

國立雲林科技大學 113 學年度第 2 次圖書委員會議記錄

時 間：中華民國 114 年 5 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：如簽到表

請假者：李晶菁委員

紀 錄：張筱茵

壹、主席致詞：

- 一、配合校務發展與人力精簡，113 年 12 月 4 日校務會議通過合併圖書館與資訊中心為圖書資訊處，經報部今年 2 月正式生效。
- 二、圖資處編制為 5 組，包含原圖書館的讀者服務組、採訪編目組，及原資訊中心的網路資安組、資訊系統組及資訊應用組。圖書館業務以讀者服務組和採訪編目組為發展重點。

貳、上次會議決議事項執行情形：無

參、工作報告：口頭補充

讀者服務組-(工作報告 P.2~P.8)

讀服組朱組長補充：

- 一、感謝委員的協助與指導，讀服組經整合後業務更為多元，工作報告請參閱書面資料 P.2~P.8。
- 二、P.2 書面資料第二點補充說明：
研發處將各系所圖書經費核撥至圖書館統籌採購，經費分配表請參考 P.45，分配經費全數採購外文期刊、電子期刊和圖書，電子資料庫則爭取高教深耕計畫經費全額購置。
- 三、P.3 書面資料第四點補充說明：
資料庫、中文電子書、中文期刊等業務費執行項目，均由高教深耕計畫經費支應，已累計動支 14,401,848 元。
- 四、P.3 書面資料第五點補充說明：
113 年 TAEBDC 計畫共採購 8 種資料庫，包含續訂 6 種及新增 2 種。114 年免費試用新增類資料庫活動已於 4 月 18 日截止，續辦資料庫採購票選作業。配合智慧未來學院成立，圖書館冀望能提供更多新領域的學術資源，請委員協助指導同學多加使用。
- 五、請參閱 P.4 的 113 年度電子資料庫使用效益統計表：本學年度資料庫總使用

量達 1,484 萬次，使用人次與平均成本效益高。本館同時提供資料庫教育訓練課程服務，歡迎各系所踴躍預約。

- 六、由國家圖書館徵集全國碩博士論文建構的「學位論文相似檢測輔助系統」，本年度試營運自 5 月 7 日至 8 月 31 日開放應屆畢業碩博士生試用，本訊息已經由資訊系統公告訂於 5 月 28 日及 6 月 11 日舉辦兩場線上教育訓練課程，請委員協助鼓勵同學試用。建議使用圖書館採購之 iThenticate 進行雙重比對，以提高論文比對之信度與效度。

主席結論：

圖書館已有一套 iThenticate 論文原創性比對系統，現又新增國圖開發的學位論文相似檢測輔助系統，但國圖系統主要針對國內論文比對，建議兩者並用。請委員協助推廣宣傳。

採訪編目組-(工作報告 P. 9~P.11)

採編組吳組長補充：

- 一、採訪編目組工作報告請參閱書面資料 P.9~P.11，首先感謝各系所圖書委員大力協助本組執行圖書及期刊之採購作業。
- 二、P.45 之 114 年各系所圖書資料採購經費表補充說明：
今年各系所電子期刊及紙本外文期刊已完成結匯及經費結算，最右側一欄為執行系所圖書採購之經費。
- 三、P.9 書面資料第二點補充說明：
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本組附件；目前仍有 3 系所—電機系(所)、漢學所、休運所仍有經費餘額，為配合學校研發處控管圖儀費執行進度，本年度系所圖書介購截止日為 6 月 10 日(二)，請相關系所儘速提供書單。另提醒委員，系所介購之書單因涉及館藏複本查核、經費控管及配合政府採購法之執行，為避免承辦人員執行採購程序上之困擾，請勿將介購書單直接回覆給圖書代理商，書單請一律交予本組圖書採購承辦人員王小姐(分機 2627)。
- 四、P.9 書面資料第九點補充說明：
2026 年各系所外文期刊之續訂調查作業，截止日為 6 月 13 日(五)，請委員如期完成續訂調查作業，以利後續彙整訂單及估價等相關招標採購作業。
- 五、邀請委員為學生介紹好書及推廣閱讀，方式如下：
 - (1) 請委員選定推薦書，自行用手機或平板電腦拍攝推薦書介紹短片約 1-3 分鐘，以供本館上傳網頁推廣。
 - (2) 本館亦可安排專人為委員拍攝新書介紹短片。
 - (3) 影片後製由本組負責處理，相關問題請洽詢承辦人員王小姐(分機 2627)。

