠償手續並經註銷之圖書資料。
4. 共通性、一般性之中西文參考書，如各種辭典、百科全書、年鑑等。
5. 通識課程用書。
6. 讀者薦購圖書資料。

(三) 特色館藏。

- 六、圖書資料採購以每種採購一份為原則，情況特殊者，亦可採購複本。其採購複本與否，依下列原則決行：

(一) 用本館經費採購之複本，授權本館決定，如有下列情形可視經費情況採購複本：

1. 同時段超過五人(含)預約之圖書資料。
2. 一年內借閱次數二十次(含)以上的圖書資料。



(二) 用各單位、系所自行編列之經費採購之複本，由各系所單位自行決定。

(三) 利用研究計畫經費採購之複本，由計畫主持人自行決定。

七、本要點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圖書資料採購要點」修正條文對照表

| 修正後條文   | 現行條文  | 說明   |
|---|---|--|
| <p>四、各系所單位分配予本館採購教學及研究圖書資料，採購流程如下：</p> <p>(一) 各系所單位教學研究用書，由各系所單位自行編列經費；本館<b>應積極採編組將隨時蒐集</b>主要出版社之書目資料，提供各系所單位圖書館委員參考。</p> <p>(二) 各系所單位推薦書單需經系所主任、院長核可。本館<b>應</b>根據該書單，以各系所單位編列<b>給圖書館</b>之經費額度在最短時間<b>之</b>內購入圖書資料，編目上架。</p> <p>(三) 本館應於<b>年度</b>各系所<b>每年度</b>推薦書單之前提供各系所專業館藏<b>統計</b>資料，以便各系所單位圖書館委員檢討<b>並規劃</b>教學研究用專業圖書資料之館藏<b>發展狀況</b>。</p> | <p>四、各系所單位分配予本館採購教學及研究圖書資料，採購流程如下：</p> <p>(一)各系所單位教學研究用書，由各系所單位自行編列經費；本館採編組將隨時蒐集主要出版社之書目資料，提供各系所單位圖書館委員參考。</p> <p>(二)各系所單位推薦書單需經系所主任、院長核可。本館根據該書單，以各系所單位編列給圖書館之經費額度在最短時間之內購入圖書資料，編目上架。</p> <p>(三)本館應於年度各系所推薦書單之前提供各系所專業館藏資料，以便各系所單位圖書館委員檢討教學研究用專業圖書資料之館藏狀況。</p> | <p>一、因圖書資料不一定限於本館採編組，故刪除，文字修正。</p> <p>二、文字修正，增加「應」字，並刪除「給圖書館」及「之」。</p> <p>三、文字修正，將「年度」移至各系所後修正為「每年度」並明確敘明提供給系所之「館藏統計」資料。</p> |
| <p>五、本館採購圖書經費分配：<br/><b>本館應妥善規劃每年度採購圖書經費，充實以下類型資料，以確保館藏品質：</b></p> <p>(一)教學及研究用書：<del>本館在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</del></p>   | <p>五、本館採購圖書經費分配：</p> <p>(一)一般性圖書資料：本館圖書經費應規劃至少百分之六十，作為採購一般性圖書資料之用。</p> <p>一般性圖書資料乃指下列圖書資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 臺灣地區新出版或本館尚未蒐藏之圖書資料。</li> <li>2. 借閱率高之圖書資料複</li> </ol>   | <p>一、增加本館對圖書經費之規劃及要求，期能提升館藏資料之品質。</p> <p>二、將項次(一)一般性圖書資料調整至項次(二)、教學及研究用書調整為項次(一)。</p> <p>三、因應每年度圖書經費額度均有可能變動，故刪除一般性圖書資料</p>  |

