

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處 104 學年度第 1 次處務會議紀錄

日期：104 年 10 月 22 日（星期四）下午 13 時 30 分

地點：多功能會議室

主持人：蕭圖資長如淵

記錄：洪怡雯

出(列)席表：詳如簽到表

## 壹、主持人致詞

本次會議為圖書館與電算中心合併後第一次召開的處務會議，有一些法規條文因應合併關係需做修正，共有三十幾案，今日提案討論通過後，請各組依修訂規則再提至各層級會議討論。

## 貳、報告事項

### 報告事項（一）

案由：國立彰化師範大學圖書館 103 學年度第 2 次館務會議紀錄，報請公鑒。

附件：國立彰化師範大學圖書館 103 學年度第 2 次館務會議決議（定）辦理情形彙整表。

決議：紀錄確定並准予備查。

### 國立彰化師範大學圖書館 103 學年度第 2 次館務會議決議（定）辦理情形彙整表

項目序號	案由/決定（議）	列管情形	其他辦理情形
報告事項	(一) 103 學年度第 2 次館務會議紀錄，報請公鑒。 決定：紀錄確定並准予備查。	解除列管	紀錄已刊登於本館網頁
	(二) 各組業務報告暨經費簽證、控管業務報告。 決定：備查。	解除列管	
討論事項	(一) 讀者服務組提修訂「國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範」，提請討論。 決議：通過。	解除列管	公告後實施
	(二) 讀者服務組提新訂「國立彰化師範大學教職員工生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項」，提請討論。 決議：通過。	解除列管	公告後實施

## 報告事項（二）

案由：各組業務報告。

決議：

### ◆ 採錄編目組業務報告

一、採編業務相關統計（104.03.01~104.08.31）：

（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	246	0	總類	31	
1	哲學類	205	1	哲學類	25	
2	宗教類	60	2	宗教類	2	
3	自然科學	122	3	社會科學	266	
4	應用科學	364	4	語文類	15	
5	社會科學	1,457	5	自然科學	26	
6	史地類	52	6	應用科學	113	
7	世界史地	244	7	藝術類	105	
8	文學類	1,068	8	文學類	42	
9	藝術類	255	9	史地類	43	
	其他	482		其他	0	
	總計	4,555		總計	668	

（二）專案計畫購書：

計畫別	項目	種數	冊數	金額
國科會	中文圖書	66	161	106,868
	西文圖書	40	40	74,539
	視聽媒體	0	0	0
教育部	中文圖書	58	58	16,652
	西文圖書	0	0	0
	視聽媒體	0	0	0
總計		164	259	198,059

（三）贈書統計：

屬性		合計（冊）
他單位贈送(含政府單位及民間贈書)		2,850
轉贈他單位	1. 田哲益文教基金會及宗教單位 2. 含移放本處二手書交流區者 ※非屬本校系所專業領域範圍或非本處主要讀者群適用之贈書	2,081
擬分編		769

(四) 新增期刊／合訂本：

合訂本	語文別	原館藏量(冊)	本期新增	待裝訂
	中、日、大陸	15964	792	0
	西文	30,559	1	裝訂中
現刊	語文別	點收量(卷期)	催缺(期)	移交
	中、日、大陸	2,126	660	2,126
	西文	508	253	508

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

(五) 新增視聽媒體：

類型	本期新增(件)	總館藏量
數位影音光碟(DVD)	574	4,215
光碟(CD)	133	2,462
多媒體光碟	0	639
影音光碟(VCD)	0	1,666

註：新增數量含購置及贈送。

二、圖書資源業務執行狀況：

(一) 年度購置圖書資源經費：

1、本(104)年度圖書資料購置經費執行狀況：

(1) 圖書：

A. 上半年度執行 103 年度教育部補助「購置教學研究相關圖書儀器及改善設備計畫」，以「教育部 700 萬」專案計畫之執行為主軸，總執行經費為新台幣 1,691,480 元。購入冊數：中文書 2,830 冊、西文書 424 冊。另，電子資源部分，採參與聯盟方式，以最優惠價格購置教學研究用電子資料庫、電子書等資源，透過全國學術電子資訊資源共享聯盟採購 IEL 電子資料庫與中國基本古籍資料庫；並參與台灣電子書供給合作社聯合辦理電子書合作共享採購事宜，共採購 921 種/冊中文電子書。

B. 下半年度購書經費總計新台幣 90 萬元，除其中約 30 萬元用以購置各系所推薦之授課用教科書及充實專業館藏、新出版圖書、讀者薦購資料、及十二年國教教科書，餘 60 萬元用以購置電子書。

(2) 視聽媒體：上半年經費以「教育部 700 萬」專案計畫執行、採購教學研究及讀者薦購等資源，執行經費為新台幣 300,000 元，共計購入 513 件視聽媒體。下半年將以讀者薦購需求為主，擇優購置各式媒體。

(3) 期刊：全數由本校期刊訂購專款支應，期刊訂購總金額共計新台幣 13,023,000 元；訂購內容：中文期刊 211 種、日文期刊 17 種、大陸期刊 113 種、西文期刊 108 種及電子期刊 267 種。

2、為配合教育部落實保護智慧財產權、提供弱勢學生學習資源、充實學術專業書籍館藏、並協助師長擁有更完整之教學資源，本組針對師長下學期課程需要之授課用教科書，辦理提前採購作業，共計 11 位師長推薦 64 種中西文授課用教科書及視聽媒體，除 11 種無法採購外，其餘均已編目上架。

(二) 期刊相關業務：

- 1、103 年日文及西文期刊採購案已分別於本年 6 月 30 日及 7 月 31 日履約完成，現正進行驗收後之結案作業。
- 2、自 103 年度起，凡系所薦購之西文期刊可於本處電子資料庫中查得者，即以電子期刊取代，不另重複訂購該紙本期刊，105 年度訂購期刊經費已全數完成估價，預計於 10 月下旬簽請學校同意核撥經費，待經費核可後將盡速辦理招標採購事宜。
- 3、期刊合訂本裝訂：經讀者服務組協助整理後移交之待裝訂西文期刊，館藏查詢系統狀態已改為「待裝訂」。
- 4、104 年系所薦購電子期刊 267 種(含隨刊)，已完成書目紀錄 856URL 欄位更新，師生可同時了解紙本與電子期刊館藏狀況。

(三) 贈書相關業務：

本年 9 月 16 日至 9 月 18 日，循例舉辦「校園二手教科書大方送～老大，說好的教科書呢？」活動，共 170 冊提供索贈，總計送出 90 冊中西文教科書。

(四) 精選圖書展示：

為便利讀者搶先閱讀叫好又叫座的紙本新書，自 102 年 9 月 16 日起，精選博客來、誠品、金石堂等 3 家網路或實體書店之暢銷書，展示於總館 1 樓互動學習展示區。每次展出約 30 冊圖書，展期 3 週，展示期間不外借。截至本年 8 月底，累計已有 1,050 冊優質好書於 35 次的展期中展出，每次展出圖書均有逾半數獲讀者青睞上線預約，借閱踴躍。

(五) 電子資源相關業務

1、電子資料庫暨期刊採購業務

- (1) 辦理 2016 年 CONCERT 全國學術電子資源共享聯盟訂購調查。
- (2) 辦理 105 年電子資料庫續訂採購預估經費，預計 10 月起辦理相關續訂採購事宜。

2、電子書業務

(1) 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟

A. 104 年持續加入臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)，並以聯盟採購模式，共建共享購置中西文電子書，中西文電子書館藏計有 143,185 種/144,736 冊。

B. 104 年陸續驗收 Cambria 西文電子書 19 種/冊；2015 版權年 SpringerLink 西文電子書 5,122 種/冊；L&B 數位圖書館中文電子書 278 種/285 冊；IGP\_EBL 西文電子書 180 種/冊；HyRead ebook 中文電子書 376 種/冊。

(2) 台灣電子書供給合作社(TEBSCO)

104 年度參與「華藝中文電子書共建共享聯盟採購方案」，驗收進館 921 種/冊。

(3) 電子書推廣活動：目前由讀者服務組接續辦理後續推廣活動。

A. 為加強臺灣學術電子書暨資料庫聯盟電子資源之利用推廣，增進各成員單位之使用者對於各類資源內容與功能之瞭解，進而能有效應用於教學、研究、學習活動中，以提高聯盟電子書資源使用效益，104 年度將辦理「電

子資源推廣教育訓練：閱讀起步走，翻轉 Library 研習」，已獲教育部補助新臺幣 10,000 元。

B. 辦理「最 i 讀書 閱讀悅開心」電子書活動計畫：本活動獲台灣電子書供給合作社補助新臺幣 8,000 元。

(六) 本校機構典藏

1、機構典藏系統教師著作授權，資料蒐集持續進行，於 104 年 3 月 1 日至 104 年 8 月 31 日止，已完成 3 位師長學術著作授權。

2、機構典藏資料目前已累積摘要 18,742 筆，全文 13,562 筆，參訪人數已達 3,350,862 人次。

(七) 教師升等著作

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

## ◆ 綜合業務組業務報告

### 一、修繕業務

(一) 104 年 3 月 31 日因應本處全棟水塔蓄水量不足，導致限水期間容易出現全館無飲用水源短缺問題，申請加裝 4 座水塔完工。全棟水塔蓄水量由 0.8 噸增加為 6.8 噸。

(二) 多功能會議室新購置一組四支可避免 4G 訊號干擾之新式無線麥克風，於 4 月 9 日裝設並完成測試，原多功能會議室之麥克風移置一組四支至演講廳使用。

(三) 104 年 4 月 17 日及 9 月 15 日彰化縣政府環保局至本處實施空氣品質巡檢，本處共 25 個採樣點均符合規範。

(四) 104 年 4 月 20 日本處空調節能設備改善工程經費，經簽奉核准已進入採購招標程序，預計動支設備費（專簽）約 NT\$651,290 元、業務費（專簽）NT\$902,370 元。

(五) 104 年 6 月 8 日「圖書館期刊及參考書區照明節能改善工程(第二期)」開始施工，全案於 8 月 19 日驗收完畢。

(六) 104 年 8 月 8 日蘇迪勒颱風來襲，造成本處 2-4 樓西面廁所輕鋼架掉落、3 樓東面通往中庭鋁門損壞、B1 二手書區採光罩玻璃出現裂縫、5 樓圖資長辦公室鋁門損壞及 5 樓逃生梯玻璃碎裂等災情，目前除 B1 二手書區採光罩玻璃裂縫尚在等待申請程序外，其餘均已復原。

(七) 104 年度 8 月 28 日至 8 月 29 日兩天進行地毯與地板維護工程。

### 二、配合本校各項宣導，計彙整如下資料：

(一) 104 年 08 月 04 日彙整「圖書與資訊處通訊錄」。

(二) 104 年 08 月 05 日彙整「本校通訊錄」。

(三) 104 年 08 月 12 日彙整「圖書與資訊處行事曆」。

(四) 104 年 08 月 25 日彙整「性別平等活動調查」。

(五) 104 年 08 月 31 日彙整「職務代理人名冊」。

(六) 104 年 09 月 23 日彙整「新生領航網資料」。

### 三、參觀導覽服務：

- (一) 104年3月20日上海體育學院詹副校長、劉副院長等師長共5人蒞臨參訪。
- (二) 104年4月9日香港心誠中學師生約36人蒞臨參訪。
- (三) 104年4月10日接待香港中學校長及主任等蒞臨參訪。
- (四) 104年4月13日越南阮秉謙中學校長阮文和、副校長阮德孝等5位師長蒞臨參訪。
- (五) 104年6月4日大陸地區台魯職業教育合作暨職業院校長研討會參訪團15人蒞臨參訪。
- (六) 104年6月15日越南華語文課程夏令營師生約25人蒞臨參訪。

### 四、經費簽證、控管業務項目：

- (一) 凡與經費相關之簽、函或其他臨時動支之經費等，請告知經費承辦人。申購案經開標或議價後，其差異之金額亦請電話告知，以縮短對帳時間及減少控帳誤差。
- (二) 本年度設備費需於10月31日前提申購，逾時未執行之金額將收歸校務基金，請各組注意時限執行申購。

### 五、各項申請統計（104.03.01-104.8.31）：

項目	數量	單位	內容
零用金管理	81	件	3/1-8/31
影印機管理	256	件	故障排除等相關問題
	17	件	款項申報
空調系統分期付款	3	件	第二至四期維護費
本處財產報告	6	件	財產報告3-8月
	3	件	每季設備費與業務費預估(4-12月)
場地借用	522	件	多功能討論室
	535	件	演講廳
	1075	件	場地使用協助或操作學習訓練
大型海報機刊登	18	件	刊登各項參訪海報與公告事項
全處公文收發	720	件	本處各紙本與電子公文分發與辦理；書籍、包裹等郵件簽收遞送。
	476	件	掛號包裹領取
名片印製	1	件	詹益禎老師等三人名片
採購衛生紙	1	件	大捲筒衛生紙共購入72箱
員生消費合作社	1	件	第44屆社員代表選票統計
全處修繕	103	件	3/1-8/31線上修繕系統登錄
	7	件	蘇迪勒颱風造成之三樓中庭鋁門修護、二至四樓西面廁所輕鋼架修復、三樓中庭鋁門修復、五樓逃生梯玻璃修復、五樓圖資長辦公室鋁窗修復、二手書區玻璃採光罩裂3片、二樓中庭隔間強化玻璃復原。
	1	件	空調設備改善工程（專簽）
	1	件	空調設備改善工程_規劃設計（專簽）
	1	件	一至四樓電梯讀卡機修復
	5	件	其它自行復原部分（含手動排水閘洩水、二樓中庭雞蛋花斷枝處理、廁所掛勾掉落、電箱門閉合問題、大門自動門潤滑等

項目	數量	單位	內容
			處理。
各項通報	2	件	將 8/8 蘇迪勒颱風、8/20 天鵝颱風
	1	件	登革熱登記調查表填寫並回傳
	1	件	空氣品質維護規劃及管理措施表填寫並回傳
本處提供給各單位 宣傳之 PPT 製作	5	件	新生始業式、進修學員新生始業式、行政研 討會、校長室/本處中長程發展、本處組長會 議。
各項代領業務	1	件	防蚊液共領取 27 瓶
	1	件	圖資處舊職員證回收
	1	件	圖資處新智慧卡領取
	1	件	本處同仁生日禮券
讀者意見回覆	3	件	8/1~8/31

## ◆視障資料業務報告

### 一、持續執行教育部委辦之「視障有聲教科書製作」專案計畫：

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

### 二、學障有聲教科書製作服務：

103 學年度第 2 學期共計製作 5,464 冊學障有聲教科書供各縣市政府轉發轄區內各級學校之需求學生，總計收入工本費新台幣 546,400 元，均全數納入本校校務基金專戶。

### 三、其餘重要記事：

#### (一)教科書配發：

- 1、3 月 18 日，完成 103 學年度第 2 學期大專校院人文社會學科視障用有聲教科書驗收作業，並於 6 月 17 日完成配發作業。
- 2、3 月 5 日，完成 103 學年度第 2 學期高中職、國中、國小人文社會學科視障用有聲教科書配發作業。
- 3、6 月 12 日，完成 103 學年度第 2 學期高中職、國中、國小人文社會學科視障用有聲教科書第 2 次驗收作業。
- 4、8 月 26 日，完成 104 學年度第 1 學期高中職、國中、國小人文社會學科視障用有聲教科書第 1 次配發，持續進行有聲教科書製作及配發作業。

#### (二)其他：

- 1、5 月 23 日，辦理「視障有聲圖書錄音人員培訓營」，參加學員計 44 人。
- 2、6 月 14 日，為加強推廣視障有聲書資源，假臺南市政府無障礙福利之家辦理

「彰化師大真人書—臺南區視障閱讀推廣活動」，參加學員計 12 人。

3、6 月 27 日，為提升有聲書的錄製品質，假台灣文創訓練中心辦理「視障有聲圖書錄音人員培訓進階班課程」，參加學員計 25 人。

#### 四、相關業務統計 (104.03.01-104.8.31)：

項 目	本期增加數量
讀者人數	26
錄音人員人數	107
上架流通冊數 (母版)	177
上架流通時數 (母版)	1,257
數位化完成冊數 (MP3 格式)	177
數位化完成時數 (MP3 格式)	1,257
流通人次／線上收聽人次	2,198／251
流通冊數／線上收聽冊數	4,528／1,261
錄音室使用人次	356
數位錄音教育訓練人次	68
完成 DAISY 格式轉檔冊數	11
完成有聲書打包壓縮冊數/時數	1,861／13,398

### ◆ 讀者服務組暨寶山分館業務報告

#### 一、流通及閱覽服務業務宣導：

- (一) 104 年 3 月至 103 年 8 月期間，總館及分館開館時數計約 3,835 小時，共計服務進館 18 萬 9,270 人次、借閱讀者 1 萬 7,682 人次；處理借還書冊數計約 11 萬 6,567 冊。校外人士辦證年費收入 17 萬 5,000 元。相關數據詳見本組相關業務統計表。
- (二) 104 年 3 月 25 日轉入系統實習學生新增 34 人，春季電機產業專班新增 18 人；本學迄今已轉入大學部、研究所及進修學院新生等共計 2,956 人。
- (三) 為配合本校推動節能減碳，本館自 5 月 1 日起實施深夜館舍局部開放措施，關閉三、四樓空調及照明設備，並限制讀者進入(週期中(末)考試則維持三、四樓開放至 24:00)。
- (四) 為考量本校教師有長時間使用圖書館專業書籍之需，經 104 年 6 月 3 日行政會議通過修正「國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則」第六條條文，將本校教師借書可續借次數增加為五次(每次續借期仍為四週)。
- (五) 因應原電算中心同仁加入流通櫃台夜間及假日值班，於開學前辦理教育訓練課程兩場。
- (六) 本學期新增員生消費合作社附設彰師大幼兒園教師，可憑證入館及免費借書服務。
- (七) 因應教職員生更新學生證及職員證，本組須針對門禁系統、流通櫃台自動化系統及自助借書機系統等與廠商協調各項功能，確保新卡得以相容，保持所有服務無縫接軌；目前因應教職員證條碼異動問題，已完成自動化系統條碼更新；門禁系統則尚待廠商裝設新式感應機器始得正確判讀，過渡期請值班同仁協助師長進館。
- (八) 承上，因應全校教職員生證件陸續更換為晶片卡，待相關設備完成建置，爾後進館及借閱圖書方式統一變更以讀取晶片設備感應，無須再使用條碼感應。

## 二、執行教育部補助「精進教學研究圖書資源及改善設備計畫」：

- (一) 負責本計畫分項計畫二-(三)：「購置教學研究相關圖書儀器及改善設備計畫」之寶山分館圖書安全系統更新，因應寶山分館舊有圖書安全管理設備已無相關零件可供更換或維修，利用本計畫經費拆除舊有設備，新設單通道圖書安全系統乙座，並於5月完成汰換工程。
- (二) 負責本計畫經費控管及運用：本案所有經費已於104年9月底全數完成核銷及製發傳票程序，計畫執行率100%。
- (三) 負責本計畫結案報告書彙整及呈核：刻彙整計畫所有請購及傳票資料及書單，及辦理函報教育部結案報告書及經費收支結算表相關事宜。

## 三、館際合作服務：

- (一) 中部大學校院聯盟共24所學校，本學期(8月1日迄今)申請人數前3名分別為中興大學(51人)、逢甲大學(31人)及台中教育大學(23人)。
- (二) 本處與臺灣大學、清華大學及交通大學等18所大學校院圖書館簽訂協議書，方便教職員生持他校借書證入館及借書；彰雲嘉地區大學校院也有17所，歡迎同仁多多使用及宣導。
- (三) 業務統計(104.03.01~104.08.31)：

項 目	向外申請件		外來申請件	
	複印件	圖書件	複印件	圖書件
全國文獻傳遞服務	135 件	223 件	123 件	102 件
	358 件		225 件	
中部大學聯盟	向外借書人次	冊數	外來借書人次	冊數
	174	491	58	149
彰雲嘉聯盟	本校辦理聯盟館/人次		聯盟館辦理本校/人次	
	22		17	
互換借書證	向外申請人次：60			

## 四、書庫暨期刊管理：

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

- (一) 為疏解中文現刊架位滿架情形，處理好刊相送下架，合計6車3,340冊；汰舊及整理臨時架位中文現刊下架，合計2車723冊。
- (二) 製作及張貼4樓罕用書區(移動式書架)之操作使用說明圖示，以利讀者找書時參閱。
- (三) 利用暑假期間完成之事項：
  - 1、七月份進行中、西文各類圖書移架、調架、讀架及更新書架標示等相關事宜，中日韓文及罕用套書區合計1,716層；西文合計929層，共計2,645層。
  - 2、西文圖書rp區讀架整理及清潔書架等。
  - 3、罕用書區讀架及清潔整理；並充分利用前次報廢圖書後所空出來的空間遞補罕用圖書，如此，一般中文書架空間亦可再增加若干典藏空間。
  - 4、3-4樓書庫書架頂層及木書車全面清潔，以減少灰塵掉落。

