

國立雲林科技大學 113 學年度第 2 次圖書委員會會議議程

時 間：中華民國 114 年 05 月 28 日（三）上午 11 時

地 點：行政大樓 2F 大會議室 (AD210)

主 席：張慶龍圖資長

出席者：王濬哲委員、許伯堅委員、張廷安委員、王斯弘委員、許正欣委員
萬騰州委員、石健忠委員、吳博凱委員、王藝華委員、鄭秀華委員
劉彥青委員、劉文讓委員、翁佩瑜委員、黃貞元委員、翁註重委員
游元良委員、趙飛帆委員、劉塗中委員、白乃遠委員、尤宏章委員
李晶菁委員、陳逸君委員、謝瑞隆委員、游士正委員、徐應松委員
曾駿逸委員、舒 玉委員、劉恬良委員

列席者：吳月霞組長、朱嫻玢組長、馬欣宜小姐

紀 錄：張筱茵

壹、主席致詞

貳、上次會議決議事項執行情形

參、工作報告

讀者服務組.....2

採訪編目組.....9

肆、提案討論.....12

伍、臨時動議.....44

陸、主席結論

柒、散會

壹、主席致詞

貳、上次會議決議事項執行情形：無

參、工作報告

讀者服務組

一、全校性專案業務計畫

- (一)為推動校務發展願景與實踐，持續建構智慧校園，配合行政單位精簡及人力資源調整，圖書館與資訊中心合併案經 113 年 12 月 4 日校務會議審議通過，報請教育部核備後於 114 年 2 月 1 日起生效。組織規程修訂更名為「圖書資訊處」(簡稱圖資處)，調整後編制設置：讀者服務組、採訪編目組、網路資安組、資訊系統組及資訊應用組。
- (二)配合秘書室 4 月 10 日完成本年度技專院校資料庫表 5-2 圖書館經費資源表上傳填報作業。
- (三)配合總務處
 - 1. 配合總務處 2 月 25 日完成圖書館太陽能光電建置工程第二階段驗收。
 - 2. 總務處節能推動專案組 5 月 6 日函知本館 3~4 月使用電量與 112 年(基準年)同期比節電量 27,152 度，節電率 14.51 %已達預定目標。
- (四)配合人事室提升校內教職員藝文素養，於 4 月 25 日及 4 月 29 日進行藝術中心導覽活動。
- (五)配合校務發展中心於 3 月 21 日完成提交 113 年校務基金績效報告書。
- (六)配合稽核室於 3 月 31 日前提交 114 年度內部控制資料，佐證內容涵蓋圖書借閱服務、讀者安全維護、遺失書籍控管、藝術品展覽與典藏作業。
- (七)配合環安中心
 - 1. 「室內空氣品質 IAQ 專案」本年度首次全館巡檢結果符合室內空氣品質標準。
 - 2. 5 月 7 日出席 114 年上半年度作業環境監測計畫研訂會議，續配合 6 月 2 日進行實地監測作業事宜。
- (八)配合永續發展與社會實踐研究中心 2 月 11 日完成提交本館永續報告書。
- (九)執行 114 年度臺灣國立大學系統 NUST 圖書館工作圈計畫，於 5 月 6 日參加中興大學研習會「館員能量 in ! AI Lab in the Library」。

二、各系所圖書經費執行

完成 114 年度各系所圖書資料採購經費表彙整與更新作業，並公告於入口網圖書委員專區。各系所期刊、圖書及介購資料庫採購執行情形，詳如 p.45 附件一。

三、圖書委員業務

- (一)技職所更換 113 學年度圖書委員，已完成名單更新並致送聘書及委員清

冊建檔作業。

(二)配合系所評鑑需求，已於 2 至 3 月提供技職所、設計所、材料所、漢學所及視傳系等單位 109-113 年度圖書與館藏統計資料

(三)為辦理 114 學年度各系所圖書委員推選作業，預計於 6 月函文辦理調查，敬請各系所協助配合。

四、高教深耕計畫

(一)本處參與兩項指標項目：

1. 「教學創新精進」-充實圖書資源計畫含採購電子資料庫 13 種、數位線上教材約 500 件、中文電子書 60 冊及中文期刊 250 種，執行經費 \$15,626,008。

2. 「提升高教公共性」-提升藝文素養與推展活動，執行經費\$450,000。

(二)出席「114 年度高教深耕暨基本補助 1 計畫(經常門)-教卓行政平臺填報說明會」，2 月 24 日如期完成行動方案填報。

(三)2-5 月經費執行累計動支率為 89.59%，如期依預定辦理時程完成項目如下：

	行動方案 19743	行動方案 19672	統計截至 5/15
執行內容	完成購置 12 種資料庫、23 件數位教材、12 冊中文電子書、250 種中文期刊	辦理 8 場藝文展覽	
分配經費	15,626,008	450,000	16,076,008
累計動支數	14,221,330	180,518	14,401,848
累計動支率	91.01%	40.12%	89.59%

五、114 年教育部「臺灣學術電子資源永續發展計畫」TAEBDC 執行狀況：

114 年 2-5 月執行成果

(一)本年度新增類資料庫徵集試用作業已於 4 月 18 日截止，共有 8 家資料庫廠商投件，提供 16 種資料庫，開放 74 所技專校院試用為期兩個月。

(二)教育部於 4 月 14 日函知核定 114 年度本校分配之經常門經費總額為 41,012,742 元，較 113 年度增加約 944 萬元。

(三)本年度續訂類資料庫滿意度調查暨新增類資料庫票選作業訂於 5 月 15 日至 28 日辦理，已函知 74 所有校配合填報，調查統計分析為 114 年度資料庫擬購清單之參考依據，於 6 月 12 日 TAEBDC 召開之第 111 次推動小組會議提案審議，依決議續執行採購與招標事宜。

(四)為推廣 WOS 與 JCR 資料庫，已於 5 月 21 日舉辦線上講座「解碼數據中的研究趨勢：讓 AI 成為你的最佳研究助理」。因應生成式 AI 應用趨勢，講座特別新增運用 AI 助理提升學術探索效率之內容，廣獲大專校院教職員工生踴躍報名參與人數達 494 人。

六、教學研究支援中心

(一)113 年度電子資料庫使用效益統計如下表：

113 年度電子資料庫使用效益統計 (資料來源：各資料庫廠商，統計時間：113.1-113.12)			
類別	項目	經費 (台幣元)	使用統計 (次數)
共用性 資料庫	JSTOR	229,511	42,360
	ScinceDirect (SDOL)	6,254,187	2,313,732
	InCites™Journal Citation Reports®	421,409	27,029
	DDC 國際博碩士論文資料庫	391,851	8,993,943
	IEL - IEEE Electronic Library	4,278,078	2,409,856
	ACM Digital Library	209,000	53,567
	EBSCO-Business Source Complete(BSC)	1,009,190	245,184
	Endnote	320,520	1,956
	法源法律網	32,000	4,263
系所介購資 料庫	台灣經濟新報 (MA、SE)	38,000	448
圖書館	大英線上教育圖庫	99,000	146,347
	Journals 學術期刊資料庫(原 CEPS)	352,007	403,377
	Theses 學位論文資料庫 (原 CETD)	201,673	188,886
	動腦雜誌知識庫	15,000	1,047
總計		13,851,426	14,840,171

(二)今(114)年資料庫採購經費及項目如下：

1. 專款購置：iThenticate 論文原創性比對。
2. 教卓經費購置：
 - (1) 共用性 8 種：JSTOR、ScinceDirect (SDOL)、InCites™Journal Citation Reports®、IEEE Electronic Library、法源法律網、ACM Computer Package 電腦資訊科技相關全文及評論資料庫、Endnote 書目管理資料庫、DDC 國際博碩士論文全文資料庫(原 PQDT)。
 - (2) 圖書館選購 4 種：大英線上教育圖庫、Journals 學術期刊資料庫(原 CEPS)、Theses 學位論文資料庫(原 CETD)、iThenticate 論文原創性比對-英文 AI 寫作偵測功能。
 - (3) 待申購：商管財經類全文資料庫 Business Source Complete (BSC)，預計於 114 年 10 月提出申請，續訂使用權期間為 114 年 12 月至 115 年 11 月。
3. InCites™Journal Citation Reports® 本校購置可查詢年度為 1997 年起至最新，而臺灣學術電子資源永續發展計畫-共用性電子資料庫購置專案購置僅可查詢「當年度資料」。

(三)114 年「臺灣學術電子資源永續發展計畫-共用性電子資料庫購置專案」

提供 16 種平台之電子資源試用，網址 <https://reurl.cc/8Dnkxo>，試用日期：114 年 2 月 17 日至 114 年 4 月 18 日止。

(四)電子書票選作業

1. 114 年 3 月 21 日至 3 月 28 日辦理「臺灣學術電子資源永續發展計畫－電子書 Collection 產品票選」。
2. 114 年 5 月 7 日至 5 月 27 日辦理「臺灣學術電子資源永續發展計畫－電子書 P&C 產品票選」。

(五)113-2 已辦理 3 場資料庫教育訓練，3 場班級導覽教育訓練。

113-2 資料庫教育訓練					
編號	日期及時間	資料庫名稱	課程說明	適用對象	地點
1	3/5(三) 14:00-17:00	EndNote 書目管理軟體 資料庫教育訓練	利用簡報與實際 操作方式進行。	全校教職員 工生	資訊中心二樓電 腦教室(AC209)
2	3/26(三) 14:00-16:00	iThenticate 論文原創性 比對系統資料庫教育訓 練	利用簡報與實際 操作方式進行。	全校教職員 工生	資訊中心二樓電 腦教室(AC209)
3	5/14(三) 14:00-16:00	Business Source Complete (BSC)商管財 經類全文資料庫育訓練	利用簡報與實際 操作方式進行。	全校教職員 工生	資訊中心二樓電 腦教室(AC209)

113-2 學期配合班級導覽共 4 場。

113-2 系所教育訓練日程表			
日期時間		資料庫名稱	地點
1	2/20(四)10:10-11:00	技職所廖年森老師班級-電子資源簡介	人科一館 DH222 教室
2	3/13(四)11:00-12:00	科法所徐應松老師班級-電子資源簡介	圖書館 AL808 教室
3	3/27(四)13:10-14:00	休運所李蕙貞老師班級-電子資源簡介	圖書館 AL810 教室
4	4/9(三)18:25-19:25	企管所蔡佳靜老師班級-電子資源簡介	管院三館 MD307 教室

(六)113 學年度第 2 學期學科指導共招募 101 位教師參與，感謝師長們熱心支持。學科指導服務自 3 月 10 日開始，期中考週（4 月 14 日至 4 月 18 日）暫停指導服務，本學期服務期間為 114 年 3 月 10 日至 5 月 28 日）。

(七)英文論文寫作指導服務統計：

月份	周啟陽老師		劉秉瑜老師		件數/ 頁數
	件數	頁數	件數	頁數	
2 月	2	64	0	0	2/64
3 月	1	29	2	61	3/90
4 月	2	18	0	0	2/18
合計	5	111	2	61	7/172

(八)館際合作服務統計

月份	國內借出	國內貸入	件數
2 月	0	13	13
3 月	0	10	10
4 月	1	7	8
合計	1	30	31

七、校史館暨數位校史館

(一)校史館

1. 歷任校長主題區新增第六任張傳育校長專區，已完成設計治校理念布旗懸掛，並持續辦理動態顯示器安裝及展示品佈置作業。
2. 3 月 25 日接待工程學院陳院長偕同美國馬里蘭大學學者參訪校史館，介紹本校發展歷程與重要成就。

(二)數位校史館

1. 歷任校長：更新首圖及新增第六任張傳育校長專區，包含中英文治校理念文字與其就任典禮、產學交流、聯展活動等動態照片紀錄。
2. 雲科大事記：完成編輯上架 2024 年大事記數位圖檔文稿(秘書室提供檔案資料)。
3. 典範人物：完成 2025 年 40 位典範人物資料之徵集與編輯，數位圖檔已上架供大眾瀏覽（資料來源：人事室、教務處、諮輔中心）。
4. 雲科榮耀：新增溫志超特聘教授獲頒總統「產學大師獎」、周榮泉終身講座教授榮獲行政院「特服務獎章」、荷蘭 Indigo 設計獎銀獎、美國 MUSE 設計大獎金銀雙獎、全國大專校院運動會金牌等榮耀紀錄。
5. 國際交流：新增美國堪薩斯州立大學等姊妹校來訪照片，並上傳 24 所姊妹校簽署 MOU 之數位檔案資料。
6. 傑出校友：新增 2024 年傑出校友簡介數位圖檔。(資料來源：研發處)