主席結論：

- 一、請電機系(所)、漢學所、休運所儘快提供採購書單。
- 二、歡迎委員將想分享的好書錄製成推薦影片，可聯繫圖書館協助影片拍攝及後製。

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：115 年資料庫採購排序照案通過。

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

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

6	Business Source Complete (BSC) 商管財經類全文資料庫	12	7	13	8	13	9	6	13	1	1	1	1	1	1	11	4	11	12	5	10	5	6	4	3	13	6	6	6	12	201
7	SpringerLink 期刊全文資料庫	2	5	7	4	5	3	13	3	3	11	13	9	13	5	6	8	6	6	9	11	7	13	13	13	7	11	2	2	3	213
8	EndNote 書目管理	10	13	8	13	13	7	4	2	6	7	13	7	13	3	7	11	7	7	6	7	8	3	5	5	4	7	13	13	6	228
9	iThenticate 論文原創性比對資料庫-英文 AI 寫作偵測功能	6	13	3	7	13	6	13	7	2	10	13	8	5	4	4	6	4	8	11	6	9	13	13	13	6	10	9	9	9	240
10	ACM Computer Package 電腦資訊科技相關全文及評論資料庫	4	13	2	13	3	8	13	13	10	8	13	11	13	13	9	10	9	10	4	9	13	13	13	13	5	8	4	4	5	266
11	Scite AI 資料庫	8	13	9	6	7	5	13	13	8	12	13	2	13	13	8	7	10	9	10	8	11	13	13	13	9	12	12	12	8	290
12	法源法律網	13	13	12	13	13	10	13	6	12	9	13	12	13	13	5	12	8	11	13	13	10	5	13	13	1	9	10	10	13	311
13	Optics InfoBase Premium 美國光學學會資料庫	1	13	10	5	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	10	13	13	13	12	12	13	13	13	13	8	13	11	11	10	337

本提案委員相關意見-

一、營建系吳博凱委員：

(一)建議在資料庫續訂排序調查作業時，能提供更完整的資料庫產品資訊，如資料庫涵蓋主題內容、收錄年分、購買範圍、子集或全集等，以協助委員勾選參考。

票選結果的購置清單也應提供詳細說明。

(二)請問票選排序第 2 的 JSTOR 是全資料庫購買嗎？

讀服組朱組長回覆：

(一)往後票選作業及開會時的擬購清單都會附上資料庫採購細項說明。

(二)JSTOR 全資料庫採購金額約一百多萬，考量經費分配及均衡各學院專業領域需求，故僅購置設計人文領域之子集產品。

主席結論：

明年度開始進行調查作業需附上資料庫名稱、主題內容、收錄時間等詳細的產品資訊，以利委員參考。圖委會提供的調查後票選結果依據預估金額清楚明示可購置的資料庫項目及範圍等內容。

二、休運所游士正委員：

表一資料庫預估金額都在 30 元以上，近期美金貶值，建議可增加匯率 30 元以下計算的預估金額。

讀服組朱組長回覆：

近期雖有匯率波動，但採購作業是明年度才執行，實際匯率會依當時主計室提供為準。提報學校預算金額採用 32 元匯率已行之有年，請容仍以此估算。若實際經費有餘裕，可依序往下採購更多排名的資料庫。