| 修正後條文  | 現行條文   | 說明  |
|--|--|---|
| <p><b>用書。</b></p> <p><b>(二) 一般性圖書資料：<del>本館應規劃至少百分之六十一，作為採購一般性圖書資料之用。</del></b><br/> <b><u>包括一般性圖書資料</u></b><br/> <b>乃指</b>下列圖書資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>臺灣地區新出版或本館尚未蒐藏之圖書資料。</li> <li>借閱率高之圖書資料複本。</li> <li><b><u>已辦妥賠償手續並經註銷之圖書資料。</u></b></li> <li>共通性、一般性之中西文參考書，如各種辭典、百科全書、年鑑等。</li> <li>通識課程用書。</li> <li><b><u>讀者薦購圖書資料。</u></b></li> </ol> <p><b>(三) 特色館藏。</b></p> | <p>本。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>共通性、一般性之中西文參考書，如各種辭典、百科全書、年鑑等。</li> <li>通識課程用書。</li> </ol> <p>(二)教學及研究用書：本館在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。</p> | <p>「至少百分之六十」規定，以保有經費運用之彈性。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>文字刪除，刪除教學研究用書之圖書館經費比例及視情況補助各系之文字。</li> <li>併入原條文第六條第三項已辦妥賠償手續圖書資料規定。</li> <li>將本館讀者薦購部分納入一般性圖書資料範圍，使其更明確。</li> <li>依本館館藏發展政策第五條第一項規定，本館每年需寬列經費以持續發展本館館藏特色。</li> </ol> |
| <p><del>六、一般性圖書資料授權本館自行採購。</del></p> <p><del>(一) 凡本校師生與同仁皆可透過「圖書薦購」，向本館推薦採購圖書資料及非書資料。</del></p> <p><del>(二) 由於圖書資料類型多元化，資料之品質與價值判斷分歧，圖書館應平衡蒐藏各類圖書資料。</del></p> <p><del>(三) 已辦妥賠償手續並經註銷之圖書資料。</del></p>   | <p>六、一般性圖書資料授權本館自行採購。</p> <p>(一)凡本校師生與同仁皆可透過「圖書薦購」，向本館推薦採購圖書資料及非書資料。</p> <p>(二)由於圖書資料類型多元化，資料之品質與價值判斷分歧，圖書館應平衡蒐藏各類圖書資料。</p> <p>(三)已辦妥賠償手續並經註銷之圖書資料。</p>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>本點刪除。</li> <li>原第(三)項規定改列第五條第二項第三款。</li> </ol>   |
| <p>六、圖書資料採購以每種資料以採購一份為原則，情況特殊者，亦可採購複本。其採購複本與否，依下列原則決行：</p> <p>(一) 用本館經費採購之複本，授權本館決定，如有下列情形可視經費情況採購複本：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>同時段超過五人(含)</li> </ol>   | <p>七、圖書資料採購每種資料以採購一份為原則，情況特殊者，亦可採購複本。其採購複本與否，依下列原則決行：</p> <p>(一)用本館經費採購之複本，授權本館決定，如有下列情形可視經費情況採購複本：</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>點次變更。</li> <li>文字修正。</li> </ol>  |

| 修正後條文  | 現行條文   | 說明           |
|--|--|--------------|
| <p>預約之圖書資料。</p> <p>2.一年內借閱次數二十次(含)以上的圖書資料。</p> <p>(二)用各單位、系所自行編列之經費採購之複本，由各系所單位自行決定。</p> <p>(三)利用研究計畫經費採購之複本，由計畫主持人自行決定。</p> | <p>1.同時段超過五人(含)預約之圖書資料。</p> <p>2.一年內借閱次數二十次(含)以上的圖書資料。</p> <p>(二)用各單位、系所自行編列之經費採購之複本，由各系所單位自行決定。</p> <p>(三)利用研究計畫經費採購之複本，由計畫主持人自行決定。</p> |              |
| <p><u>七</u>、本要點經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。</p>   | <p>八、本要點經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。</p>  | <p>點次變更。</p> |

### 討論事項 (六)

案由：採編組提修訂「國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料注意事項」(草案)，提請討論。

說明：

- 一、修訂本館贈書獎勵辦法和本條文修訂核訂層級。
- 二、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受贈圖書資料注意事項(修正草案)(附件九，P.28-29)。
- 二、國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料注意事項修正條文對照表(附件十，P.30-31)。

決議：

- 一、第二條第二款：「贈書：係指實體之紙本圖書。」，刪除係指，修正為「贈書：實體之紙本圖書。」。
- 二、修正後通過，並提圖書館委員會討論將本注意事項法規層級調整至館務會議。

## 國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料注意事項（修正草案）

92年9月9日圖書館館務會議通過  
 95年11月9日圖書館委員會修正通過  
 95年11月26日校長核定實施  
 99年10月1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）為鼓勵贈書及有效處理受贈圖書資料，特訂定本館受贈圖書資料注意事項，以下簡稱本注意事項。