八、藝術中心業務

(一)展覽：

1. 本學期共辦理「視界觀：文思圖夢」、「回初心—新藝聯展」、「百年雕藝：小西天神像雕刻的傳統匠心」、「那些年，我和我們的故事」、「鹿藝雅韻」、「積吶虹光：青天白日滿地虹」、「建築與室內設計系校內畢業成果展」及「雲林縣美術協會會員聯展」等 8 場展覽。於 1-5 月期間在【雲科圖資處藝術中心】YouTube 頻道上傳展覽宣傳與成果影片共 12 部，短影音 10 部。1-4 月累積進館人次達 6,768 人次。
2. 配合展覽活動，辦理「漆線體驗課程」共 2 場。

(二)典藏：

1. 本學期完成 AL406 作品搬運（書法、攝影及電腦藝術），並持續進行作品維護作業。

2. 定期與文化資產維護系老師合作，檢視與維護典藏作品。
3. 本學期新增蘇育德老師捐贈的「祝福系列-孕」及施土方老師的「相憶」兩件典藏作品。

(三)其他：

1. 協助通識中心「音樂花筒」課程排練及鄉音室內樂團「樂來越愛媽」音樂會團練。
2. 協助文資系進行「小西天神像雕刻祖鋪」彰化縣傳統粧佛工藝保存者吳翔宇藝師導覽活動。

九、流通櫃台行政業務(1~5 月)

(一)讀者服務統計

月份	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	合計
進館人次	10,704	7,717	13,640	14,678	14,324	61,063
流通人次	2,056	3,799	5,076	4,629	5,263	20,823
流通冊數	4,640	8,751	9,099	9,773	10,350	42,613
讀者離校人數	220	438	167	51	40	916

(二)空間使用人次統計(1~5 月)

月份	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	合計
易習堂自修區	3,708	1,681	3,564	4,358	3,850	17,161
24 小時自學悅讀室	3,347	1,406	2,598	2,399	2,460	12,210
5 樓討論室	408	73	421	579	588	2,069

(三)圖書借閱人次系所排名，前 10 名依序為：文化資產維護系、資訊管理系、電機工程系、視覺傳達設計系、機械工程系、建築與室內設計系、漢學應用研究所、科技法律研究所、企業管理系及應用外語系，請各系所圖委轉知師生踴躍利用圖書資源，以增強學術研究能量及國際競爭之軟實力。

(四)圖書借閱次數排名，前 10 名依序為：中級會計學、微電子學、宅男打籃球(漫畫)、民俗台灣、JOJO 的奇妙冒險(漫畫)、BBC 最新英語課程、全宋筆記、新世紀福音戰士(漫畫)、鬼滅之刃(漫畫)、會計學。

(五)114 年暑假期間還書安排

為體恤讀者於暑假期間還書的不便，並完成館藏流通政策之還書統一到期日設定，教職員及研究生的還書日期延至 9 月 11 日（四），大學生及自辦卡借書證等讀者的還書日期則延至 9 月 18 日（四）前。

十、推廣行銷業務 (1-5 月)

(一)中英文導覽服務：美國坎薩斯州立大學、科法所、北京大學、休運所、2025 創新商業專題競賽學生(招生導覽)、管理學院 open house(招生導覽)、

印尼大學代表團、印尼留臺校友會聯合總會、建築與室內空間設計系等 10 場次/438 人次。

(二)網頁維護：新增首任圖資長簡介、參訪導覽照片；更新大事記、業務職掌、服務分機、標準作業流程、規則辦法、藝術中心、雲薈廳和雲泰廳藝文活動宣傳圖檔、英文網頁翻譯即時最新館訊等。

(三)雲薈廳展覽活動：本學期創設系、採訪編目組、福智青年社、雲科大汪汪社與建築系申請舉辦「創設系大四畢業製作第四次審查《頭條製造機》」、「2025 書香採購節」、「2025 母親節卡片傳恩情」、「福智青年社-感恩利他靜態展」、「汪汪週-浪我留在你身邊」、「建築與室內設計系期末成果展」等 6 場次。

十一、書庫業務

(一)書庫管理

完成書庫管理圖書撤架、圖書調架處理等事宜，分述如下：

1. 完成 7 樓西文書庫區擬報廢圖書撤架，共 2 台書車。
2. 完成 5、7、9 樓書庫區及 5 樓中文書庫區調架工作，並持續進行 9 樓圖書調架。
3. 完成 5 至 7 樓及 9 樓書庫區圖書整架、順架及定期擦塵。

(二)書庫義工管理

1. 製作 6 張書庫義工感謝狀並辦理用印。
2. 完成 113-2 學年義工獎懲及考核工作表，並通知相關同學。
3. 預計於 5 月底或 6 月初舉辦書庫義工茶會，感謝義工協助。

(三)行政業務及夜間流通櫃台

1. 完成夜間流通櫃台業務、讀者借還書及畢業生離校處理事宜。
2. 完成館員假日值班表及助理勞保加保、排班等事宜。
3. 完成 6 樓書架傾斜採購及 512 討論室循環扇汰換事宜。
4. 完成 4 年個資盤點暨風險評鑑作業資料填報。
5. 重新研擬圖資處圖書盤點中程計畫，規劃 114 年度館藏總盤點事宜。

十二、綜合業務

(一)統計與資料填報

1. 完成更新 111-113 年度圖書館服務績效摘要，公告於入口網頁。
2. 完成 113 年度大專校院圖書館統計資料彙整與填報，上傳至國家圖書館調查系統。

(二)學生獎助學金管理：完成 2~5 月兼任助理及弱勢學生生活助學金申報與如期核撥作業。

採訪編目組

一、書刊館藏統計：圖書及期刊館藏統計資料：(統計至 114.05.09)

項目	中西文圖書		中西文期刊		
種類	中文(冊)	西文(冊)	中文(種)	西文(種)	學報(種)
數量	374,456	100,829	1,350	1,068	417
合計	474,285		2,835		

二、系所圖書採購：持續執行各系所專業圖書介購清單之採購作業，詳細經費執行請參閱桌面附件資料及本館網頁圖書委員專區之圖書經費，網址：

<https://www.lib.yuntech.edu.tw/wSite/lp?ctNode=4455&mp=1>；另本年度**最後圖書介購截止日為 6 月 10 日**，請尚有經費餘額之系所儘速提供書單。

三、好書導讀：完成每周定期製作好書導讀，並公告圖書館網頁供師生瀏覽借閱。

四、教科書推廣：完成 113-2 學期彙整線上教師教學大綱之教科書 266 筆，無館藏教科書及指定參考書亦下訂；為鼓勵同學使用教科書，已按學院置於本館主題書展中展示推廣，並同步置於入口網之學院查找網頁供參。

五、閱讀推廣活動：為響應世界書香日推廣校園閱讀風氣，完成 114 年 4 月 23 日至 4 月 24 日舉辦”2025 書香採購節--「你選書我買單」活動”，共計 156 人次(含圖委及專任老師)參與，推薦冊數圖書 477 冊。

六、贈書統計：統計 114 年 1 月至 4 月贈書收贈共計 45 冊，鼓勵教師踴躍捐贈出版商贈送之教科參考用書及相關教學用書以供學生參閱，有關捐贈事宜可洽詢本組李小姐(分機 2626)聯繫。

七、系所圖書報廢轉贈：統計 114 年 1 月至 4 月系所圖書報廢件數，資工系、電子系、數媒系、資管系、機械系共 5 件，報廢圖書轉贈本處共 7 冊。

八、2025 年期刊訂購與核銷：

(一)辦理 2025 年各系所外文期刊採購第一次付款作業，總計 104 種，並預計於 10 月完成第二次付款作業。

(二)完成 2025 年日文期刊採購核銷 10 種、大陸期刊採購核銷 17 種、學術性及一般性中文期刊採購核銷 204 種。

九、2026 年期刊訂購前置作業：

(一)完成「各系所外文期刊薦購調查」資料更新，含期刊價格、使用統計、JCR 數據查核等期刊採購資料更新作業。

(二)進行 2026 年各系所外文期刊續訂調查作業，已完成經費預估並函文通知各系所進行調查，調查期間自 5 月 13 日(二)至 6 月 13 日(五)止，煩請各系所圖書委員協助，俾利後續估價及招標採購作業之執行。

十、現期期刊清單即時查：各系所相關之期刊清單已更新於本處首頁，網頁路徑：「資源查詢>書刊資源>期刊清單」，可依學院查詢。現期期刊皆已完成書

目編製並更新各期刊可連線取得之目次資訊與電子全文連結。

- 十一、**期刊閱覽與管理**：(1)為保存期刊資料之適用性，整理休閒性及已不具參考典藏之期刊排序，共計撤架 45 種期刊。(2)為保存期刊資料之完整性，目前正進行西文過期期刊 113 年 1 月至 113 年 12 月之裝訂整理作業，並預計於暑假期間送廠裝訂。(3)114 年 2 月至 4 月份完成新到館期刊上架 976 本，以提供讀者查閱。(4)完成中文合訂本期刊 112 年 9 月至 113 年 8 月之回館驗收與登錄共計 849 冊，並已完成合訂本期刊上架作業計 536 冊。(6)期刊協尋服務：臺灣美術 N.85,2011 及雲林文獻 N.35,41,1991,1997 等 11 件。
- 十二、**圖書編目**：完成 114 年 1 月至 5 月中文圖書編目計 1,005 冊、西文圖書編目計 205 冊、論文編目 187 冊，共計 1,397 冊。
- 十三、**主題書展**：完成 114 年 1 月至 5 月主題書展，主題包含：openbook 好書獎、開春新書賞、SDGs 永續發展目標、好好說再見、求職便利通等主題，共計展示 690 冊館藏圖書，以促進推廣館藏利用。
- 十四、**畢業論文建檔**：完成 114 年繳交畢業論文建檔 199 冊，持續進行本校閉架論文區整理。基於學術資源與學校教育理念分享，以及促進學術傳播，學位論文以公開利用為原則，若延後公開請訂定合理期限(最長以不超過 5 年為限)，除非申請專利等特殊原因需延後公開論文，請老師們多鼓勵學生儘量公開其學術論文，截至 114 年 5 月止申請延後公開尚於時限內論文共計 496 冊。
- 十五、**學位論文電子全文連結**：自 114 年 2 月起進行六樓書庫博碩士論文區之論文查核及書目整併作業，至 4/20 止已撤架 3,200 冊，同時已建立可用之電子全文連結。
- 十六、**中文電子書租賃**：本學期預計進行 3 批中文電子書租賃，教科書及論文寫作類、考試用書類之電子書館藏正採購中，後續擬再採購語言學習類電子書。
- 十七、**回溯建檔圖書採購資訊**：114 年 1 月至 5 月進行舊館藏及其相關館藏註記贈閱及價格資訊，共完成 6,689 冊資訊更新作業。
- 十八、**視聽資料統計**：截至 114 年 5 月 6 日止，CD 片 2,416 片；DVD 4,635 片；可外借影片 1,578 片，目前視聽資料總共 8,629 捲(片)。
- 十九、**視聽教材採購**：執行高教深耕計畫「數位學習教材」之採購案，目前正進行資料蒐集作業，預計 5-6 月份送出招標案採購，各系所如有教學等需求，歡迎提出薦購清單。
- 二十、**影展推廣活動**：114 年 4 月 9 日舉辦「蹲點・台灣」校園影展，邀請 2024 獲得最佳服務獎、網路行銷獎「花蓮豐濱鄉靜浦部落」紀錄片及獲得 2024 蹲點・台灣大賞獎學生「屏東縣牡丹鄉東源社區」紀錄片 2 組同學到校分享蹲點經驗甘苦談，精彩的分享及互動讓同學們受益良多，