- (四) 不斷循環地持續進行四樓中文書架及圖書清潔事宜；並針對地下一樓期刊合訂本區中西文期刊合訂本進行除霉與清潔相關事宜，以期隨時提供全校師生一個整潔的使用空間。
- (五) 平日，對於中、西文圖書及期刊合訂本，隨時依實際需求，進行局部移架、調架、讀架及書架標示更新等，以利全校師生查找所需館藏資料，合計 365 層。
- (六) 為免影響全校師生之期刊使用，利用暑假期間、開學之前，完成待裝訂之西文現刊下架、網綁及造冊等作業，並移交採編組，以便外送廠商裝訂成冊，總館合計 8 車 3,011 冊、寶山分館合計 2 車 816 冊，共計 3,827 冊，另亦下架處理西文不裝訂之「好刊相送」現刊，合計 355 冊。
- (七) 完成現刊上架處理，中文(含大陸及日文) 2,103 冊；西文 505 冊，合計 2,608 冊。
- (八) 處理可外借中文現刊(現刊加蓋「可外借」章及系統更改處理狀態為「可流通」)，總館與寶山分館合計 391 筆。

#### 五、志工業務：

- (一) 104 年 6 月 10 日舉行 104 年度第 1 次志工會議。會中頒發志願服務楷模獎 1 位(服務滿 5 年，達 500 小時以上)一賴育蓁小姐；志願服務感謝狀 3 位(服務滿 1 年，達 96 小時以上)一郭素珍女士、高于雯小姐及蔣宜忻同學。
- (二) 104 年 7 月 20 日為志工郭素珍報名參加彰化縣文化局文化服務總隊 104 年志工商成長日研習活動。
- (三) 104 年 8 月 11 日為本處服務年資滿 3 年、服務時數達 300 小時之志工且符合申請條件者吳雅芳等共計 3 位，申請志願服務榮譽卡。
- (四) 104 年 8 月 29 日學生志工江宜臻同學完成台北 e 大志工基礎訓練時數並取得結業證書。
- (五) 本處依實際需求進行圖書相關業務之常態性志工招募，並配合校內通識中心、師培中心等單位之服務學習課程規劃，統籌處內圖書相關之各類志工相關業務。常態性志工，目前全館共計 18 位服務中。

#### 六、視聽室業務：

- (一) 會議討論場地自 104 年 3 月至 8 月共 1,630 人次提出借用申請，總計借用 6,734 小時。
- (二) 視聽資料自 104 年 3 月至 8 月共 2,685 人次借用 6,285 片。
- (三) 微縮單片及捲片自 104 年 3 月至 8 月共 14 人次使用，列印收入 302 元。
- (四) 影片協尋服務共處理 5 件，其中 4 件已尋獲並通知讀者到館借取。
- (五) 精選佳片展示服務：為便利者快速獲知最新上架或優良經典之影片，將最近進館或值得推薦的 7 部影片之展示品，置於一樓互動學習展示區，提供讀者即時瀏覽影片封面介紹，並定期更換展示片。
- (六) 本年度辦理視聽資料報廢事宜，共報廢錄影帶 1,855 件暨錄音帶 866 件，報廢案於 8 月 4 日簽奉校長核可，並已完成報廢資料加工及註銷事宜，目前暫放於一樓會議室等待保管組移入報廢品庫房。

#### 七、博碩士論文業務：

- (一) 104 年 9 月 3 日本校博碩士論文系統更新版本正式上線。

(二) 104 年 3 月至 8 月共計審查及上傳 763 篇全文資料。

八、電子資源服務業務：

(一) 為協助本校師生有效地利用各項電子資源，積極舉辦各項推廣活動，包括有獎徵答、圖書館利用暨電子資料庫教育訓練說明。

(二) 103(2)學年度電子資料庫利用說明課程，於 104 年 3 月 27 至 4 月 10 日，共辦理 10 場教育訓練講習，合計 614 人參加。相關場次內容如下表：

場次	日期	課程名稱	講習地點
1	104.03.27(五) 08:00-10:00	1.Cambridge Books Online 電子書 2.Palgrave Connect eBooks 電子書 3.McGraw-Hill 中、西文電子書 4.L&B 數位圖書館	電算中心電四
2	104.03.27(五) 13:00-15:00	EndNote 書目管理軟體	電算中心電一
3	104.03.30(一) 10:00-12:00	Springer 電子書	電算中心電三
4	104.03.30(一) 13:00-15:00	1.JCR 期刊引用評鑑報告 2.CNKI 中國期刊全文資料庫及中國博碩士論文資料庫	電算中心電三
5	104.03.31(二) 10:00-12:00	Jumper 資源探索暨巨量資料分析服務平台	電算中心電三
6	104.04.07(二) 10:00-12:00	EBSCO 系列(含 ASP、BSP、HTC、EconLit、PsyINFO、PsyARTICLES、SPORTDiscus)	電算中心電三
7	104.04.08(三) 13:00-15:00	SAGE 人文社會學科綜合型即期全文資料庫	電算中心電一
8	104.04.08(三) 15:00-17:00	1.ProQuest 系列(含 ABI/Inform Computete、Education Journals、ERIC Online) 2.Udn 電子書	電算中心電三
9	104.04.09(四) 10:00-12:00	HyRead 臺灣全文資料庫(含電子書)	電算中心電三
10	104.04.10(五) 14:00-16:00	1.SDOL(Elsevier 期刊+電子書) 2.Scopus 3.Mendeley 書目管理工具	電算中心電一

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

(四) 104(1)學年度電子資料庫利用說明課程：訂於 104 年 9 月 22 至 10 月中旬辦理，共計 13 場，各場次及時間如下表：

場次	日期	課程名稱	講習地點
1	104.09.23(三) 14:00-16:00	Jumper 資源探索暨巨量資料分析服務平台	電三教室
2	104.09.25(五) 10:00-12:00	HyRead 臺灣全文資料庫(含電子書)	電三教室
3	104.09.29(二) 14:00-16:00	1.CEPS(思博網) 2.華藝電子書 3.世界美術資料庫	電三教室
4	104.9.30(三) 14:00-16:00	SAGE 人文社會學科綜合型即期全文資料庫	電三教室

5	104.10.02(五) 10:00-12:00	1.Cambridge Books Online 電子書 2.Palgrave Connect eBooks 電子書	電三教室
6	104.10.02(五) 14:00-16:00	1.McGraw-Hill 中、西文電子書 2.L&B 數位圖書館	電三教室
7	104.10.05(一) 14:00-16:00	1.SDOL(Elsevier 期刊+電子書) 2.Scopus 3.Mendeley 書目管理工具	電三教室
8	104.10.06(二) 10:00-12:00	EndNote 書目管理軟體	電三教室
9	104.10.06(二) 14:00-16:00	1.JCR 期刊引用評鑑報告 2.CNKI 中國期刊全文資料庫及中國博碩士 論文資料庫	電三教室
10	104.10.07(三) 14:00-16:00	Wiley Online Library	電三教室
11	104.10.08(四) 10:00-12:00	1.ProQuest 系列(含 ABI/Inform Computete、 Education Journals、ERIC Online) 2.Udn 電子書	電三教室
12	104.10.13(二) 10:00-12:00	Jumper 資源探索暨巨量資料分析服務平台	電三教室
13	104.10.14(三) 14:00-16:00	EBSCO 系列(含 ASP、BSP、HTC、EconLit、 PsyINFO、PsyARTICLES、SPORTDiscus)	電三教室

九、準則及規範修訂：

- (一) 104 年 3 月 26 日館務會議通過修正國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範，增加無學籍之進修學員辦理借書證依據。
- (二) 104 年 3 月 26 日館務會議通過新訂國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項。
- (三) 104 年 6 月 3 日行政會議通過修正國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則，將本校教師借書可續借次數由原訂一次修正為五次(每次續借期仍為四週)。

十、相關業務統計資料：

- (一) 流通統計表 (104.03.01~104.08.31)：

項次	工作項目		單位	數量	備註
1	借書人數		次	17,682	
2	借書冊數	中文	冊	55,249	合計：55,859 冊
		西文		3,610	
3	還書冊數		冊	60,708	
4	逾期罰款		件	1,138	
			元	153,395	
5	館際合作互借及複印費用		件	358	
			元	25,699	
6	進館人數	總館	人次	181,485	合計：189,270 人次
		分館		7,785	
7	網路服務通知	到期前通知	封	13,428	合計：22,262 封
		逾期通知	封	5,504	
		預約到館通知	封	3,331	

8	閱覽證申辦	辦證人數		人	988	
		年費收入		元	175,000	
9	讀者意見回覆			件	69	
10	教授指定參考書			冊	0	
11	開館服務	開館日數	總館	日	170	
			寶山		142	
		開館時數	總館	時	2,299	
			寶山		1,536	

(二) 書庫管理統計表 (104.03.01~104.08.31):

項次	工作項目	類別	單位	數量	備註
1	新書點收	中文	冊	3,393	合計：4,050 冊
		西文		657	
2	圖書協尋	中文	冊	82	協尋當月尋獲加總： 中文 64 冊,西文 12 冊
		西文		16	
3	問題圖書	中文	冊	132	圖書重號、索書號有誤
		西文		34	
4	書籍維護		冊	193	破損圖書及條碼修補
				232	重新打(貼)在書架上不易辨識及 破損之書標
5	圖書上架、整架		冊	67,201	歸還圖書、到館新書及讀者自書 架取下之圖書
6	書庫調架、移架、清潔擦拭		層	6,985	中西文書庫及期刊合訂本區

(三) 視聽服務統計 (104.03.01~104.08.31):

	工作項目	數量	單位	說明	
視聽業務	視聽資料讀者諮詢及意見回覆	123	件		
	影片協尋受理	5	件	(已尋獲 4 件)	
	視聽媒體借閱	2,685	人		
		6,285	片		
	視聽設備維護	0	案	故障排除、設備請修。	
	微縮資料 複印服務	查詢指導	1	件	微縮資料複印服務
		閱讀機使用指導	14	件	
		管理與維護	2	次	
		全磁卡販售	0	張	
		列印收入	302	元	
	隨選音樂欣賞使用指導及耳機、掛 勾維護	4	件		
教學用影片	48	片			
教材光碟典藏借閱	0	片			

(四) 研究小間暨場地服務統計 (104.03.01~104.08.31):

	工作項目	數量	單位	說明	
間借用	研究小間使用 現況	當日使用	1,314	人次	研究小間 201-206
		當日研究小間平 均使用率	7.73	人次 /日	總使用人次/總開館日數

工作項目			數量	單位	說明
	一個 月期	申請	121	人次	21 間研究小間 (含教師專用 2 人次)
		使用	106		
	總計		1,541	人次	
研究小間信件數			227	件	含申請回覆、個人特殊需求回覆、使用通知、取消通知、使用期限即將到期、使用期限已到、逾期未歸還鑰匙、累計六日未到警告通知、累計七日未到停權通知、飲食停權通知、重要訊息通知
場地借用服務	場地使用協助或操作學習訓練		69	次	共計 1,630 次 6,734 時
	Wii 設備借用		1	次	
	設備借用		143	次	
	討論室甲		356	次	
			1,394	時	
	討論室乙		316	次	
			1,261	時	
	討論室丙		318	次	
			1,169	時	
	多功能會議室		69	次	
			522	時	
	演講廳		69	次	
			535	時	
	寶山分館討論室		44	次	
		177	時		
視聽研討室甲		168	次		
		620	時		
視聽研討室乙		290	次		
		1,056	時		

## ◆系統開發組業務報告

### 一、已完成業務：

- (一) 校務行政相關系統維護與管理。
- (二) 因應公有宿舍管理要點修正，修改宿舍管理系統。
- (三) 配合學生生活服務學習助學金作業細則之訂定，修改學生工讀系統。
- (四) 建置系統開發組 VM 備援。
- (五) 教務系統於 Win 10 作業系統上之相容性測試。
- (六) 教師鐘點費查詢新增紀錄查閱狀況。
- (七) 教師評鑑系統上線測試。

### 二、進行中業務：

- (一) 學務處系統轉型及系統文件建置移交。

- (二) 研究助理約用申請系統開發。
- (三) 人事系統委外建置。
- (四) 教師評鑑系統後續功能開發。
- (五) 教務系統於不同瀏覽器之相容性問題。
- (六) 社區諮商中心系統開發。
- (七) 校園 App 開發。
- (八) 單一簽入系統版本升級採購及移轉建置。
- (九) 大學個人申請入學招生/僑生及港澳生招生系統建置。
- (十) 全校行政單位資訊系統移交系統開發組維護管理。
- (十一) 本校資訊系統開發作業流程建立。

## ◆網路與資訊系統管理組業務報告

### 一、資訊安全管理系統(ISMS)業務

- (一) 完成 ISMS 校外稽核驗證作業(3 月)
- (二) 辦理 3 場次資訊安全研習(4 月、5 月)
- (三) 進行資訊資產盤點及風險評鑑作業(8~10 月)
- (四) ISMS 業務電腦化 (預計本學期結束時完成第一版)

### 二、校園智慧卡與門禁系統業務

- (一) 完成校園智慧卡與門禁系統規格書(5 月)
- (二) 完成校園智慧卡與門禁系統招標(7 月)
- (三) 完成校園智慧卡與門禁系統發放及架設(10 月)

### 三、單位網站業務

- (一) EPAGE 網站主機更換作業完工(7 月)
- (二) 圖資處網站建置(持續中)

### 四、校園網路業務

- (一) 寶山管理學院大樓主網路設備更新(7 月)
- (二) 進德校區湖濱館網路重建(2~10 月)
- (三) 進德體育館 2 樓網路直播專用線路建置(6 月)
- (四) VM4 虛擬主機管理系統備份 NAS 建置(7~10 月)

### 五、辦公室整併、整理業務

- (一) 已完成整併規劃及經費調用計畫
- (二) 目前已上簽進行行政程序

## 參、討論事項

### 討論事項（一）

案由：採編組提修訂「國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點」，提請討論。

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

附件：

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

決議：修正通過，提圖書與資訊處圖書館委員會討論。

國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點 第一條、第七條修正草案條文對

照表(附件一)

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

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館期刊採購作業要點（修正後條文）

## （附件二）

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

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

## 國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點（現行條文）（附件三）

93 年 4 月 2 日圖書館委員會討論通過

93 年 11 月 24 日圖書館委員會修訂通過

98 年 10 月 28 日圖書館委員會修訂通過

103 年 11 月 13 日圖書館委員會會議通過

一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為有效辦理期刊採購，確保以有限經費發揮最大功能，特訂定本館期刊採購作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本館中文期刊、外文期刊採購之原則：

- （一）全校性之一般或共通期刊由圖書館選購，專業期刊由各學院、系所薦購為原則。
- （二）本館期刊以長期續訂為原則。
- （三）有全文電子期刊者，以電子版為優先考量，並視經費及適用性訂購。

三、專業期刊之訂購，以學院、系所排列之優先順序為原則：

- （一）各學院之跨學系共通性專業期刊由各學院排列優先順序。
- （二）非共通性之專業期刊由各系所排列優先順序。

四、專業期刊訂購之流程如下：

- （一）由本館提供各學院、系所當年度所採購之期刊清單及期刊預估漲幅金額，作為採購下年度期刊之參考。
- （二）本館根據各學院、系所之薦購清單，統籌彙整為下年度採購之期刊清單。
- （三）本館將下年度擬採購之期刊清單，簽請主計室統籌分配購置經費及移請總務處辦理採購等相關事宜。

五、為符公平原則，本館每年度依學校分配之期刊購置經費，參照各學院、系所排列之優先順序，進行期刊採購。

六、凡屬初次薦購之期刊，由薦購單位簽請學校補助經費，核准後交由本館辦理採購作業。

七、本要點經圖書館委員會討論通過後實施，修正時亦同。

## 討論事項（二）

案由：採編組提修訂「國立彰化師範大學圖書館電子資料庫採購作業要點」，提請 討論。

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

附件：

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

決議：修正通過，提圖書與資訊處圖書館委員會討論。

國立彰化師範大學圖書館電子資料庫採購作業要點 第一條、第七條修正草案

條文對照表(附件一)

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

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館電子資料庫採購作業要點（修正後條文）（附件二）

93年6月21日圖書館委員會議通過

95年11月09日圖書館委員會議通過

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

## 國立彰化師範大學圖書館電子資料庫採購作業要點（現行條文）（附件三）

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

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

### 討論事項（三）

案由：採編組提修訂「國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點」，提請 討論。

說明：為配合圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」，因應圖資處之組織調整，擬修訂「國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點」，提請 討論。

附件：

- 一、國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點第一條、第三條、第八條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點（現行條文）。

決議：修正通過，提行政會議討論。

國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點第一條、第三條、第八條修正草案條

文對照表(附件一)

修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館(以下簡稱本館)為建置「國立彰化師範大學機構典藏系統」(以下簡稱本系統),以完整收集、保存本校教職員生著作及校內出版品等文獻資料,特訂定「國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點」(以下簡稱本要點)。	一、國立彰化師範大學圖書館(以下簡稱本館)為建置「國立彰化師範大學機構典藏系統」(以下簡稱本系統),以完整收集、保存本校教職員生著作及校內出版品等文獻資料,特訂定「國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點」(以下簡稱本要點)。	圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」
三、本系統採用本校單一簽入 <u>帳號</u> 為身分認證依據。	三、本系統採用本校 <u>電算中心</u> 單一簽入為身分認證依據。	一、文字修訂。
八、本要點經行政會議通過,陳請校長核定後 <u>施行</u> ,修正時亦同。	八、本要點經行政會議通過,陳請校長核定後 <u>實施</u> ,修正時亦同。	一、文字修訂。

## 國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點（修正後條文）（附件二）

99年6月2日行政會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為建置「國立彰化師範大學機構典藏系統」（以下簡稱本系統），以完整收集、保存本校教職員生著作及校內出版品等文獻資料，特訂定「國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本系統由本館規劃、建置、維護及執行相關業務，各系所單位須指定聯絡人與本館合作，共同進行內容維護。
- 三、本系統採用本校單一簽入帳號為身分認證依據。
- 四、本系統徵集之各項著作資料皆以無償、非專屬性授權為原則，涵蓋範圍如下：
  - （一）本校教職員生在校期間之著作
    1. 期刊論文。
    2. 專書（無版權問題之著作）。
    3. 研究計畫報告。
    4. 專利及技術研究報告。
    5. 本校博碩士論文。
    6. 調查資料及未發表的專題報告。
    7. 國科會大專生專題研究報告。
    8. 系所或指導教授推薦之學生優秀作品。
    9. 其他形式之學術著作。
  - （二）本校出版品
    1. 各系所單位出版之學報及期刊。
    2. 各系所單位舉辦之學術性活動資料（含研討會及演講資料等）。
    3. 其他文獻資料。
- 五、著作內容若涉及個人隱私或侵害他人智慧財產權者，則不予收藏或由本館逕予撤除。
- 六、本系統資料上傳者之類別與權限：
  - （一）本校教職員與博士班學生：可自行上傳資料至本系統，並可自行管理研究成果。
  - （二）本校各系所單位指定聯絡人：具有管理與維護該系所單位的資料分類架構、資料上傳及資料增刪之權限。
  - （三）本館館員：具有管理與維護系所單位的資料分類架構、資料上傳及資料增刪之權限。
  - （四）碩士班及大學部學生：無自行上傳資料之權限，若欲上傳個人研究成果資料至本系統，須經系所推薦後，再由本館或系所聯絡人代為上傳。
- 七、本系統提供全球學術研究人員透過網際網路進行資料檢索與利用，且在符合智慧財產權相關法規範圍內，得以下載使用。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點（現行條文）（附件三）

99年6月2日行政會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為建置「國立彰化師範大學機構典藏系統」（以下簡稱本系統），以完整收集、保存本校教職員生著作及校內出版品等文獻資料，特訂定「國立彰化師範大學機構典藏系統作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本系統由本館規劃、建置、維護及執行相關業務，各系所單位須指定聯絡人與本館合作，共同進行內容維護。
- 三、本系統採用本校電算中心單一簽入為身分認證依據。
- 四、本系統徵集之各項著作資料皆以無償、非專屬性授權為原則，涵蓋範圍如下：
  - （一）本校教職員生在校期間之著作
    1. 期刊論文。
    2. 專書（無版權問題之著作）。
    3. 研究計畫報告。
    4. 專利及技術研究報告。
    5. 本校博碩士論文。
    6. 調查資料及未發表的專題報告。
    7. 國科會大專生專題研究報告。
    8. 系所或指導教授推薦之學生優秀作品。
    9. 其他形式之學術著作。
  - （二）本校出版品
    1. 各系所單位出版之學報及期刊。
    2. 各系所單位舉辦之學術性活動資料（含研討會及演講資料等）。
    3. 其他文獻資料。
- 五、著作內容若涉及個人隱私或侵害他人智慧財產權者，則不予收藏或由本館逕予撤除。
- 六、本系統資料上傳者之類別與權限：
  - （一）本校教職員與博士班學生：可自行上傳資料至本系統，並可自行管理研究成果。
  - （二）本校各系所單位指定聯絡人：具有管理與維護該系所單位的資料分類架構、資料上傳及資料增刪之權限。
  - （三）本館館員：具有管理與維護系所單位的資料分類架構、資料上傳及資料增刪之權限。
  - （四）碩士班及大學部學生：無自行上傳資料之權限，若欲上傳個人研究成果資料至本系統，須經系所推薦後，再由本館或系所聯絡人代為上傳。
- 七、本系統提供全球學術研究人員透過網際網路進行資料檢索與利用，且在符合智慧財產權相關法規範圍內，得以下載使用。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