二、受贈類型及定義：包括捐款及贈書。

（一）捐款：指定本館購買圖書資料之現金、支票或其他有價證券等。

（二）贈書：實體之紙本圖書。

三、獎勵辦法：

（一）稅捐減免：

1. 捐款：由本校寄發正式收據，可憑此列報個人綜合所得稅之列舉扣除額或營利事業所得稅之當年度費用。

2. 贈書：贈書人（單位）得請本校開立當年度贈書收據，依所得稅法相關規定憑以辦理報稅。

（二）贈書或捐款一律專函致謝。列入館藏之受贈圖書，並於其封面內頁註記贈送人或單位。

（三）引介贈書：引介數量一次達100冊（含）以上者，致贈本館感謝狀；未達100冊者專函致謝以表謝忱。

（四）獎勵方式詳如下列A、B二表

A：凡同一年度捐款達一定金額者，除開立收據外，得獎勵如下：

| 金額（元）              | 致本館謝函               | 致本館感謝狀 | 一年期<br>榮譽館友證 | 館長紀念品 |
|--------------------|---------------------|--------|--------------|-------|
| 1-9,999            | *                   |        |              |       |
| 10,000-<br>19,999  | *                   | *      |              |       |
| 20,000-<br>49,999  | *                   | *      | *            |       |
| 50,000-<br>199,999 | *                   | *      | *            | *     |
| 200,000 以上         | 除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。 |        |              |       |

B：凡一次贈書達一定數量者，得獎勵如下：

| 數量（冊）    | 致本館<br>謝函           | 致本館<br>感謝狀 | 一年期<br>榮譽館友證 | 館長紀念<br>品 |
|----------|---------------------|------------|--------------|-----------|
| 1-99     | *                   |            |              |           |
| 100-199  | *                   | *          |              |           |
| 200-499  | *                   | *          | *            |           |
| 500-999  | *                   | *          | *            | *         |
| 1,000 以上 | 除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。 |            |              |           |

四、收受依據：受贈圖書資料以符合本校教學研究及館藏發展為收受依據，惟下列圖書資料不予受理：

- (一) 違反著作權法相關規定之圖書資料。
- (二) 內容明顯已失時效之圖書資料。
- (三) 有缺頁、破損不堪使用或套書不全之圖書資料。
- (四) 內有註記、畫線、眉批、圈點之圖書資料。
- (五) 政黨、宗教、商業宣傳等宣傳性圖書資料。
- (六) 內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論等圖書資料。
- (七) 小冊子或個人剪報、散頁資料。
- (八) 本館已有典藏之複本圖書資料不予受理，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。

五、捐贈方式：

- (一) 捐款：依本校校務基金捐款單所載以指定用途「購買圖書資料」方式辦理。
  1. 郵政劃撥：帳號「0023-7512」，戶名「國立彰化師範大學」。
  2. 電匯：銀行名稱「台灣銀行彰化分行」；帳號「016036050022」；戶名「國立彰化師範大學 401 專戶」。
  3. 以信用卡單次或按月捐款。
- (二) 贈書：
  1. 捐贈圖書請先參閱本注意事項「四、收受依據」，並註明聯絡資料以利寄送謝函。
  2. 數量如逾 100 冊以上，請先與本館採編組聯繫（04-7232105 轉 5512-17）。

六、受贈圖書資料不另闢專室專架保存，本館得決定該圖書資料之典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式，不再另行通知捐贈者。