總共吸引了 53 位師生參加。

二十一、**熱門電影院**：圖書館 5 月熱門電影播放「石門」、「變形金剛：源起」、「猛毒最終章：最後一舞」、「功夫熊貓 4」影片，每週三、週四下午 2 點播放，地點位於圖書館八樓多媒體教學室（AL808），詳情請上網 <https://www.lib.yuntech.edu.tw/wSite/ct?xItem=18144&ctNode=4373&mp=1&previewToken=d2bf6c037e033032f9247def5ff44012> 歡迎蒞臨。

二十二、**線上影音平台**：採購兩套線上影音資料庫總計有數百片電影片，可提供師生在家連線觀賞，5 月份 K MOVIE 新增「腦筋急轉彎 2」、「鑄鐵爐」等 2 部影片，連線網址 <https://kmovie.ezmovie.tw/>；教室電影院新增「米其林主廚：百年的滋味」、「倒數救援站」、「惠子不能輸」、「羅馬時光機」等 12 部影片，連線網址 <https://yuntech.app2.visionmedia.com.tw/video> 歡迎多加利用。

肆、提案討論

案由一：請審議 115 年擬續訂之共用性電子資料庫清單(草案)，提請討論。

提案單位：讀者服務組

說明：

- 一、已於 114 年 3 月 27 日至 4 月 25 日完成共用性資料庫需求度排序作業，以做為 115 年續訂之參考，感謝各位委員的協助。
- 二、各資料庫每年均有 3%-8% 漲幅，財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心為降低廠商漲幅，已與廠商議定共同供應契約，並放置於政府採購網供各校請購。
- 三、114 年資料庫經費全部由教卓經費項下支應經費，114 年共用性資料庫購置經費共 14,096,008 元整。
- 四、115 年資料庫購置以各系所票選為依據，非全數購置，如遇經費不足得依當年度預算調整購置順序。例如：購置經費不足購入票選項次 3 時，則依續購置票選項次 4 或項次 5 或...以此類推，直至經費用罄為止。
- 五、依本年度調查明(115)年各系所共用性電子資料庫續訂之優先順序結果如下表〈表一、表二〉。

決議：

表一、115 年共用性電子資料庫續訂-各系所排序結果

調查時間：114 年 3 月 27 日至 4 月 25 日

票選 排序	資料庫名稱	領域	訂購時間	115 年預估金額(新台幣元)		
			購置契約狀況	預估美金 匯率 32 元	預估美金 匯率 33 元	預估美金 匯率 34 元
1	ScinceDirect (SDOL)	全領域	114/1/1-114/12/31 共同供應契約	6,694,547	6,903,752	7,112,956
2	JSTOR	設計 人文	114/3/1-115/2/28 共同供應契約	283,440	292,297	301,154
3	IEEE/IET Electronic Library	工程	114/3/1-115/2/28 共同供應契約	3,823,854	3,943,350	4,062,845
3	InCites Journal Citation Reports	全領域	114/3/1-115/2/28 共同供應契約	537,452	554,248	571,043
5	DDC 國際博碩士論文全 文資料庫(原 PQDT)	全領域	114/8/01-115/7/31 共同供應契約	367,040	378,510	389,980
6	Business Source Complete (BSC)商管財 經類全文資料庫	商管	114/12/1-115/11/30 共同供應契約	1,060,255	1,070,650	1,081,045
7	SpringerLink 期刊全文 資料庫	全領域	資工系新增推薦	785,638	808,084	830,531
8	EndNote 書目管理	全領域	114/5/13-115/5/12 本校自行申購	362,657	373,990	385,323

9	iThenticate 論文原創性 比對資料庫-英文 AI 寫 作偵測功能	全領域	圖資處 新增推薦	254,016	261,954	269,892
10	ACM Computer Package 電腦資訊科技相關全文 及評論資料庫	資訊	113/4/1-114/12/31 本校自行申購	201,600	207,900	214,200
11	Scite AI 資料庫	全領域	財金系 新增推薦	672,000	693,000	714,000
12	法源法律網	人文	114/1/1-114/12/31 共同供應契約	32,000	32,000	32,000
13	Optics InfoBase Premium 美國光學學會資料庫	光學	資工系 新增推薦	907,200	935,550	963,900
小計				15,981,699	16,455,285	16,928,869

表二、115 年共用性電子資料庫續訂-各系所排序調查表																															
排名	系別 、 資料庫	工程學院								管理學院						設計學院					人文學院							總計			
		工程博士班	機械系	電機系	電子系	資工系	環安系	化材系	營建系	工管系	資管系	企管系	財金系	會計系	國管管理學士學程	設計所	工設系	視傳系	建築與室內設計系	數媒系	創意生活設計系	應外系	文資系	漢學所	休閒運動所	科技法律所	材料科技所		技職所	師資培育中心	通識教育中心
1	ScinceDirect (SDOL)	5	1	5	2	2	2	1	1	7	2	13	3	2	13	13	1	3	2	1	2	1	1	1	1	12	1	1	1	1	101
2	JSTOR	11	6	11	9	13	11	5	4	11	4	13	4	13	13	1	3	1	1	3	1	2	2	2	4	2	3	3	3	2	161
3	IEEE/IET Electronic Library	3	2	1	1	1	4	3	13	9	3	13	5	13	13	12	2	12	3	7	3	4	13	3	2	11	2	5	5	4	172
3	InCites Journal Citation Reports	7	3	6	3	4	1	2	5	4	5	13	6	3	6	3	9	5	4	2	4	6	13	13	6	10	4	7	7	11	172
5	DDC 國際博 碩士論文全 文資料庫(原 PQDT)	9	4	4	10	6	12	13	8	5	6	13	10	4	2	2	5	2	5	8	5	3	4	6	7	3	5	8	8	7	184

案由二：本校圖書館 24 小時自學悅讀室管理要點修訂，提請審議。

提案單位：讀者服務組

說明：

- 一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年 2 月 1 日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。
- 二、修訂要點逐點說明及全規定詳如附件。

決議：

國立雲林科技大學圖書館 24 小時自學悅讀室管理要點條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>國立雲林科技大學圖書館</u> 24 小時自學悅讀室管理要點	24 小時自學悅讀室管理要點	條文一致性
一、 <u>本校</u> 圖書館(以下簡稱本館)為提供讀者 24 小時自學環境，特訂定本要點。	一、 <u>國立雲林科技大學</u> 圖書館(以下簡稱本館)為提供讀者 24 小時自學環境，特訂定本要點。	條文一致性

國立雲林科技大學圖書館 24 小時自學悅讀室管理要點(修正後全條文)

111.06.15 110 學年度第 2 次圖書委員會議通過
114.05.28 113 學年度第 2 次圖書委員會議(提案修訂)

一、本校圖書館(以下簡稱本館)為提供讀者 24 小時自學環境，特訂定本要點。

二、開放時間：

- (一)學期中 24 小時開放。
- (二)農曆春節期間不開放。
- (三)寒暑假或特殊情況無法開放時，將另行公告。

三、開放對象：本校現職在學之教職員工生。

四、注意事項：

- (一)24 小時自學悅讀室禁止攜帶飲料、食物。
- (二)個人物品應自行妥為保管，本館不負保管責任。
- (三)因應並配合學校節能措施，空調設定每 2 小時即關閉，如有需求，讀者可自行開啟。
- (四)使用自學悅讀室，以 1 人 1 座位為限，不得以物品占用位置，若發現離席 30 分鐘以上者，本館得逕行將該座位私人物品清出，且不負保管責任。
- (五)自學悅讀室之所有財產皆屬學校所有，請愛惜使用，如有破壞、竊盜等情事，將依校規懲處並依法求償。

(六)使用自學悅讀室須保持安靜，違者悉依「國立雲林科技大學圖書館圖書資源借閱及違規要點」懲處。

五、本要點經圖書委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案 由 三：本校圖書館英文論文編修服務使用要點修訂，提請審議。

提案單位：讀者服務組

說 明：

一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年 2 月 1 日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。

二、修訂要點逐點說明及全規定詳如附件。

決 議：

國立雲林科技大學圖書館英文論文編修服務使用要點條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>國立雲林科技大學圖書館</u> 英文論文編修服務使用要點	英文論文編修服務使用要點	條文一致性
一、為提昇本校學術研究具國際水準與擴大 <u>本校</u> 圖書館（以下簡稱本館）專業諮詢服務，特定訂本 <u>要點</u> 。	一、為提昇本校學術研究具國際水準與擴大 <u>雲林科技大學</u> 圖書館（以下簡稱本館）專業諮詢服務，特定訂本 <u>規則</u> 。	1.條 文 一 致 性。 2.條文名稱更正
三、服務規範 (一) 本校為提升國際期刊論文的品質與數量，對於本校師生投稿國際期刊論文，由 <u>本校編制外專任</u> 教師，提供英文論文的免費編修（即潤稿）服務，但並非中翻英的翻譯服務。 (二) 申請此項服務的師生必須符合以下條件，方能受理。 1.該英文論文必須是投稿於SCI、SSCI、TSSCI、AHCI、EI...等所包括之期刊。 2.該英文論文的作者必須包含本校 <u>專任教師</u> 。	三、服務規範 (一) 本校為提升國際期刊論文的品質與數量，對於本校師生投稿國際期刊論文，由 <u>圖書館專案</u> 教師，提供英文論文的免費編修（即潤稿）服務，但並非中翻英的翻譯服務。 (二) 申請此項服務的師生必須符合以下條件，方能受理。 1.該英文論文必須是投稿於SCI、SSCI、TSSCI、AHCI、EI...等所包括之期刊。 2.該英文論文的作者必須包含本校專任 <u>或專案</u> 教師。	1.專案教師名稱依人事室職稱調整。 2.刪除贅字。

修正條文	現行條文	說明
3.博碩班研究生申請本服務需經過指導教授同意，指導教授則宜評估該論文的水準，有希望通過國際期刊審查者才予以同意，並簽署「英文論文編修申請之指導教授同意書」。	3.博碩班研究生申請本服務需經過指導教授同意，指導教授則宜評估該論文的水準，有希望通過國際期刊審查者才予以同意，並簽署「英文論文編修申請之指導教授同意書」。	
六、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	六、本要點提經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	條文一致性。

國立雲林科技大學圖書館英文論文編修服務使用要點(修正後全條文)

95.12.20 95 學年度第 1 次圖書委員會通過

96.01.16 95 學年度第 12 次主管會報修訂通過

109.06.17 108 學年度第 2 次圖書委員會議修正通過

114.05.28 113 學年度第 2 次圖書委員會議(提案修訂)

一、為提昇本校學術研究具國際水準與擴大本校圖書館（以下簡稱本館）專業諮詢服務，特定訂本要點。

二、凡本校教職員工生皆可透過本館申請此項服務。

三、服務規範

(一) 本校為提升國際期刊論文的品質與數量，對於本校師生投稿國際期刊論文，由本校編制外專任教師，提供英文論文的免費編修（即潤稿）服務，但並非中翻英的翻譯服務。

(二) 申請此項服務的師生必須符合以下條件，方能受理。

1.該英文論文必須是投稿於 SCI、SSCI、TSSCI、AHCI、EI...等所涵括之期刊。

2.該英文論文的作者必須包含本校專任教師。

3.博碩班研究生申請本服務需經過指導教授同意，指導教授則宜評估該論文的水準，有希望通過國際期刊審查者才予以同意，並簽署「英文論文編修申請之指導教授同意書」。

(三) 申請者應主動將投稿後的情形及結果告知原協助編修的老師。

(四) 申請者若認為編修老師對論文發表具有貢獻，可於論文致謝篇中附記之。

四、申請方式：

(一) 英文論文編修服務採線上網頁申請，依收件次序，由系統排定編修指導老師。

(二) 英文論文諮詢服務採線上登記，由本館聯繫編修指導老師與申請人，協助安排編修指導時段。

五、服務地點：英文論文編修服務地點位於本館 1 樓教學研究支援中心-英文論文寫作指導室。

六、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案 由 四：本校圖書資源借閱及違規要點修訂，提請審議。