## 討論事項（四）

案由：採編組提修訂「國立彰化師範大學圖書館館藏發展政策」，提請討論。

說明：為配合圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」，因應圖資處之組織調整，擬修訂「國立彰化師範大學圖書館館藏發展政策」。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館館藏發展政策修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏發展政策（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館館藏發展政策（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館館藏發展政策修正草案條文對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏發展政策	國立彰化師範大學圖書館館藏發展政策	圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為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）。	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）。	一、文字修訂。 二、組織名稱變更。

<p>五、館藏蒐集</p> <p>(二) 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>2、教材資源：蒐集各級不同學程、版本之教科書、教材等資源。</p> <p>(三) 圖書：為有效辦理圖書資料採購，確保以有限經費發揮最大功能，本館圖書資料採購悉依「<u>國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館圖書資料採購作業要點</u>」及「<u>國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館讀者薦購資料處理要點</u>」辦理。</p> <p>(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「<u>國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館期刊採購作業要點</u>」辦理。</p> <p>(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「<u>國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視聽媒體館藏採購要點</u>」辦理。</p> <p>(六) 電子資源：</p> <p>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「<u>國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館電子資料庫採購作業要點</u>」辦理。</p>	<p>五、館藏蒐集</p> <p>(二) 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>2、教材資源：蒐集各級不同學程、版本之教科書、教材等資源，<u>並持續更新「教材資源查詢系統」</u>，提供多元、便捷之教材資源檢索方式。</p> <p>(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「<u>國立彰化師範大學圖書館圖書資料採購作業要點</u>」及「<u>國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點</u>」辦理。</p> <p>(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「<u>國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點</u>」辦理。</p> <p>(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「<u>國立彰化師範大學圖書館視聽媒體館藏採購要點</u>」辦理。</p> <p>(六) 電子資源：</p> <p>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「<u>國立彰化師範大學圖書館電子資料庫採購作業要點</u>」辦理。</p>	<p>一、文字修訂。</p> <p>二、組織名稱變更。</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「<u>國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈圖書資料注意事項</u>」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> <p>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。</p> <p>(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。</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「<u>國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料注意事項</u>」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> <p>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。</p> <p>(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。</p>	<p>一、文字修訂。</p> <p>二、組織名稱變更。</p>
<p>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「<u>國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點</u>」辦理。</p>	<p>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「<u>國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點</u>」辦理。</p>	<p>一、文字修訂。</p> <p>二、組織名稱變更。</p>
<p>九、本政策經<u>圖書與資訊處處務會議</u>討論通過後公布<u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>九、本政策經本館<u>館務會議</u>討論通過後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>文字修訂。</p>

## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏發展政策（修正後條文）（附件二）

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

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為使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。

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與資訊處圖書館圖書資料採購作業要點」及「國立彰化師範大學圖書與資訊處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與資訊處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本館選購，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與資訊處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與資訊處圖書館電子資料庫採購作業要點」辦理。

3、為撙節經費，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與資訊處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與資訊處圖書館館藏撤架、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、本政策經圖書與資訊處處務會議討論通過後公布施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館館藏發展政策（現行條文）（附件三）

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，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、為擲節經費，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。

## 討論事項（五）

案由：採編組提修訂「國立彰化師範大學圖書館圖書資料採購要點」，提請 討論。

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

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館圖書資料採購要點第一條、第七條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館圖書資料採購要點（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館圖書資料採購要點（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館圖書資料採購要點第一條、第七條修正草案條文對照

表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館圖書資料採購要點	國立彰化師範大學圖書館圖書資料採購要點	圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為有效辦理圖書資料採購，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。	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。	一、文字修訂。 二、組織名稱變更。
七、本要點經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。	七、本要點經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。	一、文字修訂。 二、組織名稱變更。

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館圖書資料採購要點（修正後條文）

## （附件二）

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  
104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為有效辦理圖書資料採購，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、本要點經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館圖書資料採購要點（現行條文）（附件三）

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。

## 討論事項（六）

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」，提請 討論。

說明：為配合圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」，因應圖資處之組織調整，擬修訂「國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點」。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點第一條、第九條、第十條修正草案  
條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館讀者薦購資料處理要點（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點第一條、第九條、第十條修正草案

條文對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館讀者薦購資料處理要點	國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點	圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館</u> (以下簡稱本館)為均衡充實館藏，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。	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。	一、文字修訂。 二、組織名稱變更。 三、刪除文字。
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 <u>圖資長</u> 及各組組長組成，並由採錄編目組組長擔任召集人。	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 <u>本館館長</u> 及各組組長組成，並由採錄編目組組長擔任召集人。	一、文字修訂。 二、組織名稱變更。 三、單位主管名稱變更。
十、本要點經 <u>圖書與資訊處處務會議</u> 討論通過後施行，修正時亦同。	十、本要點經 <u>本館館務會議</u> 討論通過後實施，修正時亦同。	一、文字修訂。 二、組織名稱變更。

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館讀者薦購資料處理要點（修正後條文）

## （附件二）

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  
102 年 10 月 16 日圖書館館務會議通過  
104 年 10 月 22 日圖書與資訊處處務會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為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資料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（刊）名或其他資源名稱、作（編）者、出版者、出版年、ISBN / ISSN 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。
  - （三）紙本期刊及視聽媒體之薦購請註明薦購原因，以利本館評估是否採購。
- 六、薦購之圖書已有館藏者，以不購置複本為原則，惟該圖書之預約人數達五（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。審核小組由圖資長及各組組長組成，並由採錄編目組組長擔任召集人。
- 十、本要點經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

## 「國立彰化師範大學圖書館圖書讀者薦購資料處理要點」(現行條文)(附件三)

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  
102年10月16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資料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(刊)名或其他資源名稱、作(編)者、出版者、出版年、ISBN / ISSN 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。
  - (三) 紙本期刊及視聽媒體之薦購請註明薦購原因，以利本館評估是否採購。
- 六、薦購之圖書已有館藏者，以不購置複本為原則，惟該圖書之預約人數達五(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，並由採錄編目組組長擔任召集人。
- 十、本要點經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

## 討論事項（七）

案由：採編組提修訂「國立彰化師範大學圖書館視聽媒體館藏採購作業要點」，提請討論。

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

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館視聽媒體館藏作業要點第一條、第二條、第七條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視聽媒體館藏作業要點（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館視聽媒體館藏採購作業要點（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館視聽媒體館藏作業要點第一條、第二條、第七條修

正草案條文對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視聽媒體館藏採購作業要點	國立彰化師範大學圖書館視聽媒體館藏採購作業要點	圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為有效辦理視聽媒體採購,確保以有限經費發揮最大功能,特訂定本館視聽媒體館藏採購要點(以下簡稱本要點)。	一、國立彰化師範大學圖書館(以下簡稱本館)為有效辦理視聽媒體採購,確保以有限經費發揮最大功能,特訂定本館視聽媒體館藏採購要點(以下簡稱本要點)。	一、文字修訂。 二、組織名稱變更。
二、本館視聽媒體資料採購原則如下: (三)讀者薦購之視聽媒體資料,依「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館讀者薦購資料處理要點」辦理。	二、本館視聽媒體資料採購原則如下: (三)讀者薦購之視聽媒體資料,依「國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點」辦理。	一、文字修訂。 二、組織名稱變更。
七、本要點經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行,修正時亦同。	七、本要點經本館館務會議討論通過後實施,修正時亦同。	一、文字修訂。 二、組織名稱變更。

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視聽媒體館藏作業要點（修正後條文）

## （附件二）

93年12月13日館務會議通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為有效辦理視聽媒體採購，確保以有限經費發揮最大功能，特訂定本館視聽媒體館藏採購要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本館視聽媒體資料採購原則如下：
  - （一）專業性資料：
    - 1.具教育性之資料，如語言學習系列、Discovery、美國國家地理錄影雜誌及公共電視之出版品等。
    - 2.國科會專題研究報告、聯合報微捲等微縮資料。
  - （二）一般性資料：
    - 1.國內外著名文學改編作品及影展得獎作品等。
    - 2.國內外著名藝術團體表演作品，如相聲系列、作家系列、古典音樂、歌劇等。
  - （三）讀者薦購之視聽媒體資料，依「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館讀者薦購資料處理要點」辦理。
- 三、以具公開播放版權者為基本採購原則。
- 四、視聽資料以不購置複本為原則。
- 五、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、本館舊有之錄影帶、錄音帶或影碟館藏，其資料內容經評估後仍具有典藏價值者，將另增購光碟型式出版品，以符合讀者需求。
- 七、本要點經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視聽媒體館藏作業要點（現行條文）（附件三）

九十三年十二月十三日館務會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為有效辦理視聽媒體採購，確保以有限經費發揮最大功能，特訂定本館視聽媒體館藏採購要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本館視聽媒體資料採購原則如下：
  - （一）專業性資料：
    - 1.具教育性之資料，如語言學習系列、Discovery、美國國家地理錄影雜誌及公共電視之出版品等。
    - 2.國科會專題研究報告、聯合報微捲等微縮資料。
  - （二）一般性資料：
    - 1.國內外著名文學改編作品及影展得獎作品等。
    - 2.國內外著名藝術團體表演作品，如相聲系列、作家系列、古典音樂、歌劇等。
  - （三）讀者薦購之視聽媒體資料，依「國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點」辦理。
- 三、以具公開播放版權者為基本採購原則。
- 四、視聽資料以不購置複本為原則。
- 五、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、本館舊有之錄影帶、錄音帶或影碟館藏，其資料內容經評估後仍具有典藏價值者，將另增購光碟型式出版品，以符合讀者需求。
- 七、本要點經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

## 討論事項（八）

案由：採編組提修訂「國立彰化師範大學圖書館受贈資料注意事項」，提請討論。

說明：為配合圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」，因應圖資處之組織調整，擬修訂「國立彰化師範大學圖書館受贈資料注意事項」。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館受贈資料注意事項部分條文修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館受贈資料注意事項（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館受贈資料注意事項 部分條文修正草案條文對照表

(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明																																																												
國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈圖書資料注意事項	國立彰化師範大學圖書館受贈圖書資料注意事項	圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」																																																												
修正條文	現行條文	說明																																																												
<p>一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為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，以下簡稱本館注意事項。</p>	<p>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，以下簡稱本館注意事項。</p>	<p>一、文字修訂。 二、組織名稱變更。</p>																																																												
<p>二、受贈類型及定義：包括捐款及贈書。</p> <table border="1" data-bbox="161 880 520 1686"> <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>圖書長紀念</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9,999 以下</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10,000 至 19,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20,000 至 49,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>50,000 至 199,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>200,000 以上</td> <td colspan="4">除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。</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	圖書長紀念	9,999 以下	*				10,000 至 19,999	*	*			20,000 至 49,999	*	*	*		50,000 至 199,999	*	*	*	*	200,000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。				<p>二、受贈類型及定義：包括捐款及贈書。</p> <table border="1" data-bbox="673 893 1032 1702"> <thead> <tr> <th>金額 (元)</th> <th>致本館謝函</th> <th>致本館感謝</th> <th>一年期榮譽館友證</th> <th>館長紀念品</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9,999 以下</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10,000 至 19,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20,000 至 49,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>50,000 至 199,999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>200,000 以上</td> <td colspan="4">除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。</td> </tr> </tbody> </table>	金額 (元)	致本館謝函	致本館感謝	一年期榮譽館友證	館長紀念品	9,999 以下	*				10,000 至 19,999	*	*			20,000 至 49,999	*	*	*		50,000 至 199,999	*	*	*	*	200,000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。				<p>一、文字修訂。 二、組織名稱變更。</p>
金額 (元)	致本館謝函	致本館感謝狀	一年期榮譽館友證	圖書長紀念																																																										
9,999 以下	*																																																													
10,000 至 19,999	*	*																																																												
20,000 至 49,999	*	*	*																																																											
50,000 至 199,999	*	*	*	*																																																										
200,000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。																																																													
金額 (元)	致本館謝函	致本館感謝	一年期榮譽館友證	館長紀念品																																																										
9,999 以下	*																																																													
10,000 至 19,999	*	*																																																												
20,000 至 49,999	*	*	*																																																											
50,000 至 199,999	*	*	*	*																																																										
200,000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。																																																													

<p>三、致謝辦法：</p> <p>(四)感謝方式詳如下列 A、B 二表</p> <p>A：凡同一年度捐款達一定金額者，除開立收據外，得致謝忱如下：</p> <p>B：凡一次贈書達一定數量者，得致謝忱如下：</p> <table border="1" data-bbox="162 394 521 1155"> <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>圖資長紀念品</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>99 以下</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>100 至 199</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200 至 499</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>500 至 999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>1000 以上</td> <td colspan="4">除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。</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	圖資長紀念品	99 以下	*				100 至 199	*	*			200 至 499	*	*	*		500 至 999	*	*	*	*	1000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。				<p>三、致謝辦法：</p> <p>(四)感謝方式詳如下列 A、B 二表</p> <p>A：凡同一年度捐款達一定金額者，除開立收據外，得致謝忱如下：</p> <p>B：凡一次贈書達一定數量者，得致謝忱如下：</p> <table border="1" data-bbox="675 394 1034 1155"> <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>99 以下</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>100 至 199</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>200 至 499</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>500 至 999</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>1000 以上</td> <td colspan="4">除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。</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	99 以下	*				100 至 199	*	*			200 至 499	*	*	*		500 至 999	*	*	*	*	1000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。				<p>一、文字修訂。</p> <p>二、組織名稱變更。</p>
數量 (冊)	致本館謝函	致本館感謝狀	一年期榮譽館友證	圖資長紀念品																																																										
99 以下	*																																																													
100 至 199	*	*																																																												
200 至 499	*	*	*																																																											
500 至 999	*	*	*	*																																																										
1000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。																																																													
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																																																										
99 以下	*																																																													
100 至 199	*	*																																																												
200 至 499	*	*	*																																																											
500 至 999	*	*	*	*																																																										
1000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。																																																													
<p>七、本注意事項經<u>圖書與資訊處處務會</u>會議通過後<u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>七、本注意事項經本館<u>館務會</u>會議通過後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>文字修訂。</p>																																																												

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點(修正後條文)(附件二)

92年9月9日圖書館館務會議通過

95年11月9日圖書館委員會議修正通過

99年10月1日圖書館館務會議修正通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為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、致謝辦法：

(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) 感謝方式詳如下列A、B二表

A：凡同一年度捐款達一定金額者，除開立收據外，得致謝忱如下：

金額(元)	致本館 謝函	致本館 感謝狀	一年期 榮譽處友 證	圖資長 紀念品
9,999 以下	*			
10,000 至 19,999	*	*		
20,000 至 49,999	*	*	*	
50,000 至 199,999	*	*	*	*
200,000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。			

B：凡一次贈書達一定數量者，得致謝忱如下：

數量(冊)	致本館 謝函	致本館 感謝狀	一年期 榮譽處友證	圖資長 紀念品
99 以下	*			
100 至 199	*	*		
200 至 499	*	*	*	
500 至 999	*	*	*	*
1,000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。			

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、本注意事項經圖書與資訊處處務會會議通過後施行，修正時亦同。

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項（現行條文）（附件三）

92年9月9日圖書館館務會議通過

95年11月9日圖書館委員會議修正通過

99年10月1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、致謝辦法：

（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）感謝方式詳如下列A、B二表

A：凡同一年度捐款達一定金額者，除開立收據外，得致謝忱如下：

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
9,999 以下	*			
10,000 至 19,999	*	*		
20,000 至 49,999	*	*	*	
50,000 至 199,999	*	*	*	*
200,000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。			

B：凡一次贈書達一定數量者，得致謝忱如下：

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
99 以下	*			
100 至 199	*	*		

200 至 499	*	*	*	
500 至 999	*	*	*	*
1,000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。			

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。

## 討論事項（九）

案由：圖書與資訊處提修訂「國立彰化師範大學圖書館委員會設置準則」，提請 討論。

說明：為配合圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」，因應圖資處之組織調整，擬修訂「國立彰化師範大學圖書館委員會設置準則」。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館委員會設置準則第一條、第二條、第五條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館委員會設置準則（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館委員會設置準則（現行條文）

決議：修正通過，提行政會議討論。

國立彰化師範大學圖書館委員會設置準則第一條、第二條、第五條修正草案條文對照表（附件一）

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館委員會設置準則	國立彰化師範大學圖書館委員會設置準則	圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」
修正條文	現行條文	說明
第一條 國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為求圖書館業務之發展，特依據本校組織規程之規定，設置 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館委員會（以下簡稱本委員會）。	第一條 國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為求圖書館業務之發展，特依據本校組織規程之規定，設置圖書館委員會（以下簡稱本委員會）。	同上。
第二條 本委員會由 <u>圖資長</u> 、教師代表暨學生代表組織之。教師代表由各教學單位選舉一人產生，以上委員任期二年，連選得連任，並於開學後二週內產生，任期至下一任委員產生為止，委員出缺時由原單位補選之；學生代表兩名，由學生事務處推薦產生，任期一年。 <u>圖資長</u> 為主席，討論有關 <u>圖書資源</u> 相關業務的執行與發展事項，必要時得邀請有關單位人員列席。	第二條 本委員會由 <u>圖書館館長</u> 、教師代表暨學生代表組織之。教師代表由各教學單位選舉一人產生，以上委員任期二年，連選得連任，並於開學後二週內產生，任期至下一任委員產生為止，委員出缺時由原單位補選之；學生代表兩名，由學生事務處推薦產生，任期一年。 <u>館長</u> 為主席，討論有關 <u>館務執行</u> 與發展事項，必要時得邀請有關單位人員列席。	一、配合本校組織規程修訂單位主管職稱。 二、文字修訂。
第五條 本設置準則經行政會議通過陳請校長核定後 <u>施行</u> ，修正時亦同。	第五條 本設置準則經行政會議通過陳請校長核定後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	文字修訂。

## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館委員會設置準則(修正後條文)(附件二)

93年9月8日行政會議通過

94年4月6日行政會議修正通過

第一條 國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為求圖書館業務之發展，特依據本校組織規程之規定，設置圖書與資訊處圖書館委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會由圖資長、教師代表暨學生代表組織之。教師代表由各教學單位選舉一人產生，以上委員任期二年，連選得連任，並於開學後二週內產生，任期至下一任委員產生為止，委員出缺時由原單位補選之；學生代表兩名，由學生事務處推薦產生，任期一年。圖資長為主席，討論有關圖書資源相關業務的執行與發展事項，必要時得邀請有關單位人員列席。

第三條 本委員會每學期至少召開一次會議，主席得視實際需要隨時召開會議。

第四條 本委員會任務如下：

一、本委員會與各教學單位之合作事項：

- (一) 圖書資料購置與管理業務。
- (二) 圖書資料經費之分配與管理。
- (三) 師生意見之彙整與溝通。

二、圖書館業務發展之規劃。

三、圖書館重要章則之審議。

四、其他與圖書館業務相關之建議事項。

第五條 本設置準則經行政會議通過陳請校長核定後施行，修正時亦同。

# 國立彰化師範大學圖書館委員會設置準則(現行條文)(附件三)

93年9月8日行政會議通過

94年4月6日行政會議修正通過

第一條 國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為求圖書館業務之發展，特依據本校組織規程之規定，設置圖書館委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會由圖書館館長、教師代表暨學生代表組織之。教師代表由各教學單位選舉一人產生，以上委員任期二年，連選得連任，並於開學後二週內產生，任期至下一任委員產生為止，委員出缺時由原單位補選之；學生代表兩名，由學生事務處推薦產生，任期一年。館長為主席，討論有關館務執行與發展事項，必要時得邀請有關單位人員列席。

第三條 本委員會每學期至少召開一次會議，主席得視實際需要隨時召開會議。

第四條 本委員會任務如下：

一、本委員會與各教學單位之合作事項：

- (一) 圖書資料購置與管理業務。
- (二) 圖書資料經費之分配與管理。
- (三) 師生意見之彙整與溝通。

二、圖書館業務發展之規劃。

三、圖書館重要章則之審議。

四、其他與圖書館業務相關之建議事項。

第五條 本設置準則經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 討論事項（十）

案由：綜合業務組提修正「國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則」，提請討論。

說明：

- 一、考量圖書與資訊處合併，單位名稱修改，擬修訂第一、十四條。
- 二、本次修訂內容，請參閱修正條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則第一條、第十四條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視障有聲圖書借閱管理準則（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館有聲書借閱管理準則第一條、第十四條修正草案條文對照

表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館有聲書借閱管理準則	國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 有聲書借閱管理準則	圖書館與電子計算機中心合併成立「圖書與資訊處」
修正條文	現行條文	說明
第一條 國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館(以下簡稱本館)為提供視覺障礙(以下簡稱視障)讀者利用本館視障有聲圖書資源，特訂定國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館視障有聲圖書借閱管理準則(以下簡稱本準則)。	第一條 國立彰化師範大學圖書館(以下簡稱本館)為提供視覺障礙(以下簡稱視障)讀者利用本館視障有聲圖書資源，特訂定國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則(以下簡稱本準則)。	「圖書館」前增加「圖書與資訊處」。
第十四條 本準則經 <u>圖書與資訊處處務會議</u> 通過後公布施行，修正時亦同。	第十四條 本準則經 <u>本館館務會議</u> 通過後公布 <u>實施</u> ，修正時亦同。	增加圖書與資訊處及修改處務會議 「實施」修正為「施行」。