主席結論：

預估金額將提報教卓中心申請經費，視實際核撥額度再行調整採購數量。

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：照案通過

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

修正條文	現行條文	說明
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 次圖書委員會議修訂通過

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：照案通過

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>本校編制外專任教學人員</u>，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>專任教師或編制外專任教學人員</u>。 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、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。 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」。	1.專案教師名稱依人事室職稱調整。 2.刪除贅字。
六、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。	六、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 次圖書委員會會議修正通過
114.05.28	113 學年度第 2 次圖書委員會會議修訂通過

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**本校編制外專任教學人員**，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…等所含括之期刊。
- 2.該英文論文的作者必須包含本校**專任教師或編制外專任教學人員**。
- 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：照案通過

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 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	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 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>校外志工</u> 、特約單位 13.駐校藝術家	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
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	四、各身分讀者借閱冊數及借期	1.文字調整

修正條文	現行條文	說明
(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。	(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>校外志王</u>、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。 <u>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。</u>	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
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	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	修正文字

修正條文	現行條文	說明
理，對證件不齊之委託借書案， <u>本</u> 館得予拒絕。	理，對證件不齊之委託借書案， <u>圖書</u> 館得予拒絕。	

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 次圖書委員會議修訂通過

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；證件如係借用或冒用，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。

本提案委員相關意見-

工設系游元良委員：

本系教師借用圖書至課堂推廣成效良好，已鼓勵同學自發性辦理書展等學習活動。但現行期刊外借採人工登記且時間受限，為提高師生使用專業性期刊的便利性，建議期刊借閱能納入自動化系統，並開放課堂時段可借用之措施。

讀服組朱組長回覆：

考量期刊其特性且無複本，借閱方式實難比照圖書辦理，若因教學研究需求可採專案處理彈性調整借閱時間。目前提出相關需求的系所不多，故暫時維持原規定，未來若需求量增加會再進行修改。

採編組吳組長補充：

- 一、針對教學研究需求外借中西文期刊，自去年即開始可於三樓期刊櫃台登記延長借閱時間之彈性措施。
- 二、期刊每期刊號不同但刊名都一樣，不同於圖書一本書即一個書名可編目條碼，故無法納入自動化建檔。
- 三、期刊典藏重視資料保存完整性，一旦遺失很難補齊，故在借閱規定較為慎重，本館提供 overnight 隔夜借閱服務已優於其他大學。
- 四、配合教師教學需求已彈性放寬期刊借閱時間，對於同學辦理書展所需亦可透過專案方式辦理，歡迎與本館進一步討論。

主席結論：

期刊外借服務如有特殊需求，可採專案處理。

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：照案通過

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 次圖書委員會會議通過
 105.06.15 104 學年度第 2 次圖書委員會會議通過
 109.06.17 108 學年度第 2 次圖書委員會會議通過
 114.05.28 113 學年度第 2 次圖書委員會會議修訂通過
- 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：照案通過

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。 (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。	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，	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(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
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。	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。	
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 次圖書委員會議修訂通過
- 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。

本提案委員相關意見-

營建系吳博凱委員：

因應學校陸續成立學位學程，建議圖書館可配合組織調整，將學位學程納入資料庫調查、會議參與及經費分配等圖書館實務作業環節。

主席結論：

圖書館將審視現有組織是否已完全納入圖書館各項權利與義務的涵蓋範圍。

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：照案通過

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
國立雲林科技大學圖書館館藏報廢作業要點	館藏報廢作業要點	條文一致性

修正條文	現行條文	說明
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。 (四) 略 (五) 略	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 份送總務處經管組、 <u>會計</u> 室保存。 (四) 略 (五) 略	依本校組織編制修正名稱
七、本要點經圖書委員會 <u>議</u> 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 次圖書委員會會議修正通過
106.05.31 105 學年度第 2 次圖書委員會會議修正通過
111.12.07 111 學年度第 1 次圖書委員會會議修正通過
114.05.28 113 學年度第 2 次圖書委員會會議修訂通過

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：照案通過

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
國立雲林科技大學圖書館討論室 使用要點	討論室使用要點	條文一致性