提案單位：讀者服務組

說 明：

一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年 2 月 1 日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。

二、修訂要點逐點說明及全規定詳如附件。

決 議：

國立雲林科技大學圖書館圖書資源借閱及違規要點條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>國立雲林科技大學圖書館</u> 圖書資源借閱及違規要點	圖書資源借閱及違規要點	條文一致性
一、 <u>本校</u> 圖書館(以下簡稱本館)蒐藏圖書資源，主要供本校教職員工生借閱參考；並秉持資源共享之理念，不影響本校師生權益之前提下，適度對外開放圖書資料之借閱，特訂定本要點。	一、 <u>雲林科技大學</u> 圖書館(以下簡稱本館)蒐藏圖書資源，主要供本校教職員工生借閱參考；並秉持資源共享之理念，不影響本校師生權益之前提下，適度對外開放圖書資料之借閱，特訂定本要點。	條文一致性
二、本要點服務對象如下 (一) <u>講(客)</u> 座教授、專任教職員工 (二) <u>研究生</u> 、大學部 <u>學生</u> (三) 其他： 1.兼任教師 2.退休教職員工 3.畢業校友 4.教職員工眷屬	二、本要點服務對象如下 (一) <u>客(講)</u> 座教授、專任教職員工 (二) <u>學生</u> 、研究生、大學部 (三) 其他： 1.兼任教師 2.退休教職員工 3.畢業校友 4.教職員工眷屬	1.文字調整 2.已廢止本校校外志工服務要點，刪除校外志工

修正條文	現行條文	說明
5.圖書館之友 6.雲科大之友 7.教學單位辦理之教育推廣班師生 8.各單位奉准之專案計畫助理人員 9.與本館館際互借單位讀者 10.與本校簽訂「教育實習合作契約書」之機構 11.高中職聯盟借書證 12. <u>特約單位</u> 13.駐校藝術家	5.圖書館之友 6.雲科大之友 7.教學單位辦理之教育推廣班師生 8.各單位奉准之專案計畫助理人員 9.與本館館際互借單位讀者 10.與本校簽訂「教育實習合作契約書」之機構 11.高中職聯盟借書證 12. 校外志工 、特約單位 13.駐校藝術家	
三、本館開放時間與借還書時間由 <u>圖書資訊處主管</u> 會議決議後公告實施。	三、本館開放時間與借還書時間由 <u>館務</u> 會議決議後公告實施。	配合圖資處整併調整。
四、各身分讀者借閱冊數及借期 (一) <u>講(客)</u> 座教授、專任教職員工及研究生： 1.一般圖書：借書冊數 30 冊，借期 42 日，預約冊數 10 冊。 2.繪本典藏區圖書：中、英文合計 15 冊，借期 14 日。 (二) 兼任教師、大學部學生、退休教職員工、教學單位辦理之推廣教育班師生、各單位奉准之專案計畫助理人員： 1.一般圖書：借書冊數 15 冊，借期 21 日，預約冊數 5 冊。 2.繪本典藏區圖書：中、英文合計 15 冊，借期 14 日。 (三) 畢業校友、教職員工眷屬、駐校藝術家、圖書館之友	四、各身分讀者借閱冊數及借期 (一) <u>客(講)</u> 座教授、專任教職員工及研究生： 1.一般圖書：借書冊數 30 冊，借期 42 日，預約冊數 10 冊。 2.繪本典藏區圖書：中、英文合計 15 冊，借期 14 日。 (二) 兼任教師、大學部學生、退休教職員工、教學單位辦理之推廣教育班師生、各單位奉准之專案計畫助理人員： 1.一般圖書：借書冊數 15 冊，借期 21 日，預約冊數 5 冊。 2.繪本典藏區圖書：中、英文合計 15 冊，借期 14 日。 (三) 畢業校友、教職員工眷屬、駐校藝術家、圖書館之友	1.文字調整 2.已廢止本校校外志工服務要點，刪除校外志工 3.已無預約催還制度，刪除文字

修正條文	現行條文	說明
借書證會員、雲科大之友、本館館際互借單位、本校簽訂「教育實習合作契約書」之機構、高中職聯盟借書證、<u>特約單位</u>： 1.一般圖書：借書冊數 10 冊，借期 28 日，預約冊數 5 冊 2.繪本典藏區圖書：中、英文合計 15 冊，借期 14 日。	借書證會員、雲科大之友、本館館際互借單位、本校簽訂「教育實習合作契約書」之機構、高中職聯盟借書證、校外志王、特約單位： 1.一般圖書：借書冊數 10 冊，借期 28 日，預約冊數 5 冊 2.繪本典藏區圖書：中、英文合計 15 冊，借期 14 日。 若借閱之圖書被預約仍須依圖書及視聽資料預約催還須知辦理。	
七、委託：本校讀者應憑證親自辦理借書手續，若專任教師需委託他人辦理借書，須填具借書手續委託書，註明委託人、被委託人、委託代借圖書書名，並檢附委託人之借書證及被委託人之身分證件，方得辦理，對證件不齊之委託借書案，<u>本</u>館得予拒絕。	七、委託：本校讀者應憑證親自辦理借書手續，若專任教師需委託他人辦理借書，須填具借書手續委託書，註明委託人、被委託人、委託代借圖書書名，並檢附委託人之借書證及被委託人之身分證件，方得辦理，對證件不齊之委託借書案，<u>圖書</u>館得予拒絕。	修正文字

國立雲林科技大學圖書館圖書資源借閱及違規要點(修正後全條文)

100.06.15 99 學年度第 2 次圖書委員會議修正通過
103.01.08 102 學年度第 1 次圖書委員會議修正通過
103.12.10 103 學年度第 1 次圖書委員會議修訂通過
106.05.31 105 學年度第 2 次圖書委員會議修正通過
109.06.17 108 學年度第 2 次圖書委員會議修正通過
111.06.15 110 學年度第 2 次圖書委員會議修訂通過
114.05.28 113 學年度第 2 次圖書委員會議(提案修訂)

一、本校圖書館(以下簡稱本館)蒐藏圖書資源，主要供本校教職員工生借閱參考；並秉持資源共享之理念，不影響本校師生權益之前提下，適度對外開放圖書資料之借閱，特訂定本要點。

二、本要點服務對象如下

(一) 講(客)座教授、專任教職員工

(二) 研究生、大學部學生

(三) 其他：

- 1.兼任教師
- 2.退休教職員工
- 3.畢業校友
- 4.教職員工眷屬
- 5.圖書館之友
- 6.雲科大之友
- 7.教學單位辦理之教育推廣班師生
- 8.各單位奉准之專案計畫助理人員
- 9.與本館館際互借單位讀者
- 10.與本校簽訂「教育實習合作契約書」之機構
- 11.高中職聯盟借書證
- 12.特約單位
- 13.駐校藝術家

三、本館開放時間與借還書時間由圖書資訊處主管會議決議後公告實施。

四、各身分讀者借閱冊數及借期

(一) 講(客)座教授、專任教職員工及研究生：

- 1.一般圖書：借書冊數 30 冊，借期 42 日，預約冊數 10 冊。
- 2.繪本典藏區圖書：中、英文合計 15 冊，借期 14 日。

(二) 兼任教師、大學部學生、退休教職員工、教學單位辦理之推廣教育班師生、各單位奉准之專案計畫助理人員：

- 1.一般圖書：借書冊數 15 冊，借期 21 日，預約冊數 5 冊。
- 2.繪本典藏區圖書：中、英文合計 15 冊，借期 14 日。

(三) 畢業校友、教職員工眷屬、駐校藝術家、圖書館之友借書證會員、雲科大之友、本館館際互借單位、本校簽訂「教育實習合作契約書」之機構、高中職聯盟借書證、特約單位：

- 1.一般圖書：借書冊數 10 冊，借期 28 日，預約冊數 5 冊
- 2.繪本典藏區圖書：中、英文合計 15 冊，借期 14 日。

五、借閱方式

(一) 讀者借、還書時，應於一樓流通櫃檯現場確認始得離開；若未現場確認或放置於櫃檯後即離開，發生逾期未還情事，應由原持證人負其全責。

(二) 一般圖書、期刊、教授指定參考書、館際合作卡等借閱方式規定如下：

- 1.一般圖書資料：圖書借閱期滿，如無人預約，得續借 3 次。續借手續請於借閱期滿前 2 日內可自行於網路上辦理。
- 2.繪本典藏區圖書：圖書借閱期滿，不得續借。

- 3.本館館藏凡善本、輿圖、參考工具書、報紙、特種資料及官書資料等，均限館內閱覽概不外借。
- 4.期刊：本校教職員工生可於每日閉館前 30 分鐘向一樓流通櫃檯辦理，教職員工及研究生限借 5 冊，大學部學生每人限借 2 冊，並應須於隔日開館 2 小時內至一樓流通櫃檯辦理歸還。
- 5.教授指定參考書：本校學生可於閉館前 30 分鐘向一樓流通櫃檯辦理，每人限借 2 冊，並應須於隔日開館 2 小時內歸還，逾期罰則與期刊相同。
- 6.館際合作卡：本校教職員工生可至一樓流通櫃檯辦理，每人最多限借 3 張，借期與借書期限相同。

六、預約：欲借之圖書如已借出，可自行在公用目錄查詢或網路上辦理預約，在接獲准借通知 2 日內，應到館辦理借書手續，逾期不予保留。預約身分除兼任教師、高中職聯盟借書證、教育推廣班師生、館際合作單位、教育實習合作機構、駐校藝術家等無法預約外，其餘可預約。

七、委託：本校讀者應憑證親自辦理借書手續，若專任教師需委託他人辦理借書，須填具借書手續委託書，註明委託人、被委託人、委託代借圖書書名，並檢附委託人之借書證及被委託人之身分證件，方得辦理，對證件不齊之委託借書案，本館得予拒絕。

八、借出圖書如欲整理清點時，本館得隨時通知收回，清點時間另行公告。

九、還書：教職員工離職時，應將所借圖書歸還，否則不予辦理離職手續。學生畢業、轉學、休學、停學或退學時，應於離校前，歸還所借圖書，否則不予辦理離校手續。其他本校各類讀者應於借書證到期歸還所借圖書及逾期處理費，否則由保證金扣除。

十、違規處理

- (一) 換取「臨時閱覽證」入館者，離館時應歸還「臨時閱覽證」並取回證件，若遺失、毀損該證，須繳交工本費新臺幣 300 元，始得換回原證，未換回之證件，本館不負保管之責；逾期歸還「臨時閱覽證」者，實施罰則如下：

違規罰則			
違規人員	第 1 次違規	第 2 次違規	第 3 次違規
持臨時閱覽證入館之校外讀者	停止入館 2 個月	停止入館 6 個月	不得申請入館

- (二) 穿著拖鞋入館(拖鞋定義：腳後跟無繫帶或無包覆)、在館內食用飲料、食物(含攜帶食物入館)、抽菸、打電動、污損館舍環境、咆哮影響安寧、持他人證件或冒用他人證件入館（教職員工眷屬持用教職員工本人證件除外）、預佔座位超過六十分鐘（私人物品本館不負保管之責）和藏書等行為，列入違規，本館得請該讀者立即離館；証件如係借用或冒用，本館除保留證件並通知證件原持有人領回並列入違規，實施罰則如下：

1. 持本館閱覽證及臨時閱覽證之校外讀者：

違規罰則		
第 1 次違規	第 2 次違規	第 3 次違規、汙損館舍環境、咆哮影響安寧
停止入館 2 個月	停止入館 6 個月	不得申請入館

2. 本校教職員工生或持有本館借書證之讀者:

違規罰則		
第 1 次違規	第 2 次違規	第 3 次違規
停止借閱權利 2 個月	停止借閱權利 6 個月	移送本校有關單位議處

第一次違規者，可於二個月內擔任本館志工服務 20 小時抵免之。

(三) 討論室喧嘩，私自移動及架設各項設備，攜入本館期刊、參考書、報紙及未經辦理借書手續等之一般圖書，污損討論室空間，預約未辦理借用者，超時借用者，不滿 3 人使用者，未繳回鑰匙者，實施罰則如下：