**國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視障有聲圖書借閱管理準則**  
(修正後條文)(附件二)

87年5月20日圖書館館長鑒核

93年12月13日館務會議修正通過

101年3月21日館務會議修正通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

第一條 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為提供視覺障礙(以下簡稱視障)讀者利用本館視障有聲圖書資源，特訂定國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視障有聲圖書借閱管理準則（以下簡稱本準則）。

第二條 凡視障者均可憑身心障礙手冊或醫師診斷證明等相關文件各乙份，依本準則申請辦理本館視障有聲圖書借書證。

第三條 借書冊數及借期依資料類型、個人累計借書量而定，分別規定如下：

資料類型	個人累計借書量	借書冊數	借期
一般書	300冊以內	4冊	2個月
	301冊至500冊	6冊	
	501冊至1,000冊	8冊	
	1,001冊至1,500冊	12冊	
	1,501冊至2,000冊	16冊	
	2,001冊至2,500冊	20冊	
	2,501冊至3,000冊	24冊	
	3,001冊至3,500冊	28冊	
	3,500冊以上	30冊	
教科書	不限	不限	6個月

第四條 借期屆滿得續借乙次，若逾期未歸還，將暫停借閱權至歸還為止。

第五條 借閱時，申請人必須提供：

- 一、借書證號碼或姓名。
- 二、書號或書名。
- 三、寄達地。

第六條 本館以專用書包寄送視障有聲圖書；寄回時，將住址卡片缺角朝左寄回本館。

第七條 凡中華民國境外之視障讀者欲使用本館視障有聲圖書資源時，均以線上收聽為原則。若因特殊需求欲借閱實體資源，另須符合該讀者所在地區之著作權相關法令規定方得辦理。

第八條 借書冊數已達個人上限，或欲借之圖書已外借時，得登記預約。預約冊數不限，由本館視圖書流通及個人借閱狀況等依序辦理。

第九條 視障有聲圖書借閱期間，以下物品若發生損壞或遺失，需依規定辦理賠償，未賠償者將暫停其借閱權。

- 一、卡帶、光碟片：依損壞數量計賠，每捲（片）以空白光碟片1片賠償。
- 二、保護盒：依損壞數量計賠，每盒以空白光碟片3片賠償。
- 三、帆布書包：依損壞數量計賠，每個以空白光碟片6片賠償。

第十條 請勿隨意抽出盒內附帶之空白卡帶（未貼點字標籤者），遺失者需依本準則第九條辦理賠償。

第十一條 讀者所歸還之視障有聲圖書若未齊全，將暫停借閱權至補齊為止。

第十二條 借閱之視障有聲圖書有瑕疵時，請依下列方式處理：

- 一、卡帶請倒插或以橡皮圈標記。
- 二、光碟片請抽出棉套置於保護盒內。

第十三條 讀者借閱視障有聲圖書，應確實尊重智慧財產權，不得從事任何商業行為及重製。如有違反規定，由讀者自行承擔法律責任。

第十四條 本準則經圖書與資訊處處務會議通過後公布施行，修正時亦同。

# 國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則(現行條文)(附件三)

87年5月20日圖書館館長鑒核  
93年12月13日館務會議修正通過  
101年3月21日館務會議修正通過

- 第一條 國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為提供視覺障礙(以下簡稱視障)讀者利用本館視障有聲圖書資源，特訂定國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則（以下簡稱本準則）。
- 第二條 凡視障者均可憑身心障礙手冊或醫師診斷證明等相關文件各乙份，依本準則申請辦理本館視障有聲圖書借書證。
- 第三條 借書冊數及借期依資料類型、個人累計借書量而定，分別規定如下：

資料類型	個人累計借書量	借書冊數	借期
一般書	300冊以內	4冊	2個月
	301冊至500冊	6冊	
	501冊至1,000冊	8冊	
	1,001冊至1,500冊	12冊	
	1,501冊至2,000冊	16冊	
	2,001冊至2,500冊	20冊	
	2,501冊至3,000冊	24冊	
	3,001冊至3,500冊	28冊	
3,500冊以上	30冊		
教科書	不限	不限	6個月

- 第四條 借期屆滿得續借乙次，若逾期未歸還，將暫停借閱權至歸還為止。
- 第五條 借閱時，申請人必須提供：  
一、借書證號碼或姓名。  
二、書號或書名。  
三、寄達地。
- 第六條 本館以專用書包寄送視障有聲圖書；寄回時，將住址卡片缺角朝左寄回本館。
- 第七條 凡中華民國境外之視障讀者欲使用本館視障有聲圖書資源時，均以線上收聽為原則。若因特殊需求欲借閱實體資源，另須符合該讀者所在地區之著作權相關法令規定方得辦理。
- 第八條 借書冊數已達個人上限，或欲借之圖書已外借時，得登記預約。預約冊數不限，由本館視圖書流通及個人借閱狀況等依序辦理。
- 第九條 視障有聲圖書借閱期間，以下物品若發生損壞或遺失，需依規定辦理賠償，未賠償者將暫停其借閱權。  
一、卡帶、光碟片：依損壞數量計賠，每捲（片）以空白光碟片1片賠償。  
二、保護盒：依損壞數量計賠，每盒以空白光碟片3片賠償。  
三、帆布書包：依損壞數量計賠，每個以空白光碟片6片賠償。
- 第十條 請勿隨意抽出盒內附帶之空白卡帶（未貼點字標籤者），遺失者需依本準則第九條辦理賠償。
- 第十一條 讀者所歸還之視障有聲圖書若未齊全，將暫停借閱權至補齊為止。
- 第十二條 借閱之視障有聲圖書有瑕疵時，請依下列方式處理：  
一、卡帶請倒插或以橡皮圈標記。  
二、光碟片請抽出棉套置於保護盒內。

第十三條 讀者借閱視障有聲圖書，應確實尊重智慧財產權，不得從事任何商業行為及重製。如有違反規定，由讀者自行承擔法律責任。

第十四條 本準則經本館館務會議通過後公布實施，修正時亦同。

## 討論事項（十一）

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

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

附件：

一、國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則第一條、第二十一條修正草案條文對照表。

二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則（修正後條文）。

三、國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則（現行條文）。

決議：修正通過，提圖書與資訊處圖書館委員會討論。

國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則第一條、第二十一條修正草案條文  
對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館</u> 借閱管理準則	國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 借閱管理準則	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
第一條 國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處圖書館</u> (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 <u>圖書與資訊處圖書館</u> 借閱管理準則」,以下簡稱本準則。	第一條 國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> (以下簡稱本館)為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 <u>圖書館</u> 借閱管理準則」,以下簡稱本準則。	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
第二十一條 本管理準則經 <u>圖書與資訊處圖書館</u> 委員會討論,並提行政會議通過陳請校長核定後施行,修正時亦同。	第二十一條 本管理準則經 <u>圖書館</u> 委員會討論,並提行政會議通過陳請校長核定後實施,修正時亦同。	1、「圖書館委員會」修正為「圖書與資訊處圖書館委員會」 2、「實施」修正為「施行」。

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館借閱管理準則（修正後條文）（附件二）

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

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

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

- 第七條 本校教師因教學需要，得於可借閱之四十冊圖書中，選擇十冊，申請延長借閱期為一學期。亦可另行指定圖書（不限冊數），為該學期之教授指定參考資料，保留於館內，限館內閱覽。
- 第八條 依第七條延長借閱期之十冊圖書，如因其他讀者預約、或圖書清查等原因時，得由本館隨時索回，三週後再歸還原借閱人。
- 第九條 借閱期間如有其他讀者預約，不得續借，並由本館寄發電子郵件通知，提醒借閱人儘早還書。借閱人借閱預約書時，若該書另有讀者預約，則借期縮短為二週，借閱人應於

到期日前歸還。

若逾期未還，則依本管理準則第十二條之逾期罰則辦理。

第十條 專業期刊、報紙、工具書、微縮片，限館內閱覽。

第十一條 未辦理借出手續、攜帶本館圖書資料離館者，依下列罰則辦理：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 國立彰化師範大學圖書館借閱管理準則（現行條文）（附件三）

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

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

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

- 第七條 本校教師因教學需要，得於可借閱之四十冊圖書中，選擇十冊，申請延長借閱期為一學期。亦可另行指定圖書（不限冊數），為該學期之教授指定參考資料，保留於館內，限館內閱覽。
- 第八條 依第七條延長借閱期之十冊圖書，如因其他讀者預約、或圖書清查等原因時，得由本館隨時索回，三週後再歸還原借閱人。
- 第九條 借閱期間如有其他讀者預約，不得續借，並由本館寄發電子郵件通知，提醒借閱人儘早還書。借閱人借閱預約書時，若該書另有讀者預約，則借期縮短為二週，借閱人應於

到期日前歸還。

若逾期未還，則依本管理準則第十二條之逾期罰則辦理。

第十條 專業期刊、報紙、工具書、微縮片，限館內閱覽。

第十一條 未辦理借出手續、攜帶本館圖書資料離館者，依下列罰則辦理：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 討論事項（十二）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項」第一條、第六條條文修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項」第一條、第六條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項第一條、第六條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地借用申請注意事項（修正後條文案）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項第一條、第六條修正草案條文對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館場地借用申請注意事項	國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 場地借用申請注意事項	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校) <u>圖書與資訊處</u> 圖書館(以下簡稱本館)為符合公平開放原則，以有效控管多人使用場地之借用，特訂定「國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館場地借用申請注意事項」(以下簡稱本注意事項)。	一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校) <u>圖書館</u> (以下簡稱本館)為符合公平開放原則，以有效控管多人使用場地之借用，特訂定「國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 場地借用申請注意事項」(以下簡稱本注意事項)。	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」
六、本注意事項經 <u>圖書與資訊處處務會議</u> 討論通過後 <u>施行</u> ，修正時亦同。	六、本注意事項經 <u>本館館務會議</u> 討論通過後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	1、「本館館務會議」修正為「圖書與資訊處處務會議」 2、「實施」修正為「施行」。

## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地借用申請注意事項（修正後條文案）（附件二）

92年10月3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  
101年11月6日圖書館館務會議修正通過  
102年10月16日圖書館館務會議修正通過  
103年10月16日圖書館館務會議修正通過  
104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館) 為符合公平開放原則，以有效控管多人使用場地之借用，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館場地借用申請注意事項」(以下簡稱本注意事項)。

二、場地借用：

- (一)申請人限本校教職員工生。
- (二)本館可供多人使用之場地依性質分為討論室、視聽研討室、會議室、演講廳。個人研究小間之使用規則另訂之。
- (三)場地借用應配合本館開放時間，並需符合教育、學習、研討、公務之目的，另本館保有優先使用場地之權利。
- (四)討論室及視聽研討室之借用與取消均於本校「會議場所借用系統」線上進行。若無法於線上完成借用或取消手續，請洽服務櫃台。
- (五)會議室及演講廳之借用，至遲需於活動日五日前至本校「會議場所借用系統」進行線上申請，並於申請後二工作日內列印紙本申請單送達本館進行場地調配排程及審核，經審核後始完成借用程序，未完成借用程序者，本館得刪除其申請時段。
- (六)每人每月至多可申請本館場地合計十六小時，借用日期以申請日起之一個月內為限。本館保留刪除超時申請時數之權利。
- (七)申請人須於登記借用時間開始起二十分鐘內，持服務證或學生證親至服務櫃台領取鑰匙，累計三次逾時者，本館得停止其借用權一個月。
- (八)各場地人數限制與用途詳見本校「會議場所借用系統-圖書館」項下之說明。實際使用人數若未在規範內，本館得立即停止其使用權。累計三次未在規範內者，本館得停止其借用權一個月。
- (九)借用場地後逾時達一小時未到館使用者，本館得取消當次場地借用；未到館使用累計三次者，本館得停止其借用權一個月。

三、場地布置：

(一)場地布置所需時間應於申請時一併列入借用時段。

(二)海報需張貼於海報架，擺放位置應依本館規範。

(三)活動後請自行卸除布條、海報等布置物件，恢復場地原狀。

#### 四、場地使用：

(一)如有特殊情形需做為全學期上課用教室，應於借用前先行簽准。

(二)不得於場地內吸煙、飲食或其他不當行為，未依規定者本館得立即停止其使用權並停止其借用權一個月。

(三)多功能會議室若因會議需要飲食，須於紙本申請單上註明。

(四)確保場地與設備良好使用及整潔，如有毀損等情事，應負賠償之責。

(五)場地使用完畢時，應將空調、設備、電燈等電源關閉，並恢復整潔，未依規定者本館得停止其借用權一個月。

(六)本館設有門禁管制，借用討論室及視聽研討室如有校外人士共同使用，需依相關規定換證入館。

(七)借用會議室及演講廳如受理校外人士參與，建議由借用單位製作具條碼之識別證，於入館前交參與者，並將條碼流水號送本館建檔，以利參與者自主入館。未製作識別證者，則校外參與者應持可供識別參與之文件，或由借用單位安排工作人員於本館門禁入口處協助識別及引導參與者進入會場。

#### 五、設備使用：

(一)欲使用場地內視聽音響設備，請至遲於活動前一工作日指派「設備操作負責人」，於上班時間至服務櫃台，由本館人員帶領使其熟悉使用方式，同時測試功能正常運作。

(二)活動期間設備操作由「設備操作負責人」擔任，本館不另支援人力。

六、本注意事項經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項（現行條文）（附件三）

92年10月3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  
101年11月6日圖書館館務會議修正通過  
102年10月16日圖書館館務會議修正通過  
103年10月16日圖書館館務會議修正通過

一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為符合公平開放原則，以有效控管多人使用場地之借用，特訂定「國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項」(以下簡稱本注意事項)。

二、場地借用：

(一)申請人限本校教職員工生。

(二)本館可供多人使用之場地依性質分為討論室、視聽研討室、會議室、演講廳。個人研究小間之使用規則另訂之。

(三)場地借用應配合本館開放時間，並需符合教育、學習、研討、公務之目的，另本館保有優先使用場地之權利。

(四)討論室及視聽研討室之借用與取消均於本校「會議場所借用系統」線上進行。若無法於線上完成借用或取消手續，請洽服務櫃台。

(五)會議室及演講廳之借用，至遲需於活動日五日前至本校「會議場所借用系統」進行線上申請，並於申請後二工作日內列印紙本申請單送達本館進行場地調配排程及審核，經審核後始完成借用程序，未完成借用程序者，本館得刪除其申請時段。

(六)每人每月至多可申請本館場地合計十六小時，借用日期以申請日起之一個月內為限。本館保留刪除超時申請時數之權利。

(七)申請人須於登記借用時間開始起二十分鐘內，持服務證或學生證親至服務櫃台領取鑰匙，累計三次逾時者，本館得停止其借用權一個月。

(八)各場地人數限制與用途詳見本校「會議場所借用系統-圖書館」項下之說明。實際使用人數若未在規範內，本館得立即停止其使用權。累計三次未在規範內者，本館得停止其借用權一個月。

(九)借用場地後逾時達一小時未到館使用者，本館得取消當次場地借用；未到館使用累計三次者，本館得停止其借用權一個月。

三、場地布置：

(一)場地布置所需時間應於申請時一併列入借用時段。

(二)海報需張貼於海報架，擺放位置應依本館規範。

(三)活動後請自行卸除布條、海報等布置物件，恢復場地原狀。

#### 四、場地使用：

(一)如有特殊情形需做為全學期上課用教室，應於借用前先行簽准。

(二)不得於場地內吸煙、飲食或其他不當行為，未依規定者本館得立即停止其使用權並停止其借用權一個月。

(三)多功能會議室若因會議需要飲食，須於紙本申請單上註明。

(四)確保場地與設備良好使用及整潔，如有毀損等情事，應負賠償之責。

(五)場地使用完畢時，應將空調、設備、電燈等電源關閉，並恢復整潔，未依規定者本館得停止其借用權一個月。

(六)本館設有門禁管制，借用討論室及視聽研討室如有校外人士共同使用，需依相關規定換證入館。

(七)借用會議室及演講廳如受理校外人士參與，建議由借用單位製作具條碼之識別證，於入館前交參與者，並將條碼流水號送本館建檔，以利參與者自主入館。未製作識別證者，則校外參與者應持可供識別參與之文件，或由借用單位安排工作人員於本館門禁入口處協助識別及引導參與者進入會場。

#### 五、設備使用：

(一)欲使用場地內視聽音響設備，請至遲於活動前一工作日指派「設備操作負責人」，於上班時間至服務櫃台，由本館人員帶領使其熟悉使用方式，同時測試功能正常運作。

(二)活動期間設備操作由「設備操作負責人」擔任，本館不另支援人力。

六、本注意事項經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

## 討論事項（十三）

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

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

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則第一條、第七條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館教師指定參考資料管理準則（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則（現行條文）。

決議：修正通過，提圖書與資訊處圖書館委員會討論。

國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則第一條、第七條修正草案條文對照表(附件一)

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

## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館教師指定參考資料管理準則(修正後條文)(附件二)

89年12月行政會議通過

92年11月5日行政會議修正通過第七條

93年4月2日圖書館委員會議修正通過

93年6月21日圖書館委員會議修正通過

102年4月23日圖書館委員會議修正通過

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

## 國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則（現行條文）（附件三）

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

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

## 討論事項（十四）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則」第一條、第十三條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則」第一條、第十三條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則第一條、第十三條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間使用規則（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則（現行條文）。

決議：修正通過，提圖書與資訊處圖書館委員會討論。

國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則第一條、第十三條修正草案條文對照表(附件一)

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

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館研究小間使用規則（修正後條文）

## （附件二）

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

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

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

## 國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則（現行條文）（附件三）

80年5月29日行政會議修正通過

82年5月26日行政會議修正通過

89年12月6日行政會議修正通過

91年5月8日行政會議修正通過

92年11月5日行政會議修正通過

100年11月3日圖書館委員會修正通過

102年11月13日圖書館委員會修正通過

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

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

## 討論事項（十五）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點」第一條、第八條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點」第一條、第八條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點第一條、第八條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館際合作服務作業要點（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點第一條、第八條修正草案條文  
對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館館際合作服務作業要點	國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館(以下簡稱本館)為促進圖書期刊資源共享,提昇教學研究及服務品質,特訂定「國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館館際合作服務作業要點」(以下簡稱本要點)。	一、國立彰化師範大學圖書館(以下簡稱本館)為促進圖書期刊資源共享,提昇教學研究及服務品質,特訂定「國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點」(以下簡稱本要點)。	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
八、本作業要點經 <u>圖書與資訊處處務會議</u> 討論通過後 <u>施行</u> ,修正時亦同。	八、本作業要點經館務會議討論通過後 <u>實施</u> ,修正時亦同。	1、「館務會議」修正為「圖書與資訊處處務會議」。 2、「實施」修正為「施行」。

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館際合作服務作業要點（修正後條文） （附件二）

93年4月23日館務會議通過

102年10月16日館務會議通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為促進圖書期刊資源共享，提昇教學研究及服務品質，特訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館際合作服務作業要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、服務對象

- (一) 本校教職員工生(含兼任教師、專案研究助理)。
- (二) 參加「中華圖書資訊館際合作協會」各會員單位(以下簡稱合作館)之讀者。

## 三、服務項目

- (一) 文獻複印：期刊、報紙、圖書、會議記錄及已授權之博碩士論文均可申請複印。
- (二) 圖書借閱。

## 四、本校教職員工生申請方式

### (一) 確定館藏地

1. 先確定所需資料之書目資料：利用期刊論文索引或其他檢索工具，查出所需資料之篇名、作者、刊名、卷期、頁數及出版日期等。
2. 確定館藏地：當掌握到所需資料的書目資料後，可先檢索本館的線上公用目錄(WebPAC)，如所需之資料非本館館藏時，再檢索聯合目錄或網路查詢其他圖書館。

### (二) 申請帳號

館際合作帳號申請，一律利用「國科會科學資料技術中心全國館際合作系統」線上申請。帳號有效期限依本館自動化系統讀者記錄所載為依據。

### (三) 線上申請館際合作

確定他館擁有所需要的資料，再填寫「館際合作申請單」送出即可。

### (四) 資料取得

資料取得時效依傳遞方式有所不同，申請文件送達本館後，即通知申請人到館取件及付款。申請人應於收到本館通知後二星期內至本館取件並付款，若逾期仍未取件，本館將暫停其館際合作系統複印及借書權利，直至取件為止。

### (五) 付費

申請人於收到資料後，依被申請圖書館之規定負擔影印、郵遞及其他一切費用。

五、館際合作所有相關事宜攸關全體讀者權益，本館讀者向合作館借書請確實依各館之規定為之，如有逾期或遺失者，所發生之費用均由申請人自行負擔，本館並得依下列方式處理之：