七、本注意事項經本館館務會會議通過後實施，修正時亦同。

國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料注意事項修正條文對照表

| 修正條文  | 現行條文  | 說明                                  |          |          |          |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|-------------------------------------|----------|----------|----------|---------|-------|--|--|--|---------------|---|---|--|--|---------------|---|---|---|--|----------------|---|---|---|---|------------|---------------------|--|--|--|---|--------|------|------|-------|--------|----------|-------|-------|---------|---|---|---|--|--|--|--|---------------|---|---|---|---|--|--|--|---------------|---|---|---|---|---|--|--|---------------|---|---|---|---|---|---|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>二、受贈類型及定義：包括捐款及贈書。</p> <p>(一) 捐款：指定本館購買圖書資料之現金、支票或其他有價證券等。</p> <p>(二) 贈書：<del>本注意事項所稱圖書資料係指</del>實體之紙本圖書。</p>  | <p>二、受贈類型及定義：包括捐款及贈書。</p> <p>(一) 捐款：指定本館購買圖書資料之現金、支票或其他有價證券等。</p> <p>(二) 贈書：本注意事項所稱圖書資料係指實體之紙本圖書。</p> | <p>文字刪除。</p>                        |          |          |          |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>三、獎勵辦法：</p> <p>(二) 贈書或捐款一律專函致謝並公布於本館網頁「贈書芳名錄」。列入館藏之受贈圖書，並於其封面內頁註記贈送人或單位。</p>   | <p>三、獎勵辦法：</p> <p>(二) 贈書或捐款一律專函致謝並公布於本館網頁「贈書芳名錄」。列入館藏之受贈圖書，並於其封面內頁註記贈送人或單位。</p>                       | <p>因捐贈者，網頁維護頻，故簡化為僅以封面內頁之註記表彰之。</p> |          |          |          |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>獎勵辦法：</p> <p>(四) 獎勵方式詳如下列 A、B 二表</p> <p>A：凡同一年度捐款達一定金額者，<u>除開立收據外</u>，得獎勵如下：</p> <table border="1" data-bbox="159 1086 646 1809"> <thead> <tr> <th>金額 (元)</th> <th>致本館謝函</th> <th>致本館感謝狀</th> <th>一年期榮譽館友證</th> <th>館長紀念品</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-9,999</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10,000-19,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20,000-49,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>50,000-199,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>200,000 以上</td> <td colspan="4">除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。</td> </tr> </tbody> </table> | 金額 (元)  | 致本館謝函                               | 致本館感謝狀   | 一年期榮譽館友證 | 館長紀念品    | 1-9,999 | *     |  |  |  | 10,000-19,999 | * | * |  |  | 20,000-49,999 | * | * | * |  | 50,000-199,999 | * | * | * | * | 200,000 以上 | 除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。 |  |  |  | <p>三、獎勵辦法：</p> <p>(四) 獎勵方式詳如下列 A、B 二表</p> <p>A：凡同一年度捐款達一定金額者獎勵如下：</p> <table border="1" data-bbox="678 1008 1220 1803"> <thead> <tr> <th>金額 (元)</th> <th>開立收據</th> <th>刊登網頁</th> <th>致本館謝函</th> <th>致本館感謝狀</th> <th>一年期榮譽館友證</th> <th>館長紀念品</th> <th>校長紀念品</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-9,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10,000-19,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20,000-49,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>50,000-99,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>100,000-199,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>200,000 以上</td> <td colspan="7">除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。</td> </tr> </tbody> </table> | 金額 (元) | 開立收據 | 刊登網頁 | 致本館謝函 | 致本館感謝狀 | 一年期榮譽館友證 | 館長紀念品 | 校長紀念品 | 1-9,999 | * | * | * |  |  |  |  | 10,000-19,999 | * | * | * | * |  |  |  | 20,000-49,999 | * | * | * | * | * |  |  | 50,000-99,999 | * | * | * | * | * | * |  | 100,000-199,999 | * | * | * | * | * | * | * | 200,000 以上 | 除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。 |  |  |  |  |  |  | <p>一、開立收據予捐款者為必要程序，非屬獎勵性質。此外，於條文中加入尊重捐款者接受獎勵意願之意涵。如捐贈者表明不需獎勵，即予尊重。</p> <p>二、刊登網頁：刪除。同條文二說明。</p> <p>三、校長紀念品：就實際執行經驗，鮮見高額捐款，擬將本注意事項法規層級調整「館」。若偶有高額捐款情形，另以專簽陳請校長予以獎勵。</p> |
| 金額 (元)  | 致本館謝函   | 致本館感謝狀                              | 一年期榮譽館友證 | 館長紀念品    |          |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 1-9,999   | *   |                                     |          |          |          |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 10,000-19,999   | *   | *                                   |          |          |          |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 20,000-49,999   | *   | *                                   | *        |          |          |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 50,000-199,999  | *   | *                                   | *        | *        |          |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 200,000 以上  | 除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。   |                                     |          |          |          |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 金額 (元)  | 開立收據  | 刊登網頁                                | 致本館謝函    | 致本館感謝狀   | 一年期榮譽館友證 | 館長紀念品   | 校長紀念品 |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 1-9,999   | *   | *                                   | *        |          |          |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 10,000-19,999   | *   | *                                   | *        | *        |          |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 20,000-49,999   | *   | *                                   | *        | *        | *        |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 50,000-99,999   | *   | *                                   | *        | *        | *        | *       |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 100,000-199,999   | *   | *                                   | *        | *        | *        | *       | *     |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |
| 200,000 以上  | 除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。   |                                     |          |          |          |         |       |  |  |  |               |   |   |  |  |               |   |   |   |  |                |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |   |        |      |      |       |        |          |       |       |         |   |   |   |  |  |  |  |               |   |   |   |   |  |  |  |               |   |   |   |   |   |  |  |               |   |   |   |   |   |   |  |                 |   |   |   |   |   |   |   |            |                     |  |  |  |  |  |  |  |