違規罰則					
第 1 次違規	第 2 次違規	第 3 次違規	第 4 次違規	第 5 次違規	第 6 次違規
警告	停止借用 1 星期	停止借用 2 星期	停止借用 1 個月	停止借用 3 個月	停止借用 6 個月

(四) 討論室鑰匙不得複製，違者須全額負擔換鎖費用，必要時本館得會同相關單位處理，並停止使用圖書館資源之權限 1 年。

十一、全國嚴重特殊傳染性肺炎疫情期間，不配合防疫措施者，建議懲處程度如下：

(一) 學生不配合配戴口罩時，依據本校學生獎懲辦法第 8 條第 2 款「在公共場所、上課或團體活動擾亂秩序或不遵守相關空間規定者」、第 9 條第 7 款「因過失行為 致生公共危險者」、第 12 條第 3 款「其他相當情形違反公共安全衛生者」送學務處議處。懲處額度：

1. 第一次不配合之學生應記申誡一支。
2. 第二次不配合之學生應記申誡二支。
3. 第三次不配合之學生應記小過兩支，並予以停止入館。

(二) 教師不配合時，通報教務處，建議酌予扣減評鑑點數。

(三) 職員工不配合時，通報人事室或總務處，並送各相關獎懲委員會議處。

(四) 校外人士不配合時，疫情期間暫停入館。

十二、圖書資料逾期歸還：

(一) 一般圖書資料：每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 5 元及停止借書，逾期罰款上限為每冊新臺幣 2000 元。

(二) 期刊：本校教職員工生可於每日閉館前 30 分鐘向一樓流通櫃檯辦理外借期刊，教職員工及研究生限借 5 冊，大學部學生每人限借 2 冊，並應須於隔日開館 2 小時(遇休館日則順延)至借書櫃檯辦理歸還，逾期歸還每冊每小時處罰新臺幣 5 元，未滿 1 小時以 1 小時計算，每逾期 1 日，處罰新臺幣 120 元，逾期罰款上限為每冊新臺幣 1200 元。

(三) 教授指定參考書：本校學生可於閉館前 30 分鐘向一樓流通櫃檯辦理外借教師指定參考書，每人限借 2 冊，並應於隔日開館 2 小時內歸還，逾期罰則與期刊相同，逾期罰款上限為每冊新臺幣 1200 元。

(四) 館際合作卡：本校教職員工生可至一樓流通櫃檯辦理館際合作卡，每人限借 3 張，借期與借書期限相同，逾期歸還者每張每日罰款新臺幣 5 元，逾期罰款上限為每冊新臺幣 2000 元。

十三、以上處分，得由圖書委員會指定三人成立「讀者申訴處理委員會」，處理相關申訴事宜。

十四、以上處分，如以價金計算者，得以志工服務抵免之，抵免計算方式一律依本校當期大學部工讀生時薪金額計算，抵免罰款需為新臺幣 400 元以上，方可提供志工服務抵免。

十五、凡入館閱覽或借閱圖書，如經館方認定有污損、塗抹、圈點、批註、撕破（毀）書刊或報紙等，均應購買與原書相同之新書或報紙賠償，絕版書刊、報紙應按購買時價格 10 倍賠償，並報請議處。借出時如發現書刊有上述情形時，應即向館員聲明。

十六、遺失圖書，均應購買與原書相同之新書或該書之最新版本賠償，絕版圖書按該書定價 5 倍賠償或檢附絕版書相關證明，方能賠償由本館認可之圖書賠償；遺失圖書未向本館辦理報失前，如有逾期，仍須繳納逾期處理費，自申報遺失日起國內出版品 30 日、國外出版品 90 日內，未如期自行購買賠償者，亦須繳納逾期處理費。

十七、遺失外借期刊，應賠償與原期刊相同之新期刊，絕版期刊應按購買時價錢 10 倍賠償；如經自行購買歸還者，自申報遺失日起 30 日內須歸還，否則仍依前述規定賠償。

十八、遺失借書證應向本館報備，以維護個人權益；本校教職員工生向校方重新申請辦理，其他本校各類讀者繳交新臺幣 300 元工本費向本館申請補發手續。

十九、如有偷竊書刊情事，移送學校有關單位或警察局派出所議處。

二十、其他未盡事宜，非本校教職員工生本館得視違規之情節輕重使其簽具切結書，簽請館長權衡作必要之處理，或送原服務單位或送警處理。

二十一、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由五：本校圖書館入館閱覽要點修訂，提請審議。

提案單位：讀者服務組

說明：

- 一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年 2 月 1 日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。
- 二、修訂要點逐點說明及全規定詳如附件。

決議：

國立雲林科技大學圖書館入館閱覽要點條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>國立雲林科技大學圖書館</u> 入館閱覽要點	入館閱覽要點	條文一致性
一、 <u>本校</u> 圖書館(以下簡稱本館)為維護圖書館秩序、環境整潔及提供讀者有效服務，特訂定本要點。	一、 <u>雲林科技大學</u> 圖書館(以下簡稱本館)為維護圖書館秩序、環境整潔及提供讀者有效服務，特訂定本要點。	條文一致性
二、本館各室開放時間由 <u>圖書資訊處主管</u> 會議決議後公告實施。	二、本館各室開放時間由 <u>館務</u> 會議決議後公告實施。	配合組織調整，改提圖資處主管會議
七、本要點 <u>經</u> 圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	七、本要點 提 經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	條文一致性

國立雲林科技大學圖書館入館閱覽要點(修正後全條文)

95.12.20 95 學年度第 1 次圖書委員會通過
 96.01.16 95 學年度第 12 主管會報修訂通過
 97.04.08 96 學年度第 2 次圖書委員會議通過
 105.06.15 104 學年度第 2 次圖書委員會議通過
 109.06.17 108 學年度第 2 次圖書委員會議通過
 114.05.28 113 學年度第 2 次圖書委員會議(提案修訂)

- 一、本校圖書館(以下簡稱本館)為維護圖書館秩序、環境整潔及提供讀者有效服務，特訂定本要點。
- 二、本館各室開放時間由圖書資訊處主管會議決議後公告實施。
- 三、凡本校讀者均可持教職員工證、學生證、借書證及閱覽證等於上述時間內入館閱覽，校外人士臨時入館閱覽須年滿 18 歲並出示身分證或駕照、健保卡、護照等足以證明個人身分之有效證件，全國高中職學生，需另出示學生證，並於一樓流通櫃檯換取「臨時閱覽證」。

- 四、本館館藏採開架式管理，凡已上架之圖書、期刊、報紙等，均可自由取閱，圖書閱畢請放置於指定地點，由專人歸回原處，並請勿隨意放置。
- 五、在館內閱覽、自修等，均不得預佔座位，閱覽自修於離開時，應將私人書物攜走，否則即予清除，如因而造成書物損失，本館概不負任何責任。
- 六、讀者入館應遵守本館規定，未滿 12 歲之眷屬借書證持證人應由成年之持證者攜同入館，並共同愛惜本館資源，圖書資料及各項設備未經借閱程序，不得擅自攜離出館，如有違規情事，悉依國立雲林科技大學圖書館圖書資源借閱及違規要點處理。
- 七、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由六：本校圖書館電子資料庫購置要點修訂，提請審議。

提案單位：讀者服務組

說明：

- 一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年 2 月 1 日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。
- 二、修訂要點逐點說明及全規定詳如附件。

決議：

國立雲林科技大學圖書館電子資料庫購置要點條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
國立雲林科技大學圖書館電子資料庫購置要點	電子資料庫購置要點	條文一致性
一、 本校 圖書館（以下簡稱本館）為有效運用電子資料庫館藏資源，採購最符合本校師生使用效益之電子資料庫，並提供本校購置電子資料庫之依據，訂定「國立雲林科技大學圖書館電子資料庫購置要點」。	一、 國立雲林科技大學 圖書館（以下簡稱本館）為有效運用電子資料庫館藏資源，採購最符合本校師生使用效益之電子資料庫，並提供本校購置電子資料庫之依據，訂定「國立雲林科技大學圖書館電子資料庫購置要點」。	條文一致性
四、本館電子資料庫經費來源及購置原則： (一) 論文比對資料庫：為維持本校學術論文品質，專款核定。	四、本館電子資料庫經費來源及購置原則： (一) 論文比對資料庫：為維持本校學術論文品質，專款核定。	1.依本校組織編制增加學位學程 2.因單位主管職稱各異，修正為系所

修正條文	現行條文	說明
(二) 全校共用性電子資料庫：依校總經費、系所(學位學程)依使用率共同分攤經費或教育部計畫經費為主。 欲購之資料庫先由各系所(學位學程)票選，再由圖委會委員代表或系所(學位學程)主管提至圖書館彙整排序，再由圖書資訊處讀者服務組提至圖書委員會議提案討論購置順序。 若遇經費不足，先行詢問需求系所(學位學程)是否願支付不足額並於一個月內回覆，若系所無法支應，本館得依當年度預算調整購置順序，如經費不足購入票選項次 3 時，則依序購置票選項次 4、項次 5、.....，依此類推，直至經費用罄為止。 (三) 系所(學位學程)介購專業之電子資料庫：由各該相關系所(學位學程)全額支付。其付費之相關系所(學位學程)決定續訂、新訂或刪訂。 (四) 本館自行採購之一般性電子資料庫：由圖書資訊處業務費支付。其購置由本館自行決定續訂、新訂或刪訂。	(二) 全校共用性電子資料庫：依校總經費、系所依使用率共同分攤經費或教育部計畫經費為主。 欲購之資料庫先由各系所票選，再由圖委會委員代表或系主任提至圖書館彙整排序，再由本組提至圖書委員會提案討論購置順序。 若遇經費不足，先行詢問需求系所是否願支付不足額並於一個月內回覆，若系所無法支應，本館得依當年度預算調整購置順序，如經費不足購入票選項次 3 時，則依序購置票選項次 4、項次 5、.....，依此類推，直至經費用罄為止。 (三) 系所介購專業之電子資料庫：由各該相關系所全額支付。其付費之相關系所決定續訂、新訂或刪訂。 (四) 本館自行採購之一般性電子資料庫：由本館業務費支付。其購置由本館自行決定續訂、新訂或刪訂。	(學位學程)主管 3.配合組織調整修正提案單位名稱 4.增加文字 5.配合組織調整，修正為圖書資訊處

修正條文	現行條文	說明
五、本要點經圖書委員會議通過， 陳請校長核定 後實施，修正時亦同	五、本要點經圖書委員會議通過後實施，修正時亦同。	條文一致性

國立雲林科技大學圖書館電子資料庫購置要點(修正後全條文)

97.03.16 96 學年度第 14 次館務會議通過
113.05.29 112 學年度第 2 次圖書委員會議通過
114.05.28 113 學年度第 2 次圖書委員會議(提案修訂)

- 一、**本校**圖書館（以下簡稱本館）為有效運用電子資料庫館藏資源，採購最符合本校師生使用效益之電子資料庫，並提供本校購置電子資料庫之依據，訂定「國立雲林科技大學圖書館電子資料庫購置要點」。
- 二、電子資料庫形式包括：單機版、光碟網路版、網際網路版(Web 介面)等。
- 三、本館購置之電子資料庫種類分為：論文比對資料庫、全校共用性電子資料庫、系所介購專業之電子資料庫與本館自行採購之電子資料庫。
- 四、本館電子資料庫經費來源及購置原則：
 - (一) 論文比對資料庫：為維持本校學術論文品質，專款核定。
 - (二) 全校共用性電子資料庫：依校總經費、系所**(學位學程)**依使用率共同分攤經費或教育部計畫經費為主。
欲購之資料庫先由各**系所(學位學程)**票選，再由圖委會委員代表或**系所(學位學程)主管**提至圖書館彙整排序，再由**圖書資訊處讀者服務組**提至圖書委員會**議**提案討論購置順序。
若遇經費不足，先行詢問需求系所**(學位學程)**是否願支付不足額並於一個月內回覆，若系所無法支應，本館得依當年度預算調整購置順序，如經費不足購入票選項次 3 時，則依序購置票選項次 4、項次 5、……，依此類推，直至經費用罄為止。
 - (三) 系所**(學位學程)**介購專業之電子資料庫：由各該相關系所**(學位學程)**全額支付。其付費之相關系所**(學位學程)**決定續訂、新訂或刪訂。
 - (四) 本館自行採購之一般性電子資料庫：由**圖書資訊處**業務費支付。其購置由本館自行決定續訂、新訂或刪訂。
- 五、本要點經圖書委員會議通過，**陳請校長核定**後實施，修正時亦同。