### (一) 逾期

本館接獲合作館之逾期通知後，即以E-MAIL 或電話方式通知申請人歸還。申請人應於接獲通知後立即歸還圖書，並至本館繳交逾期罰款。

(二) 遺失

本館接獲合作館之遺失賠償通知後，將立即通知申請人依該合作館規定辦理遺失賠償事宜。

(三) 停權罰則

申請人若於館際合作中發生逾期罰款、污損、遺失圖書等違規事件，本館將暫時停止其館際合作權利直至處理完畢為止。

(四) 本館讀者向合作館借書所產生一切費用或責任未釐清，不予辦理離校手續。

六、合作館申請注意事項

(一) 本館外借資料僅限於圖書，其餘資料不外借。

(二) 借期30天，不可續借；借閱期間如有其他讀者預約，本館將寄發「催還通知單」提醒還書時間。

(三) 收費標準

1、圖書外借：每冊100 元（內含郵資）。

2、博碩士論文：部分可外借，每冊100 元（內含郵資）；複印以不超過三分之一為原則，作者授權者，可整本複印。

3、文獻複印費：A4、B4 規格每頁3 元；A3 規格每頁4 元；微縮片每頁5 元。

4、以上2、3項複印件每件另加服務費20 元。複印處理以Ariel或E-mail 傳遞為原則；若以郵寄處理則採掛號寄送，郵資得依中華郵政公司公告資費表機動調整。

(四) 圖書逾期罰款及污損、遺失等損毀之情事，依本館借閱管理準則處理。

(五) 借出之圖書資料，如遇本館盤點或改編時，得隨時通知申請人限期歸還。

七、其他事項

任何圖書互借或資料複印申請，均應遵守著作權法相關規定，所借閱之圖書或複印之資料並僅供個人學術研究之用，如有違規，一切法律責任均由申請人自行負責。

八、本作業要點經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

# 國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點（現行條文）（附件三）

93年4月23日館務會議通過  
102年10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)為促進圖書期刊資源共享，提昇教學研究及服務品質，特訂定「國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、服務對象

- (一) 本校教職員工生（含兼任教師、專案研究助理）。
- (二) 參加「中華圖書資訊館際合作協會」各會員單位（以下簡稱合作館）之讀者。

## 三、服務項目

- (一) 文獻複印：期刊、報紙、圖書、會議記錄及已授權之博碩士論文均可申請複印。
- (二) 圖書借閱。

## 四、本校教職員工生申請方式

### (一) 確定館藏地

1. 先確定所需資料之書目資料：利用期刊論文索引或其他檢索工具，查出所需資料之篇名、作者、刊名、卷期、頁數及出版日期等。
2. 確定館藏地：當掌握到所需資料的書目資料後，可先檢索本館的線上公用目錄（WebPAC），如所需之資料非本館館藏時，再檢索聯合目錄或網路查詢其他圖書館。

### (二) 申請帳號

館際合作帳號申請，一律利用「國科會科學資料技術中心全國館際合作系統」線上申請。帳號有效期限依本館自動化系統讀者記錄所載為依據。

### (三) 線上申請館際合作

確定他館擁有所需要的資料，再填寫「館際合作申請單」送出即可。

### (四) 資料取得

資料取得時效依傳遞方式有所不同，申請文件送達本館後，即通知申請人到館取件及付款。申請人應於收到本館通知後二星期內至本館取件並付款，若逾期仍未取件，本館將暫停其館際合作系統複印及借書權利，直至取件為止。

### (五) 付費

申請人於收到資料後，依被申請圖書館之規定負擔影印、郵遞及其他一切費用。

五、館際合作所有相關事宜攸關全體讀者權益，本館讀者向合作館借書請確實依各館之規定為之，如有逾期或遺失者，所發生之費用均由申請人自行負擔，本館並得依下列方式處理之：

### (一) 逾期

本館接獲合作館之逾期通知後，即以E-MAIL 或電話方式通知申請人歸還。申請

人應於接獲通知後立即歸還圖書，並至本館繳交逾期罰款。

(二) 遺失

本館接獲合作館之遺失賠償通知後，將立即通知申請人依該合作館規定辦理遺失賠償事宜。

(三) 停權罰則

申請人若於館際合作中發生逾期罰款、污損、遺失圖書等違規事件，本館將暫時停止其館際合作權利直至處理完畢為止。

(四) 本館讀者向合作館借書所產生一切費用或責任未釐清，不予辦理離校手續。

六、合作館申請注意事項

(一) 本館外借資料僅限於圖書，其餘資料不外借。

(二) 借期30 天，不可續借；借閱期間如有其他讀者預約，本館將寄發「催還通知單」提醒還書時間。

(三) 收費標準

1、圖書外借：每冊100 元（內含郵資）。

2、博碩士論文：部分可外借，每冊100 元（內含郵資）；複印以不超過三分之一為原則，作者授權者，可整本複印。

3、文獻複印費：A4、B4 規格每頁3 元；A3 規格每頁4 元；微縮片每頁5 元。

4、以上2、3 項複印件每件另加服務費20 元。複印處理以Ariel 或E-mail 傳遞為原則；若以郵寄處理則採掛號寄送，郵資得依中華郵政公司公告資費表機動調整。

(四) 圖書逾期罰款及污損、遺失等損毀之情事，依本館借閱管理準則處理。

(五) 借出之圖書資料，如遇本館盤點或改編時，得隨時通知申請人限期歸還。

七、其他事項

任何圖書互借或資料複印申請，均應遵守著作權法相關規定，所借閱之圖書或複印之資料並僅供個人學術研究之用，如有違規，一切法律責任均由申請人自行負責。

八、本作業要點經館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

## 討論事項（十六）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館還書箱使用注意事項」第一條、第十條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館還書箱使用注意事項」第一條、第十條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館還書箱使用注意事項第一條、第十條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館還書箱使用注意事項（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館還書箱使用注意事項（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館還書箱使用注意事項第一條、第十條修正草案條文對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書館與資訊處圖書館還書箱使用注意事項	國立彰化師範大學圖書館還書箱使用注意事項	「圖書館」修正為「圖書館與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書館與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為便利讀者還書，特設立還書箱供讀者投遞還書，並訂定「國立彰化師範大學圖書館與資訊處圖書館還書箱使用注意事項」（以下簡稱本注意事項）。	一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為便利讀者還書，特設立還書箱供讀者投遞還書，並訂定「國立彰化師範大學圖書館還書箱使用注意事項」（以下簡稱本注意事項）。	「圖書館」修正為「圖書館與資訊處圖書館」
十、本注意事項經圖書館與資訊處處務會議討論通過後公告施行，修訂時亦同。	十、本注意事項經本館館務會議討論通過後公告實施，修訂時亦同。	1、「館務會議」修正為「圖書館與資訊處處務會議」。 2、「實施」修正為「施行」。

**國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館還書箱使用注意事項（修正後條文）**  
**（附件二）**

93年4月23日館務會議通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為便利讀者還書，特設立還書箱供讀者投遞還書，並訂定「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館還書箱使用注意事項」（以下簡稱本注意事項）。
- 二、使用還書箱應秉持誠信原則。
- 三、流通櫃台服務時間請至流通櫃台還書。
- 四、含附件之圖書請併同附件至流通櫃台辦理歸還。
- 五、無法投入之大型圖書、污損或受潮之圖書、視聽資料，不得投入還書箱，如有損壞遺失應負賠償責任。
- 六、還書箱之使用僅限本館借出之圖書，因誤投而產生之問題由讀者自行負責。
- 七、實際歸還圖書之冊數，以本館點收為憑；未點收前，可借冊數以系統記錄為依據。
- 八、逾期圖書資料請儘量親至流通櫃台辦理，以便處理逾期罰款，投入還書箱內逾期書之罰款，系統將自動累計至個人欠款記錄中，借閱人應儘速至本館繳交罰款，以免影響借閱之權益。
- 九、在還書箱還書後，可利用線上公用目錄查詢個人借閱記錄，確定該書是否已經辦理歸還，如有任何問題，請洽本館流通櫃台人員。
- 十、本注意事項經圖書與資訊處處務會議討論通過後公告施行，修訂時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館還書箱使用注意事項（現行條文）（附件三）

93年4月23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）為便利讀者還書，特設立還書箱供讀者投遞還書，並訂定「國立彰化師範大學圖書館還書箱使用注意事項」（以下簡稱本注意事項）。
- 二、使用還書箱應秉持誠信原則。
- 三、流通櫃台服務時間請至流通櫃台還書。
- 四、含附件之圖書請併同附件至流通櫃台辦理歸還。
- 五、無法投入之大型圖書、污損或受潮之圖書、視聽資料，不得投入還書箱，如有損壞遺失應負賠償責任。
- 六、還書箱之使用僅限本館借出之圖書，因誤投而產生之問題由讀者自行負責。
- 七、實際歸還圖書之冊數，以本館點收為憑；未點收前，可借冊數以系統記錄為依據。
- 八、逾期圖書資料請儘量親至流通櫃台辦理，以便處理逾期罰款，投入還書箱內逾期書之罰款，系統將自動累計至個人欠款記錄中，借閱人應儘速至本館繳交罰款，以免影響借閱之權益。
- 九、在還書箱還書後，可利用線上公用目錄查詢個人借閱記錄，確定該書是否已經辦理歸還，如有任何問題，請洽本館流通櫃台人員。
- 十、本注意事項經本館館務會議討論通過後公告實施，修訂時亦同。

## 討論事項（十七）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範」第一條、第九條修正草案，提請 討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範」第一條、第九條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範第一條、第九條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館校外人士進圖書館參觀閱覽管理規範(修正後條文)。
- 三、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（現行條文）。

決議：修正通過。

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第一條、第九條修正  
草案條文對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範	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	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）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與資訊處圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範」，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，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。	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
九、本規範經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。	九、本規範經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。	1、「本館館務會議」修正為「圖書與資訊處處務會議」。 2、「實施」修正為「施行」

## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館校外人士進圖書館參觀閱覽管理規範（修正後條文）（附件二）

94年3月18日館務會議通過

96年3月16日館務會議通過

102年10月16日館務會議通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）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與資訊處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，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。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及管理措施，否則本館得拒絕其進館或請其離館。
- 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、本規範經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

## 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（現行條文）（附件三）

94年3月18日館務會議通過  
96年3月16日館務會議通過  
102年10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，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。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及管理措施，否則本館得拒絕其進館或請其離館。
- 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。

## 討論事項（十八）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範」第一條、第十三條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範」第一條、第十三條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範第一條、第十三條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館校外人士借閱管理規範（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範第一條、第十三條修正草案條文對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 圖書館校外人士借閱管理規範	國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 校外人士借閱管理規	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 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。	一、國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> （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。	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
十三、本規範經 <u>圖書與資訊處處務會議</u> 討論通過後 <u>施行</u> ，修正時亦同。	十三、本規範經 <u>本館館務會議</u> 討論通過後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	1、「本館館務會議」修正為「圖書與資訊處處務會議」。 2、「實施」修正為「施行」。

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館校外人士借閱管理規範（修正後條文）(附件二)

93年12月13日館務會議通過

96年03月16日館務會議通過

102年03月26日館務會議通過

104年03月26日館務會議通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）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或借書證，惟為保障本校教職員工生保有正常使用圖書館資源之權利，本館得依實際情況管控辦證人數及暫時限制持證入館。
- 三、一般校外人士辦證手續：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，但遇尖峰期(如：入館人數接近飽和，或逢本校考試期間)或特殊情事(如：配合本校及政府舉辦活動)，本館得暫停校外人士入館。閱覽證及借書證期滿須重新辦理。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、無學籍進修學員辦證手續：由開班單位提出批次申請、製作證件及提供學員基本資料檔供本館建檔。證件有效期間為上課期間。  
費用：
  - （一）閱覽證：免收年費。
  - （二）借書證：繳交保證金新台幣 3,000 元。有效期限屆滿如仍有圖書未歸還或逾期罰款，不得退還保證金。
  - （三）上述欠書欠款情形由開班單位負責於 2 個月內追償結清，未結清前本館得不受理新學員申請。
- 六、將證件借予他人使用者，禁止入館 2 個月。
- 七、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。
- 八、借書冊數為每人 5 冊，借期 3 週，不得續借。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、本規範經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範（現行條文）（附件三）

93 年 12 月 13 日館務會議通過  
96 年 03 月 16 日館務會議通過  
102 年 03 月 26 日館務會議通過  
104 年 03 月 26 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或借書證，惟為保障本校教職員工生保有正常使用圖書館資源之權利，本館得依實際情況管控辦證人數及暫時限制持證入館。
- 三、一般校外人士辦證手續：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，但遇尖峰期（如：入館人數接近飽和，或逢本校考試期間）或特殊情事（如：配合本校及政府舉辦活動），本館得暫停校外人士入館。閱覽證及借書證期滿須重新辦理。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、無學籍進修學員辦證手續：由開班單位提出批次申請、製作證件及提供學員基本資料檔供本館建檔。證件有效期間為上課期間。  
費用：
  - （一）閱覽證：免收年費。
  - （二）借書證：繳交保證金新台幣 3,000 元。有效期限屆滿如仍有圖書未歸還或逾期罰款，不得退還保證金。
  - （三）上述欠書欠款情形由開班單位負責於 2 個月內追償結清，未結清前本館得不受理新學員申請。
- 六、將證件借予他人使用者，禁止入館 2 個月。
- 七、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。
- 八、借書冊數為每人 5 冊，借期 3 週，不得續借。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、本規範經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

## 討論事項（十九）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範」第一條、第九條修正草案，提請討論。

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

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範第一條、第九條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館期刊外借管理規範（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範（現行條文）。

決議：修正通過，提圖書與資訊處圖書館委員會討論。

國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範第一條、第九條條文修正草案條文  
對照表(附件一)

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

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館期刊外借管理規範（修正後條文）  
（附件二）

94年3月30日圖書館委員會議通過  
102年4月23日圖書館委員會議通過  
102年11月13日圖書館委員會議通過

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

## 國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範（現行條文）（附件三）

94年3月30日圖書館委員會議通過  
102年4月23日圖書館委員會議通過  
102年11月13日圖書館委員會議通過

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

## 討論事項（二十）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點」第一條、第五條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點」第一條、第五條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點第一條、第五條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館閱覽座位管理要點（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點（現行條文）。

決議：修正通過，提圖書與資訊處圖書館委員會討論。

國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點第一條、第五條修正草案條文對照表(附件一)

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

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館閱覽座位管理要點（修正後條文）  
（附件二）

100年11月3日圖書館委員會修正通過

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

## 國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點（現行條文）（附件三）

100年11月3日圖書館委員會修正通過

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

## 討論事項（二十一）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館個人資料蒐集告知聲明」第一條、第九條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館個人資料蒐集告知聲明」第一條、第九條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館個人資料蒐集告知聲明第一條、第九條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館個人資料蒐集告知聲明（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館個人資料蒐集告知聲明（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館個人資料蒐集告知聲明第一條、第九條修正草案條文  
對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書館與資訊處圖書館個人資料蒐集告知聲明	國立彰化師範大學圖書館個人資料蒐集告知聲明	「圖書館」修正為「圖書館與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書館與資訊處圖書館(以下簡稱本館)依據圖書館法提供服務，依個人資料保護法(以下簡稱個資法)條文，告知下列事項。	一、國立彰化師範大學圖書館(以下簡稱本館)依據圖書館法提供服務，依個人資料保護法(以下簡稱個資法)條文，告知下列事項。	「圖書館」修正為「圖書館與資訊處圖書館」。
九、本聲明經圖書館與資訊處處務會議討論通過後 <u>施行</u> ，修正時亦同。	九、本聲明經本館館務會議討論通過後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	1、「本館館務會議」修正為「圖書館與資訊處處務會議」。 2、「實施」修正為「施行」。

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館個人資料蒐集告知聲明（修正後條文）

## （附件二）

103年3月27日圖書館館務會議通過  
104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)依據圖書館法提供服務，依個人資料保護法（以下簡稱個資法）規定，告知下列事項。

二、蒐集個人資料之目的

本館為執行資源利用與服務推廣相關業務，須蒐集讀者個人資料。

三、蒐集個人資料之類別

- （一）本館因執行業務須蒐集之個人資料包括：中英文姓名、證號、國民身分證統一編號、連絡電話與地址、電子郵件地址、借還書紀錄、參考諮詢紀錄、活動參與紀錄等，詳如各項服務申請表。
- （二）當使用本館提供之各項網路資源服務時，本館及電子資源廠商將使用 cookies 進行各項網路資源服務之管理及記錄，包括蒐集 IP 位址、瀏覽網頁、使用檔案及時間等軌跡資料。

四、個人資料利用之期間、地區、對象與方式

- （一）本館於蒐集目的之存續期間或因執行業務所需保存期間內，得合理利用讀者個人資料，利用地區不限。
- （二）本館蒐集讀者個人資料執行各項業務，包括：提供個人資料予相關聯盟合作館(機關)以進行館際合作服務，以及因業務執行所必須之各項聯繫、通知與統計分析。
- （三）本館利用各項網路資源服務使用紀錄，進行總體流量、使用行為研究及加值應用，以提昇網站服務品質，不針對個別使用者分析。

五、個人資料之提供

- （一）讀者可自由選擇是否提供個人相關資料，惟若拒絕提供，本館將無法提供相關服務。
- （二）請依各項服務需求提供正確、最新及完整的個人資料，若資料有任何異動，請主動向本館申請更正。
- （三）若因提供錯誤、過時、不完整或具誤導性的資料，而損及個人相關權益，本館不負相關賠償責任。

六、個人資料之保密

本館將善盡個人資料保護之責。如因天災、事變或其他不可抗力，致讀者個人資料被竊取、洩漏、竄改或遭其他侵害，本館於查明後得以電話、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知。

七、當事人就個人資料得行使之權利

本館讀者得依個資法相關規定，就本館保有之個人資料行使以下權利：

- （一）請求查詢或閱覽。
- （二）請求製給複製本。
- （三）請求補充或更正。
- （四）請求停止蒐集、處理、利用或請求刪除，惟因本館執行業務所必須者，本館得不依請求為之。

八、告知聲明之效力

本館保留隨時修改本告知聲明之權利，內容修改時將於本館網站公告。如讀者未於公告後一個月內提出異議或仍繼續使用本館相關服務，將視為已同意並接受本館所更改之內容。

九、本聲明經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

# 國立彰化師範大學圖書館個人資料蒐集告知聲明（現行條文）（附件三）

103 年 3 月 27 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)依據圖書館法提供服務,依個人資料保護法(以下簡稱個資法)規定,告知下列事項。

二、蒐集個人資料之目的

本館為執行資源利用與服務推廣相關業務,須蒐集讀者個人資料。

三、蒐集個人資料之類別

- (一)本館因執行業務須蒐集之個人資料包括:中英文姓名、證號、國民身分證統一編號、連絡電話與地址、電子郵件地址、借還書紀錄、參考諮詢紀錄、活動參與紀錄等,詳如各項服務申請表。
- (二)當使用本館提供之各項網路資源服務時,本館及電子資源廠商將使用 cookies 進行各項網路資源服務之管理及記錄,包括蒐集 IP 位址、瀏覽網頁、使用檔案及時間等軌跡資料。

四、個人資料利用之期間、地區、對象與方式

- (一)本館於蒐集目的之存續期間或因執行業務所需保存期間內,得合理利用讀者個人資料,利用地區不限。
- (二)本館蒐集讀者個人資料執行各項業務,包括:提供個人資料予相關聯盟合作館(機關)以進行館際合作服務,以及因業務執行所必須之各項聯繫、通知與統計分析。
- (三)本館利用各項網路資源服務使用紀錄,進行總體流量、使用行為研究及加值應用,以提昇網站服務品質,不針對個別使用者分析。

五、個人資料之提供

- (一)讀者可自由選擇是否提供個人相關資料,惟若拒絕提供,本館將無法提供相關服務。
- (二)請依各項服務需求提供正確、最新及完整的個人資料,若資料有任何異動,請主動向本館申請更正。
- (三)若因提供錯誤、過時、不完整或具誤導性的資料,而損及個人相關權益,本館不負相關賠償責任。

六、個人資料之保密

本館將善盡個人資料保護之責。如因天災、事變或其他不可抗力,致讀者個人資料被竊取、洩漏、竄改或遭其他侵害,本館於查明後得以電話、電子郵件或網站公告等方法,擇適當方式通知。

七、當事人就個人資料得行使之權利

本館讀者得依個資法相關規定,就本館保有之個人資料行使以下權利:

- (一)請求查詢或閱覽。
- (二)請求製給複製本。
- (三)請求補充或更正。
- (四)請求停止蒐集、處理、利用或請求刪除,惟因本館執行業務所必須者,本館得不依請求為之。

八、告知聲明之效力

本館保留隨時修改本告知聲明之權利，內容修改時將於本館網站公告。如讀者未於公告後一個月內提出異議或仍繼續使用本館相關服務，將視為已同意並接受本館所更改之內容。

九、本聲明經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

## 討論事項（二十二）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項」第一條、第七條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項」第一條、第七條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項第一條、第七條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項(修正後條文)。
- 三、國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項(現行條文)。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項第一條、第七條修正草案條文對照表(附件一)

修正條文	現行條文	說明
<p>一、國立彰化師範大學<u>圖書與資訊處</u>圖書館（以下簡稱本館）為使教職員生充分享受豐富多元的館際資源及了解中部大學圖書館聯盟（以下簡稱本聯盟）借書證辦理程序，特訂定「國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項」，以下簡稱本注意事項。</p>	<p>一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為使教職員生充分享受豐富多元的館際資源及了解中部大學圖書館聯盟（以下簡稱本聯盟）借書證辦理程序，特訂定「國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項」，以下簡稱本注意事項。</p>	<p>「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。</p>
<p>七、本注意事項經<u>圖書與資訊處處務會議</u>討論通過後<u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>七、本注意事項經本館館務會議討論通過後<u>實行</u>，修正時亦同。</p>	<p>1、「本館館務會議」修正為「圖書與資訊處處務會議」。 2、「實行」修正為「施行」。</p>