| 修正條文  | 現行條文  | 說明                                  |          |          |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
|---|---|-------------------------------------|----------|----------|-------|-------|---|--|--|--|---------|---|---|--|--|---------|---|---|---|--|---------|---|---|---|---|---------|---------------------|--|--|--|--|-------|------|-------|--------|----------|-------|-------|------|---|---|--|--|--|--|-------|---|---|---|--|--|--|---------|---|---|---|---|--|--|---------|---|---|---|---|---|--|---------|---|---|---|---|---|---|---------|---------------------|--|--|--|--|--|--|
| <p>B：凡<u>同一年度</u>一次贈書達一定數量者，得獎勵如下：</p> <table border="1" data-bbox="177 365 644 1093"> <thead> <tr> <th>數量（冊）</th> <th>致本館謝函</th> <th>致本館感謝狀</th> <th>一年期榮譽館友證</th> <th>館長紀念品</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-99</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>100-199</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200-499</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>500-999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>1,000以上</td> <td colspan="4">除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。</td> </tr> </tbody> </table> | 數量（冊）   | 致本館謝函                               | 致本館感謝狀   | 一年期榮譽館友證 | 館長紀念品 | 1-99  | * |  |  |  | 100-199 | * | * |  |  | 200-499 | * | * | * |  | 500-999 | * | * | * | * | 1,000以上 | 除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。 |  |  |  | <p>B：凡同一年度贈書達一定數量者獎勵如下：</p> <table border="1" data-bbox="692 342 1203 1211"> <thead> <tr> <th>數量（冊）</th> <th>刊登網頁</th> <th>致本館謝函</th> <th>致本館感謝狀</th> <th>一年期榮譽館友證</th> <th>館長紀念品</th> <th>校長紀念品</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-49</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>50-99</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>100-249</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>250-499</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>500-999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>1,000以上</td> <td colspan="6">除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。</td> </tr> </tbody> </table> | 數量（冊） | 刊登網頁 | 致本館謝函 | 致本館感謝狀 | 一年期榮譽館友證 | 館長紀念品 | 校長紀念品 | 1-49 | * | * |  |  |  |  | 50-99 | * | * | * |  |  |  | 100-249 | * | * | * | * |  |  | 250-499 | * | * | * | * | * |  | 500-999 | * | * | * | * | * | * | 1,000以上 | 除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。 |  |  |  |  |  | <p>一、於條文中加入尊重捐款者接受獎勵意願之意涵。</p> <p>二、就館藏實益來說，捐款效益大於捐書，但捐書之獎勵相較於捐款卻較容易取得，故將原條文中凡「<u>同一年度</u>」贈書達一定數量之規定，修正為凡「<u>一次</u>」贈書達一定數量。</p> <p>三、提高一年期榮譽館友證之頒贈原則為一次贈書200冊以上。</p> <p>四、提高館長紀念品之頒贈原則為一次贈書500冊以上。</p> |
| 數量（冊）   | 致本館謝函   | 致本館感謝狀                              | 一年期榮譽館友證 | 館長紀念品    |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 1-99  | *   |                                     |          |          |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 100-199   | *   | *                                   |          |          |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 200-499   | *   | *                                   | *        |          |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 500-999   | *   | *                                   | *        | *        |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 1,000以上   | 除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。   |                                     |          |          |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 數量（冊）   | 刊登網頁  | 致本館謝函                               | 致本館感謝狀   | 一年期榮譽館友證 | 館長紀念品 | 校長紀念品 |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 1-49  | *   | *                                   |          |          |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 50-99   | *   | *                                   | *        |          |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 100-249   | *   | *                                   | *        | *        |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 250-499   | *   | *                                   | *        | *        | *     |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 500-999   | *   | *                                   | *        | *        | *     | *     |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 1,000以上   | 除上列各項獎勵外，另酌情簽請其他獎勵。   |                                     |          |          |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| <p>五、捐贈方式：<br/>（二）贈書：<br/>1. 捐贈圖書請先參閱本注意事項「四、收受依據」，並註明聯絡資料以利寄送謝函及登錄贈書芳名錄。</p>   | <p>五、捐贈方式：<br/>（二）贈書：<br/>1. 捐贈圖書請先參閱本注意事項「四、收受依據」，並註明聯絡資料以利寄送謝函及登錄贈書芳名錄。</p> | <p>同條文三說明。</p>                      |          |          |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |
| <p>七、本注意事項經<u>圖書館委員會本館館務會議</u>通過，<del>陳請校長核定</del>後實施，修正時亦同。</p>  | <p>七、本注意事項經圖書館委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>                                    | <p>擬將本注意事項法規層級調整至「館」，故配合修正修法層級。</p> |          |          |       |       |   |  |  |  |         |   |   |  |  |         |   |   |   |  |         |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |       |      |       |        |          |       |       |      |   |   |  |  |  |  |       |   |   |   |  |  |  |         |   |   |   |   |  |  |         |   |   |   |   |   |  |         |   |   |   |   |   |   |         |                     |  |  |  |  |  |  |