案由七：本校圖書館館藏報廢作業要點修訂，提請審議。

提案單位：讀者服務組

說明：

- 一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年 2 月 1 日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。
- 二、修訂要點逐點說明及全規定詳如附件。

決議：

國立雲林科技大學圖書館館藏報廢作業要點條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>國立雲林科技大學圖書館</u> 館藏報廢作業要點	館藏報廢作業要點	條文一致性
一、 <u>本校</u> 圖書館(以下簡稱本館)為淘汰過時、破損不堪使用及遺失之館藏資料，並節省館藏儲存空間，以保持館藏資料之新穎、適用，提高館藏使用率，特訂定「國立雲林科技大學圖書館館藏報廢作業要點」(以下簡稱本要點)，作為館藏淘汰之依據，以維持館藏品質。	一、 <u>國立雲林科技大學</u> 圖書館(以下簡稱本館)為淘汰過時、破損不堪使用及遺失之館藏資料，並節省館藏儲存空間，以保持館藏資料之新穎、適用，提高館藏使用率，特訂定「國立雲林科技大學圖書館館藏報廢作業要點」(以下簡稱本要點)，作為館藏淘汰之依據，以維持館藏品質。	條文一致性
六、報廢程序： (一) 略 (二) 略 (三) 審核：報廢之館藏清冊擬定後，應經由圖書委員審核認定。惟圖書本身缺頁、破損不堪等不再此限，得以直接報廢。經審核後之報廢清冊乙式 3 份簽會總務處、 <u>主計</u> 室覆核後，呈校長核示。校長核定註銷後，自存 1 份，另 1 份送總務處經管組、 <u>主計</u> 室保存。	六、報廢程序： (一) 略 (二) 略 (三) 審核：報廢之館藏清冊擬定後，應經由圖書委員審核認定。惟圖書本身缺頁、破損不堪等不再此限，得以直接報廢。經審核後之報廢清冊乙式 3 份簽會總務處、 <u>會計</u> 室覆核後，呈校長核示。校長核定註銷後，自存 1 份，另 1 份送總	依本校組織編制修正名稱

修正條文	現行條文	說明
(四) 略 (五) 略	務處經管組、會計室保存。 (四) 略 (五) 略	
七、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	七、本要點經圖書委員會通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。	條文一致性

國立雲林科技大學圖書館館藏報廢作業要點(修正後全條文)

100.12.28 100 學年度第 1 次圖書委員會議通過
102.06.05 101 學年度第 2 次圖書委員會議修正通過
105.12.14 105 學年度第 1 次圖書委員會議修正通過
106.05.31 105 學年度第 2 次圖書委員會議修正通過
111.12.07 111 學年度第 1 次圖書委員會議修正通過
114.05.28 113 學年度第 2 次圖書委員會議(提案修訂)

- 一、本校圖書館(以下簡稱本館)為淘汰過時、破損不堪使用及遺失之館藏資料，並節省館藏儲存空間，以保持館藏資料之新穎、適用，提高館藏使用率，特訂定「國立雲林科技大學圖書館館藏報廢作業要點」(以下簡稱本要點)，作為館藏淘汰之依據，以維持館藏品質。
- 二、依據行政院財物標準分類明細表之規定，使用 3 年以上之館藏資料及本校財產報廢相關法規之規定辦理報廢。
- 三、館藏淘汰的資料範圍，包括一般圖書(含參考資料)、期刊、報紙、視聽資料等；惟屬古籍(指未採用現代印刷技術印製的書籍)文獻資料，皆不得淘汰。
- 四、報廢原則：

(一) 圖書：

- 1.資料本身缺頁、破損不堪致五分之一以上不能閱讀者，或資料破損且裝訂費用等於或大於重購費用，市面上仍可再購得之館藏。
- 2.以其他形式如電子版本、微縮形式典藏或經由網路資源可取得全文者，且該紙本形式之資料不具參考及保留價值之館藏資料。
- 3.借閱遺失且已辦妥賠償手續館藏資料。
- 4.館藏資料達報廢年限者且經 3 次盤點，仍下落不明者。
- 5.不具學術價值或已失時效，如過於陳舊之電腦書（出版超過 5 年以上）、升學指南、考試用書等，但珍貴圖書不在此限。

(二) 參考書：

- 1.內容重複之參考書。
- 2.已有彙刊本或電子版型式可供取代之各期單本索引、摘要、書目等。

(三) 期刊：

- 1.非裝訂期刊：現刊本保留 1 年後不具學術性及參考保留價值之非裝訂期刊。
- 2.裝訂期刊：
 - (1) 已以其他形式如電子版本、微縮形式入藏或經由網路資源可取得全文者，且該紙本形式之資料已不具學術性及參考保留價值者。
 - (2) 館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。

(四) 報紙：

- 1.聯合報、中國時報、經濟日報、工商日報、自由時報、英文郵報有關本縣地方版資料保留 1 年，其他保留半年後淘汰並不另裝訂。
- 2.其餘報紙保留 6 個月後淘汰。

(五) 視聽資料：

- 1.影像、聲音模糊、跳動或毀損至不堪使用者。
- 2.機器設備無法配合使用者。
- 3.有其他媒體形式可取代者。
- 4.喪失時效性及保存價值者。
- 5.資料遺失已依價辦妥賠償手續者。
- 6.館藏資料達報廢年限者且經 3 次盤點，仍下落不明者。

(六) 其他：經本館認定不適合典藏者。

五、報廢數量：依據「圖書館法第十四條」：圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得自行報廢。

六、報廢程序：

(六) 篩選：檢視擬報廢館藏是否合於報廢原則之規定，報廢時間每年以 1 次為限。

(七) 造冊：擬報廢館藏，依中文圖書、西文圖書、非書資料分別造冊，報廢清冊格式依本館規定(登錄號本館規定(登錄號、登錄日期、購入金額、書刊名、報廢原因))。

(八) 審核：報廢之館藏清冊擬定後，應經由圖書委員審核認定。惟圖書本身缺頁、破損不堪等不再此限，得以直接報廢。經審核後之報廢清冊乙式 3 份簽會總務處、主計室覆核後，呈校長核示。校長核定註銷後，自存 1 份，另 1 份送總務處經管組、主計室保存。

(九) 銷毀：館藏報廢清冊奉校長核准後，由報廢單位於報廢館藏逐冊加蓋註銷章，並依總務處經管組廢品處理程序進行報廢事宜。

(十) 銷帳：奉准報廢館藏銷毀後，依報廢清冊於圖書館自動化系統登錄簿註記「報廢」字樣。

七、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由八：本校圖書館討論室使用要點修訂，提請審議。

提案單位：讀者服務組

說明：

- 一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年 2 月 1 日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。
- 二、修訂要點逐點說明及全規定詳如附件。

決議：

國立雲林科技大學圖書館討論室使用要點條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>國立雲林科技大學圖書館</u> 討論室使用要點	討論室使用要點	條文一致性
一、 <u>本校</u> 圖書館(以下簡稱本館)為使公共資源發揮最大效益及滿足讀者使用需求，特設置討論室並訂定本要點。	一、 <u>雲林科技大學</u> 圖書館(以下簡稱本館)為使公共資源發揮最大效益及滿足讀者使用需求，特設置討論室並訂定本要點。	條文一致性
六、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	六、本要點提經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	條文一致性

國立雲林科技大學圖書館討論室使用要點(修正後全條文)

92.01.14 91 學年度第 4 次行政會議通過
93.04.13 91 學年度第 7 次行政會議修訂通過
96.01.16 95 學年度第 2 次主管會報修訂通過
103.12.10 103 學年度第 1 次圖書委員會議修訂通過
110.12.08 110 學年度第 1 次圖書委員會議修訂通過
114.05.28 113 學年度第 2 次圖書委員會議(提案修訂)

- 一、本校圖書館(以下簡稱本館)為使公共資源發揮最大效益及滿足讀者使用需求，特設置討論室並訂定本要點。

- 二、凡本校學生均可至本館「空間座位管理系統」線上申請借用討論室，或當日
至 1 樓流通櫃檯申請借用，預約者須於預約時段起 30 分鐘內至 1 樓流通櫃
檯辦理報到。
- 三、預約討論室，可於使用前 7 日上網預約，凡相同成員預約以 4 個時段為上
限，當日臨櫃借用者須至 1 樓流通櫃檯辦理，每次借用以 4 個時段為上限。
- 四、討論室須 3 人(含)以上，並同時於 1 樓流通櫃檯辦理借用與押學生證，每 1
個小時為 1 時段，各間限用人數如下：R511~R512：3~4 人、R513~R514：
3~5 人、R517~R518：3~8 人
- 五、借用人應遵守下列規定，如有違規情事，悉依「國立雲林科技大學圖書館圖
書資源借閱及違規要點」處理：
- (一) 應於預約時段起 30 分鐘內憑學生證至 1 樓流通櫃檯辦理借用，超過時間
未辦理者，視同棄權，並由候補者遞補，不得異議。若無候補者，得再提
申請案。
 - (二) 借用時間截止後須繳還鑰匙，超時即為違規，並依「國立雲林科技大學圖
書館圖書資源借閱及違規要點」處理。
 - (三) 若需暫時離開，請至 1 樓流通櫃檯辦理保留，保留時間最長以 1 個小時為
限，若辦理保留，而未於保留時間內入館者，則視為使用違規。
 - (四) 使用完畢後應將私人物品移出並繳回鑰匙。
 - (五) 使用時請輕聲討論，不得吸菸及攜帶飲料、食品入內，與其他之不當行為，
則視為使用違規。
 - (六) 期刊、參考書、報紙請就原處參閱，勿攜入討論室。
 - (七) 一般圖書請先至 1 樓流通櫃檯辦理借書手續後，方可攜入討論室，未辦理
借用者，視同違規。
 - (八) 未經許可不得擅自移動及私自架設各項設備及器材。
 - (九) 本館遇有盤點、修繕及清潔等之必要時，工作人員得逕自入內，不必先經
借用人同意。
 - (十) 借用人如有貴重物品，請自負保管之責，若有遺失，本館概不負責；如有
損壞室內設備或物品，照價賠償，並列入下次是否借用之參考。
 - (十一) 遇有重大事由，本館得通知借用人暫停使用或取消預約。
 - (十二) 討論室限借用人有主持或參與研討、報告時使用為限，亦不得與他人交
換或轉讓。
 - (十三) 借用人使用上述空間，不得開窗，於離去時應熄燈、關閉風扇(空調)及
關門。
 - (十四) 本館遇有必要時，或使用人違反上述規定，得隨時通知借用人，收回上
述空間。
- 六、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由九：本校圖書館之友閱覽證及借書證辦理要點修訂，提請審議。

提案單位：讀者服務組

說明：

- 一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年 2 月 1 日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。
- 二、修訂要點逐點說明及全規定詳如附件。

決議：

國立雲林科技大學圖書館之友閱覽證及借書證辦理要點條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
國立雲林科技大學圖書館之友閱覽證及借書證辦理要點	圖書館之友閱覽證及借書證辦理要點	條文一致性
一、依據圖書館法及本校圖書館入館閱覽要點及圖書資源借閱及違規要點，並使本校圖書館（以下簡稱本館）館藏資源充分利用，配合政府推廣終身學習之政策及服務社區民眾，開放校外民眾以於使用者付費之原則，入館閱覽、借書，特訂定本要點。	一、依據圖書館法及本校圖書館入館閱覽及圖書資源借閱及違規處理要點，並使雲林科技大學圖書館（以下簡稱本館）館藏資源充分利用，配合政府推廣終身學習之政策及服務社區民眾，開放校外民眾以於使用者付費之原則，入館閱覽、借書，特訂定本要點。	1.條文名稱更正 2.條文一致性
八、圖書館之友所收逾期處理費由學校統籌運用，年費則由圖書資訊處統籌支付校務基金工作人員值班加班費、兼任助理費、本館圖書盤點雜支、自辦卡設備之維修費、耗材費及特殊原因退費等相關之經費，其餘額結轉下年度繼續執行。	八、圖書館之友所收逾期處理費由學校統籌運用，年費則由本館統籌支付行政助理值班加班費、兼任助理費、本館圖書盤點雜支、自辦卡設備之維修費、耗材費及特殊原因退費等相關之經費，其餘額結轉下年度繼續執行。	1.配合組織調整 2.名稱依人事室職稱調整
十四、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十四、本要點提經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	條文一致性