# 國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項(修正後條文)(附件二)

104年3月26日館務會議通過  
104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為使教職員生充分享受豐富多元的館際資源及了解中部大學圖書館聯盟(以下簡稱本聯盟)借書證辦理程序,特訂定「國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項」,以下簡稱本注意事項。

二、參與本聯盟之大學校院圖書館:

大葉大學、中山醫學大學、中國醫藥大學、中臺科技大學、弘光科技大學、育達科技大學、亞洲大學、明道大學、東海大學、南開科技大學、建國科技大學、修平科技大學、國立中興大學、國立勤益科技大學、國立彰化師範大學、國立暨南國際大學、國立臺中科技大學、國立臺中教育大學、國立聯合大學、逢甲大學、朝陽科技大學、僑光科技大學、靜宜大學、嶺東科技大學,共二十四所大學校院圖書館。(依筆畫次序排列)

三、申請流程:

(一)申請人:須為本校在職之專任教職員或在學之學生。

(二)申請方式:進入「中部聯盟館跨校讀者管理系統」選擇讀者使用專區登入基本資料提出申請。

(三)選擇學校:接獲系統回覆確認信件後,選擇申請學校,每人最多可選擇三所學校。

(四)辦理證件及登錄:申請人應於十五天內攜帶服務證或學生證、身分證及一寸照片一張,至總館一樓流通櫃檯辦理借書證後,親持相關文件至他校完成登錄,逾期未辦理者,系統得取消該次申請。

四、注意事項:

(一)每學年須重新線上申請一次:每年8月1日起線上開放該學年之申請,經核准並完成登錄者,有效期限至該學年7月31日止;如為畢業班學生,有效期限提前至該學年4月30日。

(二)各聯盟館每學年提供之名額及借閱冊數/期限如下表,各校名額如已額滿,則當學年不再受理申請:

編號	學校名稱	提供名額	可借閱冊數	借閱期限(天)
1	大葉大學	100	5	30
2	亞洲大學	100	5	30
3	東海大學	100	5	30

編號	學校名稱	提供名額	可借閱冊數	借閱期限(天)
4	國立中興大學	100	5	30
5	國立暨南國際大學	100	5	30
6	國立臺中教育大學	100	5	30
7	逢甲大學	100	5	30
8	朝陽科技大學	100	5	30
9	靜宜大學	100	5	30
10	中山醫學大學	50	3	21
11	中國醫藥大學	50	3	21
12	中臺科技大學	50	3	21
13	弘光科技大學	50	3	21
14	育達科技大學	50	3	21
15	明道大學	50	3	21
16	南開科技大學	50	3	21
17	建國科技大學	50	3	21
18	修平科技大學	50	3	21
19	國立勤益科技大學	50	3	21
20	國立臺中科技大學	50	3	21
21	國立聯合大學	50	3	21
22	僑光科技大學	50	3	21
23	嶺東科技大學	50	3	21

五、持本聯盟借書證借閱之圖書應準時歸還，如有逾期罰款並應繳清，以免影響使用權益。

六、本注意事項如有未盡事宜，依據「中部大學圖書館聯盟借閱辦法」規定辦理。

七、本注意事項經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

# 國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項（現行條文）

## （附件三）

104年3月26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）為使教職員生充分享受豐富多元的館際資源及了解中部大學圖書館聯盟（以下簡稱本聯盟）借書證辦理程序，特訂定「國立彰化師範大學教職員生申請中部大學圖書館聯盟借書證注意事項」，以下簡稱本注意事項。

二、參與本聯盟之大學校院圖書館：

大葉大學、中山醫學大學、中國醫藥大學、中臺科技大學、弘光科技大學、育達科技大學、亞洲大學、明道大學、東海大學、南開科技大學、建國科技大學、修平科技大學、國立中興大學、國立勤益科技大學、國立彰化師範大學、國立暨南國際大學、國立臺中科技大學、國立臺中教育大學、國立聯合大學、逢甲大學、朝陽科技大學、僑光科技大學、靜宜大學、嶺東科技大學，共二十四所大學校院圖書館。（依筆畫次序排列）

三、申請流程：

（一）申請人：須為本校在職之專任教職員或在學之學生。

（二）申請方式：進入「中部聯盟館跨校讀者管理系統」選擇讀者使用專區登入基本資料提出申請。

（三）選擇學校：接獲系統回覆確認信件後，選擇申請學校，每人最多可選擇三所學校。

（四）辦理證件及登錄：申請人應於十五天內攜帶服務證或學生證、身分證及一吋照片一張，至總館一樓流通櫃檯辦理借書證後，親持相關文件至他校完成登錄，逾期未辦理者，系統得取消該次申請。

四、注意事項：

（一）每學年須重新線上申請一次：每年8月1日起線上開放該學年之申請，經核准並完成登錄者，有效期限至該學年7月31日止；如為畢業班學生，有效期限提前至該學年4月30日。

（二）各聯盟館每學年提供之名額及借閱冊數/期限如下表，各校名額如已額滿，則當學年不再受理申請：

編號	學校名稱	提供名額	可借閱冊數	借閱期限(天)
1	大葉大學	100	5	30
2	亞洲大學	100	5	30
3	東海大學	100	5	30
4	國立中興大學	100	5	30

編號	學校名稱	提供名額	可借閱冊數	借閱期限(天)
5	國立暨南國際大學	100	5	30
6	國立臺中教育大學	100	5	30
7	逢甲大學	100	5	30
8	朝陽科技大學	100	5	30
9	靜宜大學	100	5	30
10	中山醫學大學	50	3	21
11	中國醫藥大學	50	3	21
12	中臺科技大學	50	3	21
13	弘光科技大學	50	3	21
14	育達科技大學	50	3	21
15	明道大學	50	3	21
16	南開科技大學	50	3	21
17	建國科技大學	50	3	21
18	修平科技大學	50	3	21
19	國立勤益科技大學	50	3	21
20	國立臺中科技大學	50	3	21
21	國立聯合大學	50	3	21
22	僑光科技大學	50	3	21
23	嶺東科技大學	50	3	21

五、持本聯盟借書證借閱之圖書應準時歸還，如有逾期罰款並應繳清，以免影響使用權益。

六、本注意事項如有未盡事宜，依據「中部大學圖書館聯盟借閱辦法」規定辦理。

七、本注意事項經本館館務會議討論通過後實行，修正時亦同。

## 討論事項（二十三）

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

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

附件：

- 一、國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範第一條、第九條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範（現行條文）。

決議：修正通過，提圖書與資訊處圖書館委員會討論。

國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範第一條、第九條修正草案條文對照表  
(附件一)

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

## 國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範（修正後條文）（附件二）

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

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

## 國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範（現行條文）（附件三）

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

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

## 討論事項（二十四）

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

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

附件：

- 一、國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範第一條、第八條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範（現行條文）。

決議：修正通過，提圖書與資訊處圖書館委員會討論。

國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範第一條、第八條修正草案條文對照表(附件一)

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

## 國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範（修正後條文）（附件二）

94年11月9日行政會議通過  
95年4月19日行政會議修正通過

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

## 國立彰化師範大學退休人員借閱圖書管理規範（現行條文）（附件三）

94年11月9日行政會議通過  
95年4月19日行政會議修正通過

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

## 討論事項（二十五）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學休學生借書管理規範」第一條、第十條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學休學生借書管理規範」第一條、第十條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學休學生借書管理規範第一條、第十條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學休學生借閱圖書管理規範（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學休學生借書管理規範（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學休學生借書管理規範第一條、第十條修正草案條文對照表  
(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學休學生借閱圖書管理規範	國立彰化師範大學休學生借書管理規範	法規名稱比照校友、退休人員借閱圖書管理規範修正。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為便利本校學生休學期間借用本館圖書作為研究或撰寫學位論文之用,特訂定「國立彰化師範大學休學生借閱圖書管理規範」,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)為便利本校學生休學期間借用本館圖書作為研究或撰寫學位論文之用,特訂定「國立彰化師範大學休學生借書管理規範」,以下簡稱本規範。	1、「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。 2、辦法名稱修正同前。
十、本規範經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行,修正時亦同。	十、本規範經本館館務會議討論通過後實施,修正時亦同。	1、「本館館務會議」修正為「圖書與資訊處處務會議」 2、「實施」修正為「施行」。

## 國立彰化師範大學休學生借閱圖書管理規範（修正後條文）（附件二）

99年10月1日館務會議通過  
104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為便利本校學生休學期間借用本館圖書作為研究或撰寫學位論文之用，特訂定「國立彰化師範大學休學生借閱圖書管理規範」，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，並另繳交保證金二仟元，親至本館流通櫃台辦理。
- 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、本規範經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學休學生借書管理規範（現行條文）（附件三）

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）為便利本校學生休學期間借用本館圖書作為研究或撰寫學位論文之用，特訂定「國立彰化師範大學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，並另繳交保證金二仟元，親至本館流通櫃台辦理。
- 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。

## 討論事項（二十六）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館附屬單位借閱管理規範」第一條、第九條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館附屬單位借閱管理規範」第一條、第九條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館附屬單位借閱管理規範第一條、第九條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學附屬單位借閱圖書管理規範（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館附屬單位借閱管理規範（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館附屬單位借閱管理規範第一條、第九條修正草案條文

對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學附屬單位借閱 <u>圖書</u> 管理規範	國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 附屬單位借閱管理規範	法規名稱比照校友、退休人員及休學生借閱圖書管理規範修正。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校) <u>圖書與資訊處</u> 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 <u>圖書</u> 管理規範，以下簡稱本規範。	一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校) <u>圖書館</u> (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。	1、「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。 2、辦法名稱修正同前。
九、本規範經 <u>圖書與資訊處處務會議</u> 討論通過後 <u>施行</u> ，修正時亦同。	九、本規範經本館 <u>館務會議</u> 討論通過後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	1、「本館館務會議」修正為「圖書與資訊處處務會議」。 2、「實施」修正為「施行」。

## 國立彰化師範大學附屬單位借閱圖書管理規範（修正後條文）（附件二）

93年12月13日館務會議通過

98年09月30日館務會議修正通過

99年03月18日館務會議通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學（以下簡稱本校）圖書與資訊處圖書館（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圖書管理規範，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，每班學期成績前三名者，可持學生證及成績證明，依本規範申請辦理借書證，有效期限為次學期，詳列如下：

（一）第一學期前三名者：二月一日至七月三十一日；畢業班同學為五月三十一日。

（二）第二學期前三名者：八月一日至次年一月三十一日。

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	十冊	四週	一次	四週
學生	五冊	三週	不予續借	不予續借

六、逾期圖書每冊每日罰款新台幣五元，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、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、本規範經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，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（現行條文）（附件三）

93年12月13日館務會議通過  
98年09月30日館務會議修正通過  
99年03月18日館務會議通過

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，每班學期成績前三名者，可持學生證及成績證明，依本規範申請辦理借書證，有效期限為次學期，詳列如下：

（一）第一學期前三名者：二月一日至七月三十一日；畢業班同學為五月三十一日。

（二）第二學期前三名者：八月一日至次年一月三十一日。

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	十冊	四週	一次	四週
學生	五冊	三週	不予續借	不予續借

六、逾期圖書每冊每日罰款新台幣五元，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、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。

## 討論事項（二十七）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館實習合作學校借閱管理規範」第一條、第十條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館特約實習合作學校借閱管理規範」第一條、第十條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館特約實習合作學校借閱管理規範第一條、第十條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學特約實習合作學校借閱圖書管理規範（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館特約實習合作學校借閱管理規範（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館特約實習合作學校借閱管理規範第一條、第十條修正草案條文對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學特約實習合作學校借閱 <u>圖書</u> 管理規範	國立彰化師範大學 <u>圖書館</u> 特約實習合作學校借閱管理規範	法規名稱比照校友、退休人員及休學生借閱圖書管理規範修正。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校) <u>圖書與資訊處</u> 圖書館(以下簡稱本館)基於與本校特約實習合作學校互惠之原則,特依本館借閱管理準則第三條訂定特約實習合作學校借閱 <u>圖書</u> 管理規範,以下簡稱本規範。	一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校) <u>圖書館</u> (以下簡稱本館)基於與本校特約實習合作學校互惠之原則,特依本館借閱管理準則第三條訂定特約實習合作學校借閱管理規範,以下簡稱本規範。	1、「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。 2、法規名稱修正同前述。
十、本規範經 <u>圖書與資訊處處務會議</u> 討論通過後 <u>施行</u> ,修正時亦同。	十、本規範經 <u>本館館務會議</u> 討論通過後 <u>實施</u> ,修正時亦同。	1、「本館館務會議」修正為「圖書與資訊處處務會議」。 2、「實施」修正為「施行」。

# 國立彰化師範大學特約實習合作學校借閱圖書管理規範（修正後條文）

（附件二）

93年12月13日館務會議通過  
104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學（以下簡稱本校）圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）基於與本校特約實習合作學校互惠之原則，特依本館借閱管理準則第三條訂定特約實習合作學校借閱圖書管理規範，以下簡稱本規範。
- 二、凡本校特約實習合作學校均可依本規範借閱圖書。
- 三、各特約實習合作學校老師於填妥「借書許可申請表」（可至本館網頁 <http://lib.ncue.edu.tw> 下載使用），並經師資培育中心蓋章驗證後，始可至本館辦證借書。
- 四、每張借書證有效期間為一學年（8月1日至隔年7月31日），期滿須重新申請辦理。
- 五、將個人證件借與他人使用者，禁止入館二個月。
- 六、每張借書證可借書五冊，借期三週，不予續借。
- 七、逾期圖書每冊每日罰款新台幣伍元，逾期日數扣除閉館日。
- 八、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。
- 九、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、本規範經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館特約實習合作學校借閱管理規範（現行條文）（附件三）

93年12月13日館務會議通過

- 一、國立彰化師範大學（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）基於與本校特約實習合作學校互惠之原則，特依本館借閱管理準則第三條訂定特約實習合作學校借閱管理規範，以下簡稱本規範。
- 二、凡本校特約實習合作學校均可依本規範借閱圖書。
- 三、各特約實習合作學校老師於填妥「借書許可申請表」（可至本館網頁 <http://lib.ncue.edu.tw> 下載使用），並經師資培育中心蓋章驗證後，始可至本館辦證借書。
- 四、每張借書證有效期間為一學年（8月1日至隔年7月31日），期滿須重新申請辦理。
- 五、將個人證件借與他人使用者，禁止入館二個月。
- 六、每張借書證可借書五冊，借期三週，不予續借。
- 七、逾期圖書每冊每日罰款新台幣伍元，逾期日數扣除閉館日。
- 八、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。
- 九、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、本規範經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

## 討論事項（二十八）

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

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

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視聽室使用規則（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則（現行條文）。

決議：修正通過，提圖書與資訊處圖書館委員會討論。

國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則修正草案條文對照表(附件一)

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

<p>伍、本規則經<u>圖書與資訊處圖書館委員會</u>討論，並提行政會議通過後陳請校長核定後<u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>陸、本規則經<u>圖書館委員會</u>討論，並提行政會議通過後陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、點次變更遞移為第五點。</li> <li>2、「圖書館委員會」修正為「圖書與資訊處圖書館委員會」。</li> <li>3、「實施」修正為「施行」。</li> </ol>
---	---	---

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館視聽室使用規則（修正後條文）（附件二）

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

## 壹、宗旨：

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

## 貳、開放時間：

依本館公告之時間。

## 參、視聽室使用：

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

## 肆、視聽資料外借：

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

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

- 三、借閱之資料，一律不續借；逾期未還者，每逾一日，每片（捲）罰款新台幣伍拾元整。逾期罰款每片（捲）以新台幣伍佰元為最高上限。

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

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

伍、本規則經圖書與資訊處圖書館委員會討論，並提行政會議通過後陳請校長核定後施行，修正時亦同。

# 國立彰化師範大學圖書館視聽室服務暨使用規則（現行條文）（附件三）

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

## 壹、宗旨：

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

## 貳、開放時間：

依圖書館條文之時間。

## 參、服務項目：

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

## 肆、視聽室使用：

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

## 伍、視聽資料外借：

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

二、借閱數量及期限：

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

三、借閱之資料，一律不續借；逾期未還者，每逾一日，每片（捲）罰款新台幣伍拾元整。逾期罰款每片（捲）以新台幣伍佰元為最高上限。

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

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

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

## 討論事項（二十九）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點」第一條、第四條、第六條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點」第一條、第四條、第六條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點第一條、第四條、第六條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點第一條、第四條、第六條修正草案條文對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書館與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點	國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點	「圖書館」修正為「圖書館與資訊處圖書館」。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書館(以下簡稱本館)為有效利用館藏空間，保持館藏資料之新穎性、適用性，以達成館藏質量並重之目的，並促進館藏使用率之提昇，特訂定本館館藏撤架、註銷要點，以下簡稱本要點。	一、國立彰化師範大學圖書館(以下簡稱本館)為有效利用館藏空間，保持館藏資料之新穎性、適用性，以達成館藏質量並重之目的，並促進館藏使用率之提昇，特訂定本館館藏撤架、註銷要點，以下簡稱本要點。	「圖書館」修正為「圖書館與資訊處圖書館」。
四、撤架、註銷工作之權責與流程： (一)各型館藏資料之撤架、註銷工作，由讀者服務組負責，每年定期實施。 (二)將擬撤架之館藏，註記館藏撤架、註銷記號，並製作擬撤架、註銷清單。 (三)將擬註銷之館藏，連同清單彙整後，簽請圖資長並會總務處後陳校長核可。 (四)校長核可後，清單交採錄編目組更新或註銷書目資料，讀者服務組更新或註銷館藏資料。	四、撤架、註銷工作之權責與流程： (一)各型館藏資料之撤架、註銷工作，由電子資源服務組、讀者服務組負責，每年定期實施。 (二)將擬撤架之館藏，連同清單交採錄編目組及電子資源服務組註記館藏撤架、註銷記號，並製作擬撤架、註銷清單。 (三)將擬註銷之館藏，連同清單彙整後，簽請館長並會總務處後陳校長核可。 (四)校長核可後，清單交採錄編目組更新或註銷書目資料，電子資源服務組、讀者服務組更新或註銷館藏資料。	1、因應組織調整，原電子資源服務組相關業務轉由讀者服務組辦理。 2、實務作法係由撤架單位(讀者服務組)單獨辦理相關作業，故修正之。 3、「館長」修正為「圖資長」。
六、本要點經圖書館與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。	六、本要點經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。	1、「本館館務會議」修正為「圖書館與資訊處處務會議」 2、「實施」修正為「施行」。

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點(修正後條文)(附件二)

92年10月3日圖書館館務會議通過

102年10月16日圖書館館務會議通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為有效利用館藏空間，保持館藏資料之新穎性、適用性，以達成館藏質量並重之目的，並促進館藏使用率之提昇，特訂定本館館藏撤架、註銷要點，以下簡稱本要點。

二、撤架原則：

(一) 參考書：

1. 如有新版，且內容可以取代舊版者，則舊版可予撤架。
2. 複本除使用頻繁者外，可予撤架。
3. 年鑑、曆書出版超過五年者，可予撤架。
4. 經撤架之參考書，移至一般書庫，提供流通閱覽；無參考價值者則逕予註銷。

(二) 期刊：

1. 已停刊或停訂之期刊，可予撤架。
2. 可由已買斷之全文光碟資料庫，或享有永久使用保障之電子期刊取代之紙本期刊，可予撤架。

三、註銷原則：

(一) 一般圖書：

1. 中文館藏複本以五本為原則；非中文館藏複本以三本為原則，其餘複本可予註銷。
2. 內容已失時效者，可予註銷。
3. 缺頁過多或破損至不堪修復者，應先購買新書代替，新書到館後，舊書可予註銷。
4. 已辦妥賠償手續者，可予註銷，並由採錄編目組儘速補行採購，若有新版本，以採購新版本為原則。

(二) 參考書：

1. 缺頁過多或破損至不堪修復者，經徵集仍無法補齊者，可予註銷。
2. 內容重複之參考書，如另有彙刊本或電子版型式可供取代之單本索引、摘要、書目等，可予註銷。
3. 抽換式(活頁)資料新版到館，舊版即可註銷。

(三) 博碩士論文：

1. 永不撤架為原則。
2. 缺頁過多或破損至不堪修復者，依著作權法等相關法令之規範，經重印或徵集補齊者，可予註銷。

(四) 政府出版品：

本館為政府出版品法定寄存(部分寄存)圖書館，相關出版品之管理、註銷，另依「政府出版品管理辦法」、「政府出版品寄存服務作業規定」辦理之。

(五) 期刊(含合訂本)：

- 1.缺期、缺頁過多或破損至不堪修復者，經徵集、購買仍無法補齊者。
- 2.資料老舊，資訊已不合時宜之期刊。
- 3.彙編本內容已涵蓋全卷之單行本期刊。
- 4.隨紙本贈閱之電子期刊，使用介面及使用期限較無明確保障，原則上仍保留裝訂紙本，如空間不足，再進行註銷。
- 5.館藏已有複本者。
- 6.由政府機關、學校單位贈閱之期刊，若能藉由網路查得全文資料者，則紙本可予註銷。
- 7.休閒性或非學術性之過期期刊。