修正條文	現行條文	說明
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 次圖書委員會議修訂通過
- 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：照案通過

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	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	1.配合組織調整 2.名稱依人事室職稱調整

修正條文	現行條文	說明
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。	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。	
十四、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。	十四、本要點提經圖書委員會會議通過，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 次圖書委員會會議修訂通過

- 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：照案通過

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 次圖書委員會議修訂通過
- 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：照案通過

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

修正條文	現行條文	說明
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>館電子書閱讀器</u> 限本校教職員工及學生使用。	三、本 <u>區閱讀器</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，逾期處理費未繳清前不予辦理離校或離職手續。	文字調整
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	文字調整

修正條文	現行條文	說明
	器材賠償，否則應以閱讀器原價的 2 倍賠償。	
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> 所儲存之內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> 所儲存之內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 次圖書委員會議修訂通過

- 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：照案通過

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
國立雲林科技大學圖書館視聽資料借閱要點	視聽資料借閱要點	條文一致性
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。	一、國立雲林科技大學圖書館（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，特設置視聽資料借閱規則，並訂定本規則。	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圖書資訊處主管會議決議後公告。	四、本館視聽資源中心開放時間由館務會議決議後公告。	配合組織調整，改提圖資處主管會議
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

- 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會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

伍、臨時動議：無

相關意見交流討論-

營建系吳博凱委員：

因應學生學習型態的改變，建議圖書館持續爭取經費改善閱讀環境及更新設備，以轉型為自主學習中心為目標，創造吸引學生進入圖書館的環境空間。

主席結論：

經費和轉型問題是全國大學圖書館面臨的困境，也是今後努力的方向。

陸、主席結論

圖書館與資訊中心合併的重大任務為資源整合和轉型，目前仍在調整階段，歡迎委員提供想法與建議。

柒、散會 12：10

國立雲林科技大學 113 學年度第 2 次圖書委員會會議 簽到表

時間：114 年 05 月 28 日（星期三）上午 11 時

地點：行政大樓 2F 大會議室(AD210)

系所	委員	簽名處	系所	委員	簽名處
工程學院					
工博班	王濬哲委員	王濬哲	資工系	許正欣委員	許正欣
機械系	許伯堅委員	許伯堅	環安系	萬騰州委員	黃桐模代
電機系	張延安委員	張延安	化材系	石健忠委員	石健忠
電子系	王斯弘委員	王斯弘	營建系	吳博凱委員	吳博凱
管理學院					
工管系	王藝華委員	王藝華	財金系	劉文讓委員	劉文讓
資管系	鄭秀華委員	鄭秀華	會計系	翁佩瑜委員	翁佩瑜
企管系	劉彥青委員	楊弘基代	國管學程	黃貞元委員	黃貞元
設計學院					
設計所	翁註重委員	翁註重	建築系	劉塗中委員	劉塗中
工設系	游元良委員	游元良	數媒系	白乃遠委員	林昭如代
視傳系	趙飛帆委員	郭思辰代	創設系	尤宏章委員	尤宏章
人文學院					
應外系	李晶菁委員		科法所	徐應松委員	徐應松
文資系	陳逸君委員	陳逸君	材料所	曾駿逸委員	曾駿逸
漢學所	謝瑞隆委員	謝瑞隆	技職所暨師培中心	舒玉委員	舒玉
休運所	游士正委員	游士正	通識教育中心	劉恬良委員	劉恬良

圖資處出席人員：

單位	姓名	簽名處	單位	姓名	簽名處
主席	張慶龍圖資長	張慶龍	採編組	吳月霞組長	吳月霞
讀服組	朱嫻玢組長	朱嫻玢	讀服組	馬欣宜小姐	馬欣宜

會議記錄：

單位	姓名	簽名處
讀服組	張筱茵小姐	張筱茵

會議工作人員：

單位	姓名	簽名處
採編組	王煒馨小姐	王煒馨
採編組	李青親小姐	李青親
讀服組	謝珮甄小姐	謝珮甄