國立雲林科技大學圖書館之友閱覽證及借書證辦理要點(修正後全條文)

92.01.14	91 學年度第 4 次行政會議通過
93.04.13	91 學年度第 7 次行政會議修訂通過
96.01.16	95 學年度第 12 次主管會報修訂通過
97.04.08	96 學年度第 2 次圖書委員會會議通過
98.01.07	97 學年度第 1 次圖書委員會會議通過
105.06.15	104 學年度第 2 次圖書委員會會議通過
105.12.14	105 學年度第 1 次圖書委員會會議修訂通過
110.12.08	110 學年度第 1 次圖書委員會會議修訂通過
114.05.28	113 學年度第 2 次圖書委員會會議(提案修訂)

- 一、依據圖書館法及本校圖書館入館閱覽要點及圖書資源借閱及違規要點，並使本校圖書館（以下簡稱本館）館藏資源充分利用，配合政府推廣終身學習之政策及服務社區民眾，開放校外民眾以於使用者付費之原則，入館閱覽、借書，特訂定本要點。
- 二、凡年滿 18 歲之國民，均可持身分證正反兩面影本 1 份、2 吋近照 1 張、申請單 1 份等，於開館時間內親自到本館辦理圖書館之友閱覽證或借書證；或於本館網站進行申辦，並請依網站說明完成繳費，方可辦證。不合乎規定者，本館予以退件。證件有效期間為 1 年，期滿無違規事項，經雙方同意，可再續辦。
- 三、全國高中職生，可持學生證及身分證正反面影本 1 份、2 吋近照 1 張、申請單 1 份等，於開館時間內到館申請辦理圖書館之友閱覽證或借書證；或於本館網站進行申辦，並請依網站說明完成繳費，方可辦證。不合乎規定者，本館予以退件。證件有效期間為 1 年，期滿無違規事項，經雙方同意，可再續辦。
- 四、辦理閱覽證者，每年必須繳交年費 600 元(含續辦)，證件有效期間為 1 年。可於開館時間內入館閱覽、自修。
- 五、借書證之辦理：

(一) 個人會員：

年費(含工本手續費)：持有政府社福單位證明之低收入戶、殘障人員及 60 歲以上人員收 500 元；學生及龍潭里民收費 1000 元(請簡附相關證明)；一般社會人士 2000 元。

保證金：辦理圖書館之友借書證需另繳交保證金 2000 元，期滿無違反規定者，無息退還；違反者，本館得由保證金中扣除。

借期：圖書 10 冊借期 28 天、視聽資料 5 片借期 7 天。

(二) 團體會員：

年費(含工本手續費)：每單位團體以 5 張為限，收費 8,000 元，另需繳交保證金 5000 元。期滿無違反規定者，無息退還，違反者，本館得由保證

金中扣除。

借期：圖書 10 冊借期 28 天、視聽資料 5 片借期 7 天。

(三) 持有「雲林科技大學之友」會員卡者，得憑卡享有比照個人會員之權益。

六、借閱人如具雙重身分，自行擇一身分辦理借書，不得重複申領借書證。

七、外借之圖書逾期，每冊逾期 1 日需繳交逾期處理費 5 元；多媒體視聽資料，每冊(件)每逾 1 日，需繳處理費新臺幣 10 元。

八、圖書館之友所收逾期處理費由學校統籌運用，年費則由圖書資訊處統籌支付校務基金工作人員值班加班費、兼任助理費、本館圖書盤點雜支、自辦卡設備之維修費、耗材費及特殊原因退費等相關之經費，其餘額結轉下年度繼續執行。

九、閱覽證或借書證，一經辦理不得要求退費，證件限本人使用，不得轉借他人使用，如經發現，本館有權予以沒收，並終止其權利，並不得要求退回年費、工本手續費。

十、閱覽證或借書證如有遺失請向本館申請掛失及補發，並需酌繳工本手續費 300 元(含續辦)。在未向本館掛失前，如造成任何損害，當事人應負全責。

十一、凡到館閱覽、自修、參考及借還書者，請低聲交談，並勿歌唱、朗誦、抽煙、接打手機、攜帶及吃喝飲料食物、亂丟紙屑等，及其他妨害公共秩序各項情事，以確保圖書館之環境衛生與秩序安寧。

十二、凡入館閱覽或借閱圖書，如有污損、塗抹、圈點、批註、撕破（毀）書刊或報紙等，均應購買與原書相同之新書或報紙賠償，絕版書刊、報紙應按購買時價格 10 倍賠償。借出時如發現書刊有上述情形時，應即向館員聲明。

十三、遺失或損毀圖書及視聽資料，均應購買與原書、原資料相同之新書、資料賠償，絕版圖書應按購買時價格 10 倍賠償；絕版視聽資料應按購買時價格 2 倍賠償。在賠償前如有逾期，仍須繳交逾期處理費。

十四、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由十：本校圖書館借書證辦理要點修訂，提請審議。

提案單位：讀者服務組

說明：

一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年 2 月 1 日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。

二、修訂要點逐點說明及全規定詳如附件。

決議：

國立雲林科技大學圖書館借書證辦理要點條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
國立雲林科技大學圖書館借書證辦理要點	借書證辦理要點	條文一致性
一、本校圖書館（以下簡稱本館）為服務退休教職員工、畢業校友、現職教職員工眷屬及支援教育推廣班教學、兼任教師及駐校藝術家使用，特訂定本要點。	一、雲林科技大學圖書館（以下簡稱本館）為服務退休教職員工、畢業校友、現職教職員工眷屬及支援教育推廣班教學、兼任教師及駐校藝術家使用，特訂定本要點。	條文一致性
四、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	四、本要點提經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	條文一致性

國立雲林科技大學圖書館借書證辦理要點(修正後全條文)

96.01.16 95 學年度第 12 次主管會報通過
 100.06.15 99 學年度第 2 次圖書委員會議修訂通過
 102.01.16 101 學年度第 1 次圖書委員會議修訂通過
 105.12.14 105 學年度第 1 次圖書委員會議修訂通過
 107.12.05 107 學年度第 1 次圖書委員會議修訂通過
 109.06.17 108 學年度第 2 次圖書委員會議修訂通過
 114.05.28 113 學年度第 2 次圖書委員會議(提案修訂)

一、本校圖書館（以下簡稱本館）為服務退休教職員工、畢業校友、現職教職員工眷屬及支援教育推廣班教學、兼任教師及駐校藝術家使用，特訂定本要點。

二、借書證之辦理：

(一) 退休教職員工

凡退休教職員工，均可持身分證正反兩面影本 1 份、2 吋近照 1 張及退休證明相關證件、申請單 1 份等，於開館時間內親自到本館辦理借書證；或於本館網站進行申辦，並請依網站說明完成繳費，方可辦證。不合乎規定者，本館予以退件。辦證須繳交保證金新臺幣 2000 元，該保證金得由本校現仍在職之正式編制內教職員工具保書替代，惟憑具保書申辦者需親臨櫃台申辦。借書證有效期間為 1 年，保證金於退回借書證後申請發回。

(二) 畢業校友

凡畢業校友，均可持身分證正反兩面影本 1 份、2 吋近照 1 張、申請單 1 份等，於開館時間內親自到本館辦理借書證；或於本館網站進行申辦，並

請依網站說明完成繳費，方可辦證。不合乎規定者，本館予以退件。辦證須繳交借書證工本費新台幣 300 元(含續辦)及保證金新台幣 2000 元，該保證金得由本校現仍在職之正式編制內教職員工具保書替代，惟憑具保書申辦者需親臨櫃台申辦。借書證有效期間為 1 年，保證金於退回借書證後申請發回。

(三) 教學單位辦理之推廣教育班師生

由承辦單位統一簽證辦理借書證，需繳交借書證每張工本費新台幣 300 元，借書證有效期限以修業期間為主。個人辦理需繳交保證金 2000 元及借書證每張工本費新台幣 300 元，讀者可於使用到期後，還清所借之圖書及罰款，始得無息退還保證金。

(四) 教職員眷屬

年滿 6 歲可憑教職員工證正面影本 1 份、本人戶口名簿影本 1 份、2 吋近照 1 張、申請單 1 份等，於開館時間內到本館辦理借書證；或於本館網站進行申辦，並請依網站說明完成繳費，方可辦證。不合乎規定者，本館予以退件。辦證須繳交借書證工本費新台幣 300 元(含續辦)，借書證有效期間為 1 年。

(五) 兼任教師、駐校藝術家

凡兼任教師、駐校藝術家，均可持身分證正反兩面影本 1 份、2 吋近照 1 張、本校正式聘書、申請單 1 份等，於開館時間內親自到本館辦理借書證；或於本館網站進行申辦，並請依網站說明完成繳費，方可辦證。不合乎規定者，本館予以退件。第 1 次辦證(或證件遺失汙損須重新印製者)須繳交借書證工本費新台幣 300 元及保證金新台幣 2000 元，該保證金得由本校現仍在職之正式編制內教職員工具保書替代，惟憑具保書申辦者需親臨櫃台申辦。借書證有效期間以聘書期間為主，保證金於退回借書證後申請發回。

三、借閱人如具雙重身分，自行擇一身分辦理借書，不得重複申領借書證。

四、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由十一：本校圖書館電子書閱讀器借用及管理要點修訂，提請審議。

提案單位：採訪編目組

說明：

- 一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年 2 月 1 日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。
- 二、修訂要點逐點說明及全規定詳如附件。

決議：

國立雲林科技大學圖書館電子書閱讀器借用及管理要點條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
國立雲林科技大學圖書館電子書閱讀器借用及管理要點	電子書閱讀器借用及管理要點	條文一致性
一、 <u>本校</u> 圖書館（以下簡稱本館）為提供電子書資源服務，以支援全校師生教學研究之需，特設置 <u>電子書閱讀區</u> ， <u>並訂定本要點</u> 。	一、 <u>國立雲林科技大學</u> 圖書館（以下簡稱本館）為提供電子書資源服務，以支援全校師生教學研究之需，特設置 <u>電子書閱讀區</u> ， （以下簡稱本區）電子書閱讀器借用及管理規則 ， <u>並訂定本規則</u> 。	1.條文一致性 2.刪除符號 3.刪除贅字 4.文字調整
二、本 <u>館</u> 電子書閱讀器係以收藏電子書籍為主之電子器材，包含書籍影像、聲音或多媒體。	二、本 <u>區</u> 電子書閱讀器 （以下簡稱閱讀器） 係以收藏電子書籍為主之電子器材，包含書籍影像、聲音或多媒體。	1.文字調整 2.刪除贅字及符號
三、本 <u>館</u> <u>電子書閱讀器</u> 限本校教職員工及學生使用。	三、本 <u>區</u> <u>閱讀器</u> 限本校教職員工及學生使用。	文字調整
四、如需借出 <u>電子書閱讀器</u> 時，讀者需憑證親自辦理借閱手續，不得代借或轉借他人使用。	四、如需借出 <u>閱讀器</u> 時，讀者需憑證親自辦理借閱手續，不得代借或轉借他人使用。	文字調整
五、借出數量及期限： <u>教職員工及學生以 1 台為限，借期 2 週。</u>	五、借出數量及期限 如下 ： <u>（一）教職員工以 1 台為限，借期 1 週。</u> <u>（二）學生以 1 台為限，借期 1 週。</u>	1.刪除贅字 2.文字調整 3.延長借期
六、外借之 <u>電子書閱讀器</u> 可辦理預約，不可續借。	六、外借之 <u>閱讀器</u> 可辦理預約，不可續借。	文字調整
七、 <u>電子書閱讀器</u> 借出後應如期歸還，未歸還者，終止一切借閱權利，每逾期 1 日收取新台幣 50 元之逾期處理費，逾期處理費未繳清前不予辦理離校或離職手續。	七、 <u>閱讀器</u> 借出後應如期歸還，未歸還者，終止一切借閱權利，每逾期 1 日收取新台幣 50 元之逾期處理費，逾期處理費未	文字調整