(六) 視聽資料：

- 1.無版權，有違反著作權法之虞者。
- 2.有新版可取代者。
- 3.影像、聲音模糊或損毀至不堪使用者。

四、撤架、註銷工作之權責與流程：

- (一) 各型館藏資料之撤架、註銷工作，由讀者服務組負責，每年定期實施。
- (二) 將擬撤架之館藏，註記館藏撤架、註銷記號，並製作擬撤架、註銷清單。
- (三) 將擬註銷之館藏，連同清單彙整後，簽請圖資長並會總務處後陳校長核可。
- (四) 校長核可後，清單交採錄編目組更新或註銷書目資料，讀者服務組更新或註銷館藏資料。

五、經註銷之館藏，由本館會同總務處保管組處理之。

六、本要點經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

# 國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點（現行條文）（附件三）

92年10月3日圖書館館務會議通過  
102年10月16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)為有效利用館藏空間，保持館藏資料之新穎性、適用性，以達成館藏質量並重之目的，並促進館藏使用率之提昇，特訂定本館館藏撤架、註銷要點，以下簡稱本要點。

二、撤架原則：

(一) 參考書：

- 1.如有新版，且內容可以取代舊版者，則舊版可予撤架。
- 2.複本除使用頻繁者外，可予撤架。
- 3.年鑑、曆書出版超過五年者，可予撤架。
- 4.經撤架之參考書，移至一般書庫，提供流通閱覽；無參考價值者則逕予註銷。

(二) 期刊：

- 1.已停刊或停訂之期刊，可予撤架。
- 2.可由已買斷之全文光碟資料庫，或享有永久使用保障之電子期刊取代之紙本期刊，可予撤架。

三、註銷原則：

(一) 一般圖書：

- 1.中文館藏複本以五本為原則；非中文館藏複本以三本為原則，其餘複本可予註銷。
- 2.內容已失時效者，可予註銷。
- 3.缺頁過多或破損至不堪修復者，應先購買新書代替，新書到館後，舊書可予註銷。
- 4.已辦妥賠償手續者，可予註銷，並由採錄編目組儘速補行採購，若有新版本，以採購新版本為原則。

(二) 參考書：

- 1.缺頁過多或破損至不堪修復者，經徵集仍無法補齊者，可予註銷。
- 2.內容重複之參考書，如另有彙刊本或電子版型式可供取代之單本索引、摘要、書目等，可予註銷。
- 3.抽換式（活頁）資料新版到館，舊版即可註銷。

(三) 博碩士論文：

- 1.永不撤架為原則。
- 2.缺頁過多或破損至不堪修復者，依著作權法等相關法令之規範，經重印或徵集補齊者，可予註銷。

(四) 政府出版品：

本館為政府出版品法定寄存（部分寄存）圖書館，相關出版品之管理、註銷，另依「政府出版品管理辦法」、「政府出版品寄存服務作業規定」辦理之。

（五）期刊（含合訂本）：

1. 缺期、缺頁過多或破損至不堪修復者，經徵集、購買仍無法補齊者。
2. 資料老舊，資訊已不合時宜之期刊。
3. 彙編本內容已涵蓋全卷之單行本期刊。
4. 隨紙本贈閱之電子期刊，使用介面及使用期限較無明確保障，原則上仍保留裝訂紙本，如空間不足，再進行註銷。
5. 館藏已有複本者。
6. 由政府機關、學校單位贈閱之期刊，若能藉由網路查得全文資料者，則紙本可予註銷。
7. 休閒性或非學術性之過期期刊。

（六）視聽資料：

1. 無版權，有違反著作權法之虞者。
2. 有新版可取代者。
3. 影像、聲音模糊或損毀至不堪使用者。

四、撤架、註銷工作之權責與流程：

- （一）各型館藏資料之撤架、註銷工作，由電子資源服務組、讀者服務組負責，每年定期實施。
- （二）將擬撤架之館藏，連同清單交採錄編目組及電子資源服務組註記館藏撤架、註銷記號，並製作擬撤架、註銷清單。
- （三）將擬註銷之館藏，連同清單彙整後，簽請館長並會總務處後陳校長核可。
- （四）校長核可後，清單交採錄編目組更新或註銷書目資料，電子資源服務組、讀者服務組更新或註銷館藏資料。

五、經註銷之館藏，由本館會同總務處保管組處理之。

六、本要點經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

## 討論事項（三十）

案由：讀者服務組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知」第一條、第四條、第九條修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知」第一條、第四條、第九條修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知第一條、第四條、第九條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館電子資源閱讀器使用須知（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知（現行條文）。

決議：修正通過。

國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知第一條、第四條、第九條修正草案條文對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館電子資源閱讀器使用須知	國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知	「圖書館」修正為「圖書與資訊處」。
修正條文	現行條文	說明
一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為方便讀者於館內進行電子資源查詢，備有電子閱讀器（以下簡稱閱讀器）提供借用，特訂定國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知（以下簡稱本須知）。	一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為方便讀者於館內進行電子資源查詢，備有電子閱讀器（以下簡稱閱讀器）提供借用，特訂定國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知（以下簡稱本須知）。	「圖書館」修正為「圖書與資訊處圖書館」。
四、借還方式：教職員工憑識別證、學生憑學生證借用，並於本館1樓服務櫃檯親自辦理。	四、借還方式：教職員工憑識別證、學生憑學生證借用，並於本館1樓電子資源服務組櫃檯親自辦理。	「電子資源服務組櫃檯」修正為「服務櫃檯」。
九、本須知經圖書與資訊處處務會議通過後公布施行，修正時亦同。	九、本須知經本館館務會議通過後公布實施，修正時亦同。	1、「本館館務會議」修正為「圖書與資訊處處務會議」。 2、「實施」修正為「施行」。

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館電子資源閱讀器使用須知（修正後條文）（附件二）

101年3月21日館務會議通過  
104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為方便讀者於館內進行電子資源查詢，備有電子閱讀器（以下簡稱閱讀器）提供借用，特訂定國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知（以下簡稱本須知）。
- 二、借用對象：本校教職員工生(限於進德總館使用)。
- 三、開放借用時間：
  - （一）學期上課期間：每週一至週五 9：00-15：00。
  - （二）寒、暑假期間：每週一至週五 9：00-14：00。
  - （三）週六、日及國定假日不開放。
  - （四）每人每次借用 2 小時，當日即應歸還，不得續借。
- 四、借還方式：教職員工憑識別證、學生憑學生證借用，並於本館 1 樓服務櫃檯親自辦理。
- 五、閱讀器限館內使用，不可攜出館外。借用人歸還時，應保持借用時之原狀，並於櫃檯當場測試是否正常。歸還後機器內仍有檔案者，本館得逕行刪除。
- 六、借用逾 2 小時未歸還者，視為攜出館外，得停止借用權 2 個月。逾 1 日未歸還且未通報者，視為故意遺失，除須負賠償責任外，本館得無限期停止其借用權。
- 七、借用人應愛惜使用閱讀器並善盡保管責任；如有遺失或損壞情形，依本館借閱管理準則第 19 條辦理。
- 八、使用閱讀器應遵守著作權保護及各種法律規定；因借用人之故意或過失導致觸犯法規者，應自行承擔法律責任。
- 九、本須知經圖書與資訊處處務會議通過後公布施行，修正時亦同。

## 國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知（現行條文）（附件三）

101年3月21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）為方便讀者於館內進行電子資源查詢，備有電子閱讀器（以下簡稱閱讀器）提供借用，特訂定國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知（以下簡稱本須知）。
- 二、借用對象：本校教職員工生(限於進德總館使用)。
- 三、開放借用時間：
  - （一）學期上課期間：每週一至週五 9：00-15：00。
  - （二）寒、暑假期間：每週一至週五 9：00-14：00。
  - （三）週六、日及國定假日不開放。
  - （四）每人每次借用 2 小時，當日即應歸還，不得續借。
- 四、借還方式：教職員工憑識別證、學生憑學生證借用，並於本館 1 樓電子資源服務組櫃檯親自辦理。
- 五、閱讀器限館內使用，不可攜出館外。借用人歸還時，應保持借用時之原狀，並於櫃檯當場測試是否正常。歸還後機器內仍有檔案者，本館得逕行刪除。
- 六、借用逾 2 小時未歸還者，視為攜出館外，得停止借用權 2 個月。逾 1 日未歸還且未通報者，視為故意遺失，除須負賠償責任外，本館得無限期停止其借用權。
- 七、借用人應愛惜使用閱讀器並善盡保管責任；如有遺失或損壞情形，依本館借閱管理準則第 19 條辦理。
- 八、使用閱讀器應遵守著作權保護及各種法律規定；因借用人之故意或過失導致觸犯法規者，應自行承擔法律責任。
- 九、本須知經本館館務會議通過後公布實施，修正時亦同。

## 討論事項（三十一）

案由：網路與資訊系統管理組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學電子計算機中心電腦教室管理準則」修正草案，提請 討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學電子計算機中心電腦教室管理準則」修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室管理準則修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室管理準則（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學電子計算機中心電腦教室管理準則（現行條文）。

決議：修正通過，提行政會議討論。

**國立彰化師範大學電子計算機中心電腦教室管理準則修正草案條文對照表**  
(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學 <u>圖書與資訊處</u> 電腦教室管理準則	國立彰化師範大學 <u>電子計算中心</u> 電腦教室管理準則	「電子計算機中心」修正為「圖書與資訊處」。
修正條文	現行條文	說明
一、本校 <u>圖書與資訊處</u> (以下簡稱本處)為有效支援教學實習，特訂定本準則。	一、本校 <u>電子計算機中心</u> (以下簡稱本中心)為有效支援教學實習，特訂定本準則。	「電子計算機中心」修正為「圖書與資訊處」。
二、本處基於機器維護與管理之需求，教職員工進入本處時，須以服務證，同學進入本處時，須以學生證，換取本處之使用卡，並請依卡片上所示之機器號碼上機使用。但如為預約之上課班級，則不包含在內。	二、本中心基於機器維護與管理之需求，教職員工進入本中心時，須以服務證，同學進入本中心時，須以學生證，換取本中心之使用卡，並請依卡片上所示之機器號碼上機使用。但如為預約之上課班級，則不包含在內。	「中心」改為「處」
三、本處電腦教室之預約包括整學期與非整學期兩種方式。預約總時數每學期每門課每學分以不超過十八小時為原則，且每門課預約教室限用一間。班隊課程請預先會簽本處意見。	三、本中心電腦教室之預約包括整學期與非整學期兩種方式。預約總時數每學期每門課每學分以不超過十八小時為原則，且每門課預約教室限用一間。班隊課程請預先會簽本中心意見。	「中心」改為「處」
四、整學期電腦教室之預約，須由任課教師或系所行政人員於每學期公告期限前向本處提出申請。申請時須檢送「整學期預約電腦教室申請表」，並詳填須使用之軟體，本處將召開電腦教室排課協調會議，請任課老師本人或由出具委託書之代理人出席，經協調無效者使用抽籤方式，未出席排課會議者，視同放棄。會議中決定整學期使用之電腦教室課表，並將結果送教務處排課參考。	四、整學期電腦教室之預約，須由任課教師或系所行政人員於每學期公告期限前向本中心提出申請。申請時須檢送「整學期預約電腦教室申請表」，並詳填須使用之軟體，本中心將召開電腦教室排課協調會議，請任課老師本人或由出具委託書之代理人出席，經協調無效者使用抽籤方式，未出席排課會議者，視同放棄。會議中決定整學期使用之電腦教室課表，並將結果送教務處排課參考。	「中心」改為「處」

<p>五、整學期借用電腦教室申請預約之時段若相同時，其優先順序考量如下：</p> <p>(一)軟硬體考量：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已安裝軟硬體，且學生須上機操作者。</li> <li>2. 未安裝之授權軟體，且學生須上機操作者。</li> <li>3. 未安裝之試用軟體，且學生須上機操作者。</li> <li>4. 已安裝軟硬體。</li> <li>5. 未安裝之授權軟體。</li> <li>6. 未安裝之試用軟體。</li> </ol> <p>(二)校區考量：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大一新生以借用進德校區電腦教室為優先。</li> <li>2. 其餘年級以借用其系所所在校區之電腦教室為優先。</li> </ol> <p>(三)秩序考量 上學期使用<u>本處</u>電腦教室之行為表現。</p> <p>(四)其他考量：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學期中使用軟體頻率。</li> <li>2. 預計上課人數。</li> </ol>	<p>五、整學期借用電腦教室申請預約之時段若相同時，其優先順序考量如下：</p> <p>(一)軟硬體考量：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已安裝軟硬體，且學生須上機操作者。</li> <li>2. 未安裝之授權軟體，且學生須上機操作者。</li> <li>3. 未安裝之試用軟體，且學生須上機操作者。</li> <li>4. 已安裝軟硬體。</li> <li>5. 未安裝之授權軟體。</li> <li>6. 未安裝之試用軟體。</li> </ol> <p>(二)校區考量：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大一新生以借用進德校區電腦教室為優先。</li> <li>2. 其餘年級以借用其系所所在校區之電腦教室為優先。</li> </ol> <p>(三)秩序考量 上學期使用<u>本中心</u>電腦教室之行為表現。</p> <p>(四)其他考量：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學期中使用軟體頻率。</li> <li>2. 預計上課人數。</li> </ol>	<p>「中心」改為「處」</p>
<p>七、<u>本處</u>於整學期排課預約作業後，得訂出電腦教室之維護時間，並視需要得不定期維護。該時段該教室停止開放並不提供借用。</p>	<p>七、<u>本中心</u>於整學期排課預約作業後，得訂出電腦教室之維護時間，並視需要得不定期維護。該時段該教室停止開放並不提供借用。</p>	<p>「中心」改為「處」</p>
<p>九、已排定之課程若欲取消，請任課教師或系所行政人員於一週前通知<u>本處</u>，以利其他單位使用。</p>	<p>九、已排定之課程若欲取消，請任課教師或系所行政人員於一週前通知<u>本中心</u>，以利其他單位使用。</p>	<p>「中心」改為「處」</p>
<p>十、使用人如連續兩次未使用電腦教室，<u>本處</u>得收回改分配其他申請人使用；但有特殊原因經事先告知者不在此限。</p>	<p>十、使用人如連續兩次未使用電腦教室，<u>本中心</u>得收回改分配其他申請人使用；但有特殊原因經事先告知者不在此限。</p>	<p>「中心」改為「處」</p>

<p>十一、收費規則：</p> <p>(一) 免收費部份</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校各行政單位處理該單位有關之行政業務時，以免費使用各項設備為原則。</li> <li>2.凡擔任本校資訊相關課程之教師，得免費使用相關設備。</li> </ol> <p>(二) 收費部份：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教師之專題研究計劃，須使用機器設備。</li> <li>2.涉及營利用途之實驗測試、講習及非本校辦理之考試。</li> <li>3.國內外公私立機構、組織、社團委託或合作，從事資訊教育之推廣。</li> <li>4.本校其他收費規定部分，仍依其規定辦理。如：本校停車場管理辦法。</li> </ol> <p>(三) 收費標準：</p> <p>「國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室租借收費標準」另訂之。</p>	<p>十一、收費規則：</p> <p>(一) 免收費部份</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校各行政單位處理該單位有關之行政業務時，以免費使用各項設備為原則。</li> <li>2.凡擔任本校資訊相關課程之教師，得免費使用相關設備。</li> </ol> <p>(二) 收費部份：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教師之專題研究計劃，須使用機器設備。</li> <li>2.涉及營利用途之實驗測試、講習及非本校辦理之考試。</li> <li>3.國內外公私立機構、組織、社團委託或合作，從事資訊教育之推廣。</li> <li>4.本校其他收費規定部分，仍依其規定辦理。如：本校停車場管理辦法。</li> </ol> <p>(三) 收費標準：</p> <p>「國立彰化師範大學電子計算機中心電腦教室租借收費標準」另訂之。</p>	<p>「中心」改為「處」</p>
<p>十二、凡本處所提供電腦教室之基本配備及傢俱等，使用者均不得任意損壞或搬離。另使用電腦教室各項設備，均應遵守本處所訂之「使用電腦教室應注意事項」規定辦理。</p>	<p>十二、凡本中心所提供電腦教室之基本配備及傢俱等，使用者均不得任意損壞或搬離。另使用電腦教室各項設備，均應遵守本中心所訂之「使用電腦教室應注意事項」規定辦理。</p>	<p>「中心」改為「處」</p>
<p>十三、本處電腦教室之電腦設備上所有系統設定均不得任意更動，任課教師如因課程需要須更動系統設定時，須取得管理人員之同意始得變更，惟使用完畢後須還原為原來的設定；未遵守本規定者，本處得暫停教室之借用。</p>	<p>十三、本中心電腦教室之電腦設備上所有系統設定均不得任意更動，任課教師如因課程需要須更動系統設定時，須取得管理人員之同意始得變更，惟使用完畢後須還原為原來的設定；未遵守本規定者，本中心得暫停教室之借用。</p>	<p>「中心」改為「處」</p>
<p>十四、本準則經行政會議討論通過，陳報校長核准後施行，修正時亦同。</p>	<p>十四、本準則經行政會議討論通過，陳報校長核准後實施，修正時亦同。</p>	<p>「實施」修正為「施行」。</p>



# 國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室管理準則（修正後條文）

（附件二）

88年11月22日行政會議通過

84年04月08日行政會議通過

95年05月25日電算中心指導委員討論修正通過

89年06月07日行政會議討論修正通過

91年06月05日行政會議討論修正通過

93年11月03日行政會議討論修正通過

96年05月09日行政會議討論修正通過

101年06月06日行政會議討論修正通過

- 一、本校圖書與資訊處(以下簡稱本處)為有效支援教學實習，特訂定本準則。
- 二、本處基於機器維護與管理之需求，教職員工進入本處時，須以服務證，同學進入本處時，須以學生證，換取本處之使用卡，並請依卡片上所示之機器號碼上機使用。但如為預約之上課班級，則不包含在內。
- 三、本處電腦教室之預約包括整學期與非整學期兩種方式。預約總時數每學期每門課每學分以不超過十八小時為原則，且每門課預約教室限用一間。班隊課程請預先會簽本處意見。
- 四、整學期電腦教室之預約，須由任課教師或系所行政人員於每學期公告期限前向本處提出申請。申請時須檢送「整學期預約電腦教室申請表」，並詳填須使用之軟體，本處將召開電腦教室排課協調會議，請任課老師本人或由出具委託書之代理人出席，經協調無效者使用抽籤方式，未出席排課會議者，視同放棄。會議中決定整學期使用之電腦教室課表，並將結果送教務處排課參考。
- 五、整學期借用電腦教室申請預約之時段若相同時，其優先順序考量如下：
  - (一)軟硬體考量：
    1. 已安裝軟硬體，且學生須上機操作者。
    2. 未安裝之授權軟體，且學生須上機操作者。
    3. 未安裝之試用軟體，且學生須上機操作者。
    4. 已安裝軟硬體。
    5. 未安裝之授權軟體。
    6. 未安裝之試用軟體。
  - (二)校區考量：
    1. 大一新生以借用進德校區電腦教室為優先。
    2. 其餘年級以借用其系所所在校區之電腦教室為優先。
  - (三)秩序考量  
上學期使用本處電腦教室之行為表現。
  - (四)其他考量：
    1. 學期中使用軟體頻率。
    2. 預計上課人數。
- 六、整學期預約電腦教室者，若連續兩週無上課且未告知原因，則取消該課程整學期預約時段，另預約時段未到場超過半小時，取消該時段借用並開放給其它課程使用。非整學期預約電腦教室者，須於借用時段兩週前提出申請，若預約日時段與已排定之課程衝堂，則以原排定之課程為優先，若獲原排定課程教職人員之書面授權便可更改該時

段課程。

- 七、本處於整學期排課預約作業後，得訂出電腦教室之維護時間，並視需要得不定期維護。該時段該教室停止開放並不提供借用。
- 八、任課教師或系所行政人員於上課一週前，須到實習教室測試須使用之軟體硬體，且於實習課期間親自出席。
- 九、已排定之課程若欲取消，請任課教師或系所行政人員於一週前通知本處，以利其他單位使用。
- 十、使用人如連續兩次未使用電腦教室，本處得收回改分配其他申請人使用；但有特殊原因經事先告知者不在此限。
- 十一、收費規則：
  - (一) 免收費部份
    5. 本校各行政單位處理該單位有關之行政業務時，以免費使用各項設備為原則。
    6. 凡擔任本校資訊相關課程之教師，得免費使用相關設備。
  - (二) 收費部份：
    1. 教師之專題研究計劃，須使用機器設備。
    2. 涉及營利用途之實驗測試、講習及非本校辦理之考試。
    3. 國內外公私立機構、組織、社團委託或合作，從事資訊教育之推廣。
    4. 本校其他收費規定部分，仍依其規定辦理。如：本校停車場管理辦法。
  - (三) 收費標準：

「國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室租借收費標準」另訂之。
- 十二、凡本處所提供電腦教室之基本配備及傢俱等，使用者均不得任意損壞或搬離。另使用電腦教室各項設備，均應遵守本處所訂之「使用電腦教室應注意事項」規定辦理。
- 十三、本處電腦教室之電腦設備上所有系統設定均不得任意更動，任課教師如因課程需要須更動系統設定時，須取得管理人員之同意始得變更，惟使用完畢後須還原為原來的設定；未遵守本規定者，本處得暫停教室之借用。
- 十四、本準則經行政會議討論通過，陳報 校長核准後施行，修正時亦同。