## 討論事項（七）

案由：典藏流通組提新訂「國立彰化師範大學研究所休學生借書管理規範」（草案），提請 討論。

說明：

- 一、邇來本館陸續接獲研究所休學生反映，休學後無法借閱圖書，造成研究上及撰寫論文之不便。
- 二、考量部分研究生休學後，確有借閱圖書之需求，參酌其他大學圖書館亦有類似規定，如台大、中興、交大等，擬提案 討論開放其借閱圖書。

附件：

- 一、國立彰化師範大學研究所休學生借書管理規範（草案）（附件十一，P.33）。
- 二、國立彰化師範大學研究所休學生借書管理規範（草案）條文說明（附件十二，P.34）。

決議：

- 一、第一條：刪除圖書館，修正為「為便利研究生…撰寫學位論文之用，特訂定國立彰化師範大學研究所休學生借書管理規範，以下簡稱本規範。」。
- 二、第三條：修正為「填寫休學生借書申請表及檢附休學證明書，並另繳交保證金二千元，親至本館流通櫃檯辦理」。
- 三、修正後通過。



## 國立彰化師範大學研究所休學生借書管理規範(草案)

99年10月1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）為便利本校研究所學生休學期間借用本館圖書作為研究及撰寫學位論文之用，特訂定「國立彰化師範大學研究所休學生借書管理規範」，以下簡稱本規範。
- 二、本規範適用對象為本校已完成休學程序之博、碩士班學生。
- 三、填寫休學生借書申請表及檢附休學證明書，並另繳交保證金二千元，親至本館流通櫃檯辦理。
- 四、借書證有效期限至當次休學期限為止。
- 五、借書冊數為每人十五冊，借期四週。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一次，續借期四週。
- 六、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。
- 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、將個人借書證借予他人使用者，禁止入館二個月。
- 九、本規範未訂之其他相關規定，將依照本館借閱管理準則辦理。
- 十、本規範經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學研究所休學生借書管理規範(草案)條文說明

| 條文內容   | 說明          |
|--|-------------|
| 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為便利本校研究所學生休學期間借用本館圖書作為研究及撰寫學位論文之用，特訂定「國立彰化師範大學圖書館研究所休學生借書管理規範」，以下簡稱本規範。 | 說明本規範制定的宗旨。 |
| 二、本規範適用對象為本校已完成休學程序之博、碩士班學生。   | 說明本規範適用對象。  |
| 三、填寫休學生借書申請表及檢附休學證明書，並另繳交保證金二千元，親至圖書本館典藏流通櫃檯辦理。  | 說明申請辦理方式。   |
| 四、借書證有效期限至當次休學期限為止。  | 明定借書證使用期限。  |
| 五、借書冊數為每人十五冊，借期四週。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一次，續借期四週。  | 說明服務相關規定。   |
| 六、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。   | 說明服務相關規定。   |
| 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。  | 說明服務相關規定。   |
| 八、將個人借書證借予他人使用者，禁止入館二個月。   | 說明服務相關規定。   |
| 九、本規範未訂之其他相關規定，將依照本館借閱管理準則辦理。  | 說明服務相關規定。   |
| 十、本規範經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。   | 說明本規範實施時間。  |

伍、意見交換（無）

陸、主持人結論（略）

柒、散會（下午 3 時 50 分）