修正條文	現行條文	說明
	繳清前不予辦理離校或離職手續。	
八、 <u>電子書閱讀器</u> 借出後如有遺失或損壞者，借閱者需自行購買相同器材賠償，否則應以閱讀器原價的 2 倍賠償。	八、 <u>閱讀器</u> 借出後如有遺失或損壞者，借閱者需自行購買相同器材賠償，否則應以閱讀器原價的 2 倍賠償。	文字調整
九、借出之 <u>電子書閱讀器</u> 需妥善愛惜使用，借出前先檢查機器設備有無損壞，若有故障損壞應立即告知館員處理。	九、借出之 <u>閱讀器</u> 需妥善愛惜使用，借出前先檢查機器設備有無損壞，若有故障損壞應立即告知館員處理。	文字調整
十、 <u>電子書閱讀器</u> 所儲存的内容皆是合法採購之電子資源，借出後請尊重智慧財產權，凡是非法下載、安裝、竊取或任意刪除導致資料遺失及其他不當行為而產生之法律糾紛，借用人需負賠償或其刑責。	十、 <u>閱讀器</u> 所儲存的内容皆是合法採購之電子資源，借出後請尊重智慧財產權，凡是非法下載、安裝、竊取或任意刪除導致資料遺失及其他不當行為而產生之法律糾紛，借用人需負賠償或其刑責。	文字調整
十一、本 <u>要點</u> 經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十一、本 <u>規則提</u> 經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	條文一致性

國立雲林科技大學圖書館電子書閱讀器借用及管理要點(修正後全條文)

100.01.05 99 學年度第 1 次圖書委員會議通過
114.05.28 113 學年度第 2 次圖書委員會議(提案修訂)

- 一、本校圖書館（以下簡稱本館）為提供電子書資源服務，以支援全校師生教學研究之需，特設置電子書閱讀區，並訂定本要點。
- 二、本館電子書閱讀器係以收藏電子書籍為主之電子器材，包含書籍影像、聲音或多媒體。
- 三、本館電子書閱讀器限本校教職員工及學生使用。
- 四、如需借出電子書閱讀器時，讀者需憑證親自辦理借閱手續，不得代借或轉借他人使用。
- 五、借出數量及期限：教職員工及學生以 1 台為限，借期 2 週。

- 六、外借之電子書閱讀器可辦理預約，不可續借。
- 七、電子書閱讀器借出後應如期歸還，未歸還者，終止一切借閱權利，每逾期 1 日收取新台幣 50 元之逾期處理費，逾期處理費未繳清前不予辦理離校或離職手續。
- 八、電子書閱讀器借出後如有遺失或損壞者，借閱者需自行購買相同器材賠償，否則應以閱讀器原價的 2 倍賠償。
- 九、借出之電子書閱讀器需妥善愛惜使用，借出前先檢查機器設備有無損壞，若有故障損壞應立即告知館員處理。
- 十、電子書閱讀器所儲存的内容皆是合法採購之電子資源，借出後請尊重智慧財產權，凡是非法下載、安裝、竊取或任意刪除導致資料遺失及其他不當行為而產生之法律糾紛，借用人需負賠償或其刑責。
- 十一、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由十二：本校圖書館視聽資料借閱要點修訂，提請審議。

提案單位：採訪編目組

說明：

- 一、配合圖書館及資訊中心於今(114)年 2 月 1 日起整併為圖書資訊處，相關條文名稱修訂。
- 二、修訂要點逐點說明及全規定詳如附件。

決議：

國立雲林科技大學圖書館視聽資料借閱要點條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>國立雲林科技大學圖書館</u> 視聽資料借閱要點	視聽資料借閱要點	條文一致性
一、 <u>本校</u> 圖書館（以下簡稱本館）為提供視聽資源服務，以支援全校師生教學研究之需，特 <u>訂定本要點</u> 。	一、 <u>國立雲林科技大學</u> 圖書館(以下簡稱本館)為提供視聽資源服務，以支援全校師生教學研究之需，特 <u>設置視聽資料借閱規則，並訂定本規則</u> 。	1.條文一致性 2.刪除贅字及符號 3.文字調整
四、本館視聽資源中心開放時間由 <u>圖書資訊處主管</u> 會議決議後公告。	四、本館視聽資源中心開放時間由 <u>館務</u> 會議決議後公告。	配合組織調整，改提圖書資訊處主管會議
十四、本要點 <u>經</u> 圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十四、本要點 <u>提</u> 經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	條文一致性

國立雲林科技大學圖書館視聽資料借閱要點(修正後全條文)

80.09.03	第 3 次行政會議通過
88.11.02	第 3 次行政會議修訂通過
95.12.20	95 學年度第 1 次圖書委員會修訂通過
96.01.16	95 學年度第 12 次主管會報修訂通過
100.06.15	99 學年度第 2 次圖書委員會修訂通過
109.12.16	109 學年度第 1 次圖書委員會修訂通過
114.05.28	113 學年度第 2 次圖書委員會(提案修訂)

- 一、本校圖書館（以下簡稱本館）為提供視聽資源服務，以支援全校師生教學研究之需，特訂定本要點。
- 二、本館視聽資料及器材限本校教職員工(含眷屬)、學生、校友及持有圖書館之友『借書證』者使用。
- 三、本館視聽資料內容係收藏影像、聲音與多媒體等資料，其中錄影帶、錄音帶、雷射唱片及貼有「本片可外借」之 DVD 影片可外借；其它資料限館內使用，惟教師因教學研究之需要經本館同意者，不在此限。
- 四、本館視聽資源中心開放時間由圖書資訊處主管會議決議後公告。
- 五、視聽資料採開架式管理，讀者可自行取用所需資料並憑證親自辦理借閱手續，不得代借或轉借他人使用。
- 六、借出數量及期限如下：
 - (一) 教職員工以 5 種為限，借期 2 週。
 - (二) 學生、畢業校友及圖書館之友『借書證』以 5 種為限，借期 1 週。
- 七、外借之視聽資料可辦理預約，不可續借。如教師因教學之需要，可申請一學期視聽資料固定於館內供學生使用。
- 八、視聽資料借出後應如期歸還，否則除終止其一切借閱權利外，每逾期 1 日每種收取新台幣 10 元之逾期處理費，逾期處理費未繳清前不予辦理離校或離職手續。
- 九、借閱之視聽資料或器材如有遺失或損壞者，借閱者可自行購買相同公播版視聽資料或器材賠償，否則應以該公播版視聽資料或器材原價的 2 倍賠償。
- 十、借用視聽資料及器材需依本館指導方法妥善使用，使用前先檢查機器設備有無損壞，若有故障損壞應即告知館員處理。
- 十一、非本館提供之視聽資料，禁止於館內播放，且不得擅自利用本館器材拷貝，違者須負版權法律責任。
- 十二、個人學習區之借用：
 - (一) 在開放時間內可辦理借用，惟開放時間結束前 20 分鐘內不再提供借用。
 - (二) 館內使用視聽資料或器材時，必須憑證親自辦理借用手續，1 人以 1 種為原則，並應於當日歸還。
- 十三、媒體室之借用：

- (一) 凡欲使用多媒體室者，可採預約方式；如欲取消使用則請事先取消，俾安排他人遞補，逾 30 分鐘未到者視同棄權。
 - (二) 原則上 4 人以上可申請使用小間多媒體室，8 人以上可申請使用大間多媒體室，但因教師教學需要，不受上述申請人數之限制。
 - (三) 教師如因教學需要得申請使用團體視聽室，但顧及全校師生公平性，團體視聽室不作為指定排課教室及長期借用。
- 十四、本要點經圖書委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

伍、臨時動議

陸、主席結論

柒、散會

114年各系所圖書資料採購經費表 114/05/22更新

系所	圖書總經費 (研發處核撥 圖儀費)	各項資料採購經費			
		系所自行介購 之資料庫、視 聽資料 (業務費)	電子期刊 (業務費) (匯率32.51)	外文期刊 (設備費) (匯率32.53)	圖書 (設備費)
工程學院					
工程博士班	188,711			29,948	158,763
機械系(所)暨產精博班	287,656		5,810	25,153	256,693
電機系(所)暨通訊組	318,466			176,419	142,047
電子系(所)碩博班	454,883			0	454,883
資工系(所)	217,379			0	217,379
環安系(所).防災與環工組 及博班	581,183		44,086	30,353	506,744
化材系(所)碩博班	291,231			0	291,231
營建系(所)	314,379			291,710	22,669
管理學院					
工管系(所).博班暨運籌所	538,322			292,678	245,644
資管系(所).博班	287,656			0	287,656
企管系(所).博班.國企所. 創業管理碩士學程	417,861		39,747	246,752	131,362
財金系(所).博班	277,043		28,643	0	248,400
會計系(所).博班	297,047			261,920	35,127
國管管理學士學位學程	62,083			30,169	31,914
設計學院					
設計所	206,686			91,504	115,182
工設系(所)	240,068			185,788	54,280
視傳系(所)	217,379			110,837	106,542
建築系(所)	214,415			100,807	113,608
數媒系(所)	319,056			304,500	14,556
創意生活設計系(所)	217,379			135,149	82,230
人文學院					
應外系(所)	332,869			0	332,869
文資系(所)	217,379			74,540	142,839
漢學所	119,329			3,300	116,029
休閒運動所	300,246			245,730	54,516
科技法律所	214,812			0	214,812
技職所.博班	233,510			205,758	27,752
師資培育中心	87,978			38,447	49,531
通識教育中心	101,792			10,633	91,159
材料科技所	119,329			0	119,329
合計	7,676,127		118,286	2,892,095	4,665,746

114年系所圖書經費執行

114.5.28採編組更新

工程學院

系所	圖書 經費	經費 已使用	經費 餘額	申購率	需送 書單
工程博士班	158,763	158,773	0	100.0%	N
機械系	256,693	273,186	0	100.0%	N
電機系	142,047	85,474	56,573	60.2%	Y
電子系	454,883	455,417	0	100.0%	N
資工系	217,379	222,855	0	100.0%	N
環安系	506,744	507,507	0	100.0%	N
化材系	291,231	293,557	0	100.0%	N
營建系	22,669	29,958	0	100.0%	N

管理學院

系所	圖書 經費	經費 已使用	經費 餘額	申購率	需送 書單
工管系	245,644	263,243	0	100.0%	N
資管系	287,656	290,587	0	100.0%	N
企管系	131,362	161,116	0	100.0%	N
財金系	248,400	292,141	0	100.0%	N
會計系	35,127	39,780	0	100.0%	N
國際管理學士學位學程	31,914	39,964	0	100.0%	N

設計學院

系所	圖書 經費	經費 已使用	經費 餘額	申購率	需送 書單
設計所	115,182	137,582	0	100.0%	N
工設系	54,280	65,366	0	100.0%	N
視傳系	106,542	106,809	0	100.0%	N
建築系	113,608	125,078	0	100.0%	N
數媒系	14,556	16,533	0	100.0%	N
創設系	82,230	85,611	0	100.0%	N

人文學院

系所	圖書 經費	經費 已使用	經費 餘額	申購率	需送 書單
應外系	332,869	337,596	0	100.0%	N
文資系	142,839	143,192	0	100.0%	N
漢學所	116,029	87,624	28,405	75.5%	Y
休運所	54,516	45,151	9,365	82.8%	Y
科法所	214,812	220,119	0	100.0%	N
技職所	27,752	31,362	0	100.0%	N
師培中心	49,531	51,354	0	100.0%	N
通識教育中心	91,159	103,707	0	100.0%	N
材料科技所	119,329	135,028	0	100.0%	N