# 國立彰化師範大學電子計算機中心電腦教室管理準則(現行條文)(附件三)

88年11月22日行政會議通過

84年04月08日行政會議通過

95年05月25日電算中心指導委員討論修正通過

89年06月07日行政會議討論修正通過

91年06月05日行政會議討論修正通過

93年11月03日行政會議討論修正通過

96年05月09日行政會議討論修正通過

101年06月06日行政會議討論修正通過

- 一、本校電子計算機中心(以下簡稱本中心)為有效支援教學實習，特訂定本準則。
- 二、本中心基於機器維護與管理之需求，教職員工進入本中心時，須以服務證，同學進入本中心時，須以學生證，換取本中心之使用卡，並請依卡片上所示之機器號碼上機使用。但如為預約之上課班級，則不包含在內。
- 三、本中心電腦教室之預約包括整學期與非整學期兩種方式。預約總時數每學期每門課每學分以不超過十八小時為原則，且每門課預約教室限用一間。班隊課程請預先會簽本中心意見。
- 四、整學期電腦教室之預約，須由任課教師或系所行政人員於每學期公告期限前向本中心提出申請。申請時須檢送「整學期預約電腦教室申請表」，並詳填須使用之軟體，本中心將召開電腦教室排課協調會議，請任課老師本人或由出具委託書之代理人出席，經協調無效者使用抽籤方式，未出席排課會議者，視同放棄。會議中決定整學期使用之電腦教室課表，並將結果送教務處排課參考。
- 五、整學期借用電腦教室申請預約之時段若相同時，其優先順序考量如下：
  - (一)軟硬體考量：
    3. 已安裝軟硬體，且學生須上機操作者。
    4. 未安裝之授權軟體，且學生須上機操作者。
    5. 未安裝之試用軟體，且學生須上機操作者。
    6. 已安裝軟硬體。
    7. 未安裝之授權軟體。
    8. 未安裝之試用軟體。
  - (二)校區考量：
    1. 大一新生以借用進德校區電腦教室為優先。
    2. 其餘年級以借用其系所所在校區之電腦教室為優先。
  - (三)秩序考量  
上學期使用本中心電腦教室之行為表現。
  - (四)其他考量：
    1. 學期中使用軟體頻率。
    2. 預計上課人數。
- 六、整學期預約電腦教室者，若連續兩週無上課且未告知原因，則取消該課程整學期預約時段，另預約時段未到場超過半小時，取消該時段借用並開放給其它課程使用。非整學期預約電腦教室者，須於借用時段兩週前提出申請，若預約日時段與已排定之課程衝堂，則以原排定之課程為優先，若獲原排定課程教職人員之書面授權便可更改該時段課程。

- 七、本中心於整學期排課預約作業後，得訂出電腦教室之維護時間，並視需要得不定期維護。該時段該教室停止開放並不提供借用。
- 八、任課教師或系所行政人員於上課一週前，須到實習教室測試須使用之軟體硬體，且於實習課期間親自出席。
- 九、已排定之課程若欲取消，請任課教師或系所行政人員於一週前通知本中心，以利其他單位使用。
- 十、使用人如連續兩次未使用電腦教室，本中心得收回改分配其他申請人使用；但有特殊原因經事先告知者不在此限。
- 十一、收費規則：
- （一）免收費部份
- 1.本校各行政單位處理該單位有關之行政業務時，以免費使用各項設備為原則。
  - 2.凡擔任本校資訊相關課程之教師，得免費使用相關設備。
- （二）收費部份：
- 1.教師之專題研究計劃，須使用機器設備。
  - 2.涉及營利用途之實驗測試、講習及非本校辦理之考試。
  - 3.國內外公私立機構、組織、社團委託或合作，從事資訊教育之推廣。
  - 4.本校其他收費規定部分，仍依其規定辦理。如：本校停車場管理辦法。
- （三）收費標準：
- 「國立彰化師範大學電子計算機中心電腦教室租借收費標準」另訂之。
- 十二、凡本中心所提供電腦教室之基本配備及傢俱等，使用者均不得任意損壞或搬離。另使用電腦教室各項設備，均應遵守本中心所訂之「使用電腦教室應注意事項」規定辦理。
- 十三、本中心電腦教室之電腦設備上所有系統設定均不得任意更動，任課教師如因課程需要須更動系統設定時，須取得管理人員之同意始得變更，惟使用完畢後須還原為原來的設定；未遵守本規定者，本中心得暫停教室之借用。
- 十四、本準則經行政會議討論通過，陳報 校長核准後實施，修正時亦同。

## 討論事項（三十二）

案由：網路與資訊系統管理組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學電子計算機中心使用電腦教室注意事項」修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學電子計算機中心使用電腦教室注意事項」修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學電子計算中心使用電腦教室注意事項第一條、第十五條修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處使用電腦教室注意事項（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學電子計算機中心使用電腦教室注意事項（現行條文）。

決議：修正通過，提行政會議討論。

國立彰化師範大學電子計算機中心使用電腦教室注意事項第一條、第十五條  
修正草案條文對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書與資訊處 使用電腦教室注意事項	國立彰化師範大學電子計算中心 使用電腦教室注意事項	「電子計算機中心」 修正為「圖書與資訊 處」。
修正條文	現行條文	說明
一、至本處電腦教室上機者請攜帶本 校教職員工生之證件換取上機 證，以備登記查詢，上課者請於 諮詢台登記班級學號。	一、至本中心電腦教室上機者請攜帶 本校教職員工生之證件換取上機 證，以備登記查詢，上課者請於 諮詢台登記班級學號。	「中心」改為「處」
十五、本處電腦教室上機開放時間及 位置另行公告之。	十五、本中心電腦教室上機開放時間 及位置另行公告之。	「中心」改為「處」

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處使用電腦教室注意事項（修正後條文）（附件二）

84年03月08日行政會議討論通過

93年11月03日行政會議討論修正通過

101年06月06日行政會議討論修正通過

- 一、至本處電腦教室上機者請攜帶本校教職員工生之證件換取上機證，以備登記查詢，上課者請於諮詢台登記班級學號。
- 二、教室內各項設備（如：印表機、磁碟機、顯示器...等）有問題時，請通知工讀生或教室管理人員排除，請勿自行搬移或拆卸電腦，否則視為偷竊或破壞行為。
- 三、請勿使用無合法版權的軟體，或不正常使用系統。
- 四、請勿在教室內玩電動遊戲及列印與教學研究無關之報表。
- 五、請保持教室內外之安靜與整潔，廢棄報表及紙屑請丟入資源回收箱內。
- 六、非電腦上機實習之必須物品，禁止攜入電腦教室，
- 七、除手持式皮夾外，一律不得攜入任何類型之袋子（含紙袋及塑膠袋）進入電腦教室。手持式皮夾須為無肩帶，且尺寸不得大於B6紙張大小(125mm X 176mm)，教職人員及校外人士亦應遵守，若有特殊需求得於上課三天前提出申請。
- 八、進入電腦教室如需攜帶筆記型電腦，請以標準筆電包裝袋並經諮詢台人員檢查後方可攜入，若使用非標準筆電包，不得攜入僅能將筆電單獨帶進教室。
- 九、禁止攜入之物品請放於置物櫃，並牢記置物櫃號碼及密碼。忘記密碼可至諮詢台登記解鎖，惟每人每天僅限一次，超過次數者於晚間九點三十分清空置物櫃時方可取回。
- 十、電腦教室內不得攜入食物及任何飲料（瓶裝礦泉水除外），禁止飲食、吸菸或使用點煙器及打火機。
- 十一、個人借用若違反上述規定且經勸導無效者，得停止其上機權限一個月；再犯者停止其上機權限一學期（連同寒暑假）。
- 十二、已停止上機使用權限者，因上課之需要，得允許於上課期間進入電腦教室。
- 十三、於上課期間違反前列規定者，移請該生之任課老師處理。違反次數頻繁且履勸無效之班級，下學期調降該班級排課借用優先次序，情節嚴重班級下學期不允借用。
- 十四、破壞或偷竊電腦教室設備者，除須依規定照價賠償外，並移請學務處依相關校規論處。校外人士則通知該單位並拒絕往來，且應自負法律責任。
- 十五、本處電腦教室上機開放時間及位置另行公告之。
- 十六、用機完畢請關閉電源（主機、螢幕、印表機）並將椅子歸位。
- 十七、如有未盡事宜，得隨時公告之。

# 國立彰化師範大學電子計算機中心使用電腦教室注意事項（現行條文）

## （附件三）

84年03月08日行政會議討論通過

93年11月03日行政會議討論修正通過

101年06月06日行政會議討論修正通過

- 一、至本中心電腦教室上機者請攜帶本校教職員工生之證件換取上機證，以備登記查詢，上課者請於諮詢台登記班級學號。
- 二、教室內各項設備（如：印表機、磁碟機、顯示器...等）有問題時，請通知工讀生或教室管理人員排除，請勿自行搬移或拆卸電腦，否則視為偷竊或破壞行為。
- 三、請勿使用無合法版權的軟體，或不正常使用系統。
- 四、請勿在教室內玩電動遊戲及列印與教學研究無關之報表。
- 五、請保持教室內外之安靜與整潔，廢棄報表及紙屑請丟入資源回收箱內。
- 六、非電腦上機實習之必須物品，禁止攜入電腦教室，
- 七、除手持式皮夾外，一律不得攜入任何類型之袋子（含紙袋及塑膠袋）進入電腦教室。手持式皮夾須為無肩帶，且尺寸不得大於B6紙張大小(125mm X 176mm)，教職人員及校外人士亦應遵守，若有特殊需求得於上課三天前提出申請。
- 八、進入電腦教室如需攜帶筆記型電腦，請以標準筆電包裝袋並經諮詢台人員檢查後方可攜入，若使用非標準筆電包，不得攜入僅能將筆電單獨帶進教室。
- 九、禁止攜入之物品請放於置物櫃，並牢記置物櫃號碼及密碼。忘記密碼可至諮詢台登記解鎖，惟每人每天僅限一次，超過次數者於晚間九點三十分清空置物櫃時方可取回。
- 十、電腦教室內不得攜入食物及任何飲料（瓶裝礦泉水除外），禁止飲食、吸菸或使用點煙器及打火機。
- 十一、個人借用若違反上述規定且經勸導無效者，得停止其上機權限一個月；再犯者停止其上機權限一學期（連同寒暑假）。
- 十二、已停止上機使用權限者，因上課之需要，得允許於上課期間進入電腦教室。
- 十三、於上課期間違反前列規定者，移請該生之任課老師處理。違反次數頻繁且履勸無效之班級，下學期調降該班級排課借用優先次序，情節嚴重班級下學期不允借用。
- 十四、破壞或偷竊電腦教室設備者，除須依規定照價賠償外，並移請學務處依相關校規論處。校外人士則通知該單位並拒絕往來，且應自負法律責任。
- 十五、本中心電腦教室上機開放時間及位置另行公告之。
- 十六、用機完畢請關閉電源（主機、螢幕、印表機）並將椅子歸位。
- 十七、如有未盡事宜，得隨時公告之。

## 討論事項（三十三）

案由：網路與資訊系統管理組提因應圖書館與電算中心合併，擬提「國立彰化師範大學子計算機中心電腦教室暨數位資源共享平台安裝軟體管理辦法」修正草案，提請討論。

說明：擬具「國立彰化師範大學子計算機中心電腦教室暨數位資源共享平台安裝軟體管理辦法」修正草案相關內容，請參閱修正草案條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學電子計算機中心電腦教室暨數位資源共享平台安裝軟體管理辦法修正草案條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室暨數位資源共享平台安裝軟體管理辦法（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學電子計算機中心電腦教室暨數位資源共享平台安裝軟體管理辦法（現行條文）。

決議：修正通過，提行政會議討論。

國立彰化師範大學電子計算中心電腦教室暨數位資源共享平台安裝軟體管理辦法修正草案條文對照表(附件一)

修正名稱	現行名稱	說明
國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室暨數位資源共享平台安裝軟體管理辦法	國立彰化師範大學電子計算中心電腦教室暨數位資源共享平台安裝軟體管理辦法	「電子計算機中心」修正為「圖書與資訊處」。
修正條文	現行條文	說明
第一條 本校圖書與資訊處(以下簡稱本處)為有效支援教學實習，特訂定本辦法。	第一條 本校電子計算機中心(以下簡稱本中心)為有效支援教學實習，特訂定本辦法。	「電子計算機中心」修正為「圖書與資訊處」。
第二條 本處數位資源共享平台及所屬電腦教室安裝之軟體，包含以下三類： (一)合法授權軟體：須擁有足夠授權數量之授權書。 (二)免費軟體：須出具軟體原作者之使用者授權合約。 (三)開放原始碼軟體：須出具軟體之開放公共授權證明。	第二條 本中心數位資源共享平台及所屬電腦教室安裝之軟體，包含以下三類： (一)合法授權軟體：須擁有足夠授權數量之授權書。 (二)免費軟體：須出具軟體原作者之使用者授權合約。 (三)開放原始碼軟體：須出具軟體之開放公共授權證明。	「中心」改為「處」
第四條 經核准後，本處應於預定開始使用日前完成安裝。時程分述如下： (一)開學前申請：於開學日之十工作日前提出申請。 (二)學期中申請：於預定開始使用日之十五工作日前提出申請。	第四條 經核准後，本中心應於預定開始使用日前完成安裝。時程分述如下： (一)開學前申請：於開學日之十工作日前提出申請。 (二)學期中申請：於預定開始使用日之十五工作日前提出申請。	「中心」改為「處」
第五條 版權軟體安裝使用期間，授權書須一併移轉至本處。惟該移轉不得違反原授權合約。	第五條 版權軟體安裝使用期間，授權書須一併移轉至本中心。惟該移轉不得違反原授權合約。	「中心」改為「處」
第六條 軟體安裝後，申請單位須協同本處，進行軟體功能及運行之必要測試。	第六條 軟體安裝後，申請單位須協同本中心，進行軟體功能及運行之必要測試。	「中心」改為「處」
第七條 安裝試用版軟體，請先知會本處後，自行安裝於本處電腦教室，並應遵守該軟體之使用協議。	第七條 安裝試用版軟體，請先知會本中心後，自行安裝於本中心電腦教室，並應遵守該軟體之使用協議。	「中心」改為「處」

<p>第十條 倘有以下情形，申請單位應配合<u>本處</u>尋求解決方法，若無法解決應移除該軟體：</p> <p>(一)影響資訊安全。</p> <p>(二)使用破解檔、後門程式或其他不當程式以執行軟體。</p> <p>(三)將授權軟體進行逆向工程。</p> <p>(四)申請單位取回軟體授權書。</p> <p>(五)免費軟體變更為付費軟體。</p> <p>(六)開放原始碼軟體變更為非開放原始碼軟體，且須付費取得。</p> <p>(七)與現有軟體環境衝突。</p>	<p>第十條 倘有以下情形，申請單位應配合<u>本中心</u>尋求解決方法，若無法解決應移除該軟體：</p> <p>(一)影響資訊安全。</p> <p>(二)使用破解檔、後門程式或其他不當程式以執行軟體。</p> <p>(三)將授權軟體進行逆向工程。</p> <p>(四)申請單位取回軟體授權書。</p> <p>(五)免費軟體變更為付費軟體。</p> <p>(六)開放原始碼軟體變更為非開放原始碼軟體，且須付費取得。</p> <p>(七)與現有軟體環境衝突。</p>	<p>「中心」改為「處」</p>
--	---	------------------

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處電腦教室暨數位資源共享平台安裝軟體管理辦法（修正後條文）（附件二）

98.06.03 行政會議通過

- 第一條 本校圖書與資訊處(以下簡稱本處)為有效支援教學實習，特訂定本辦法。
- 第二條 本處數位資源共享平台及所屬電腦教室安裝之軟體，包含以下三類：  
(一)合法授權軟體：須擁有足夠授權數量之授權書。  
(二)免費軟體：須出具軟體原作者之使用者授權合約。  
(三)開放原始碼軟體：須出具軟體之開放公共授權證明。
- 第三條 因教學需要，欲安裝軟體至電腦教室或數位資源共享平台，應符合以下要求：  
(一)電腦教室部分  
1.符合第二條規定軟體。  
2.不得與現有軟體環境衝突。  
3.安裝數量符合授權書所載，並不得低於10人授權數。  
4.授權有效期間須涵蓋申請安裝學期。  
(二)數位資源共享平台部分  
1.符合第二條第一項規定軟體。  
2.不得與現有軟體環境衝突。  
3.授權須為「網路版(Concurrent)」授權，且授權數不得低於10人授權數。  
4.非屬於影音類之軟體。  
5.授權書所載有效期限不得低於一年。
- 第四條 經核准後，本處應於預定開始使用日前完成安裝。時程分述如下：  
(一)開學前申請：於開學日之十工作日前提出申請。  
(二)學期中申請：於預定開始使用日之十五工作日前提出申請。
- 第五條 版權軟體安裝使用期間，授權書須一併移轉至本處。惟該移轉不得違反原授權合約。
- 第六條 軟體安裝後，申請單位須協同本處，進行軟體功能及運行之必要測試。
- 第七條 安裝試用版軟體，請先行知會本處後，自行安裝於本處電腦教室，並應遵守該軟體之使用協議。
- 第八條 軟體安裝使用期間，因作業系統、資訊安全防護軟體或應用程式安全性更新，導致軟體異常者，申請單位須提供該軟體之相對應更新程式，以使軟體正常執行。
- 第九條 軟體安裝期間始期依照軟體申請表填具為準，終期以申請安裝學期最末日為原則。期間結束後，該軟體移除，授權書與程式執行所須之附件繳還予原申請單位。
- 第十條 倘有以下情形，申請單位應配合本處尋求解決方法，若無法解決應移除該軟體：  
(一)影響資訊安全。  
(二)使用破解檔、後門程式或其他不當程式以執行軟體。  
(三)將授權軟體進行逆向工程。  
(四)申請單位取回軟體授權書。  
(五)免費軟體變更為付費軟體。  
(六)開放原始碼軟體變更為非開放原始碼軟體，且須付費取得。  
(七)與現有軟體環境衝突。
- 第十一條 以上未盡事宜，以著作權法或其餘相關法令所載明為準。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 國立彰化師範大學電子計算機中心電腦教室暨數位資源共享平台安裝軟體管理辦法（現行條文）（附件三）

98.06.03 行政會議通過

- 第一條 本校電子計算機中心(以下簡稱本中心)為有效支援教學實習，特訂定本辦法。
- 第二條 本中心數位資源共享平台及所屬電腦教室安裝之軟體，包含以下三類：
- (一)合法授權軟體：須擁有足夠授權數量之授權書。
  - (二)免費軟體：須出具軟體原作者之使用者授權合約。
  - (三)開放原始碼軟體：須出具軟體之開放公共授權證明。
- 第三條 因教學需要，欲安裝軟體至電腦教室或數位資源共享平台，應符合以下要求：
- (一)電腦教室部分
    - 1.符合第二條規定軟體。
    - 2.不得與現有軟體環境衝突。
    - 3.安裝數量符合授權書所載，並不得低於10人授權數。
    - 4.授權有效期間須涵蓋申請安裝學期。
  - (二)數位資源共享平台部分
    - 1.符合第二條第一項規定軟體。
    - 2.不得與現有軟體環境衝突。
    - 3.授權須為「網路版(Concurrent)」授權，且授權數不得低於10人授權數。
    - 4.非屬於影音類之軟體。
    - 5.授權書所載有效期限不得低於一年。
- 第四條 經核准後，本中心應於預定開始使用日前完成安裝。時程分述如下：
- (一)開學前申請：於開學日之十工作日前提出申請。
  - (二)學期中申請：於預定開始使用日之十五工作日前提出申請。
- 第五條 版權軟體安裝使用期間，授權書須一併移轉至本中心。惟該移轉不得違反原授權合約。
- 第六條 軟體安裝後，申請單位須協同本中心，進行軟體功能及運行之必要測試。
- 第七條 安裝試用版軟體，請先行知會本中心後，自行安裝於本中心電腦教室，並應遵守該軟體之使用協議。
- 第八條 軟體安裝使用期間，因作業系統、資訊安全防護軟體或應用程式安全性更新，導致軟體異常者，申請單位須提供該軟體之相對應更新程式，以使軟體正常執行。
- 第九條 軟體安裝期間始期依照軟體申請表填具為準，終期以申請安裝學期最末日為原則。期間結束後，該軟體移除，授權書與程式執行所須之附件繳還予原申請單位。
- 第十條 倘有以下情形，申請單位應配合本中心尋求解決方法，若無法解決應移除該軟體：
- (一)影響資訊安全。
  - (二)使用破解檔、後門程式或其他不當程式以執行軟體。
  - (三)將授權軟體進行逆向工程。
  - (四)申請單位取回軟體授權書。
  - (五)免費軟體變更為付費軟體。
  - (六)開放原始碼軟體變更為非開放原始碼軟體，且須付費取得。
  - (七)與現有軟體環境衝突。
- 第十一條 以上未盡事宜，以著作權法或其餘相關法令所載明為準。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

參、意見交換、主持人結論（略）

肆、散會(15:10)