

## 環球技術學院九十七學年度第二次圖書委員會會議議程

會議時間：97 年 12 月 17 日(三) 12:00~13:30

地點：圖書館 L109 會議室

出席人員：參閱簽到表

主席：丁館長 崑健

記錄：張心華

壹、主席致詞：

貳、上次會議討論及決議事項執行情形

項目	會議討論及決議事項	辦理情形	承辦單位
一	98 年度教育部獎補助整體發展經費，資本門經費需求軟體教學資源規格說明書。	修訂中。	圖書館
二	98 年度教育部獎補助整體發展經費，資本門經費需求教學儀器設備規格說明書。	照案通過，執行中。	圖書館
三	環球技術學院圖書館圖書閱覽及借閱規則修改乙案。	修訂中。	圖書館
四	新生導覽是否可以安排研究生。	照案通過，97 學年度已開始執行。	圖書館
五	圖書館外之紅磚走道，建議可以增加花架，一來可美化環境，二來可以減少學生走來圖書館陽光曝曬之困擾。	照案通過，會與環規中心研議規畫。	圖書館

參、工作報告

一、流通管理組：

(一)館藏現況說明：

單位：冊、種、套

項目 統計日	中文圖書	西文圖書	圖書合計	電子書	中文期刊	西文期刊	資料庫
97.11.30	158,213	26,982	185,195	36570	391	85	25

1.圖書流通情形：

統計起訖日	借閱人次	借閱冊數	進館人次	館合卡借用人次
96 年 1~11 月	23000	60340	182712	521
97 年 1~11 月	18644	52676	119553	367

註：97 年 3~4 閱為圖書館落成前，進行閉館搬遷作業，固流通量較少。

2.讀者圖書逾期罰款使用說明，詳如下表(統計截止日 97.11.30)

類別	明細	收/支
其他收入	資源回收費、影印收入	10,575
罰款收入	97年8~11月	35,338
工讀金支出	97年8~11月	-206,783
工讀金入帳	97年8~11月	179,872
文具支出	工讀生名牌+資料袋、圖書加工章	-1,296
雜項支出	贈書運費、修護圖書、圖委會誤餐費	-16,881
總餘額	97.7.31 餘額 23221 元	24,046

3.97學年度圖書館經費執行情形，詳如下表(統計截止日 97.12.12)

經費名稱	核定金額	執行情形	執行率
26-行政管理支出	365,000	214,000	58%
97學年度工讀金	906,300	292,220	32%
97年度教育部獎補助款(圖書資料)	3,000,034	2,637,879	87%

註:97年度『中文資料庫』採購案已轉入經常門並完成驗收，且總金額結餘款皆流至各系教學儀器設備款中。98年度教育部獎補助款的中、西文資料庫僅能採購各一套。

(二)館務現況

1. 圖書加工：進行贈書編目，目前收到 219 種(共計 876 冊五南贈書)正進行覆本查核轉入館藏與二手書單作業中。館內毀損的影片已全數修復完畢。
2. 書庫整架：目前由學習服務組學生 30 名執行順架作業；但服務僅至 2/18 止，未來需大力仰仗圖書志工。
3. 圖書志工：已核准每學期由會計科目經常門預備金支應本館，以每名志工 100 元之志工培訓支出圖書服務志工之培訓費。目前已徵得 30 位志工，正朝目標 80 位志工邁進。

二、推廣行政組

1. 圖書館導覽：本學期新生導覽工作，進行 13 班次的導覽，除此之外，配合招生中心進行高中職生的導覽共計 4 次和預約貴賓導覽 4 次和不定時導覽，合計本學期約有 1,500 人次以上。
2. 11 月 19 日舉辦『97 年度彰雲嘉大學校院聯盟圖書館館際合作會議』，已圓滿完成。
3. 97 學年度「環球圖書館週」活動日期於 97 年 12 月 08 日至 97 年 12 月 12 日辦理完成，活動期間使同學們更加了解如何利用圖書館的其他資源。
4. 97 學年度「悅讀環球讀書會」，預計於 12 月底結束，下學期也會陸續策劃新活

動來讓同學參與。

5. 電子資料庫教育訓練活動，預計於 12 月 17 日至 19 日共計有 8 場，現已進行宣傳，歡迎全校師生踴躍參加。
6. 教師提供指定參考用書：圖書館二樓設有「教師指定參考用書」專櫃及專屬網站 (<http://www.lib.tit.edu.tw/rb/rb.html>)，功用為放置各系教師授課的指定用參考書，請各系教師於開學二週內提供給圖書館，以便完成書籍移置的工作。另外，有些教師表示「圖書館無典藏相關上課指定用書」，在此圖書館深感歉意，並請老師能夠上網推薦該書目 (<http://140.130.161.196/weblink/>)，以作為圖書館採購之參考依據，或與圖書館聯繫處理。另外，並請求老師仍然秉持愛護圖書館的初衷，仍然要指定參考用書，謝謝。

#### 肆、討論事項

**案由一：**提請討論，修正九十八年度資本門經費需求軟體教學資源規格說明書。

**說明：**

- 1.因九十七年度經費不足，以致無法購入『西文資料庫』，故將『西文資料庫』列入九十八年度優先序為1的採購案中。
- 2.因資料庫的採購需編列使用期兩年，故將九十八年度的每項採購案的數量全部縮減已符合經費規畫之需求。(詳見附件一)

**決議：**

**案由二：**提請討論，修改『環球技術學院圖書館圖書閱覽及借閱規則』第五條第三款。

**說明：**

- 1.有關圖書館之友因屬校外社區人士，使用過本校圖書館的讀者皆對本校圖書館資源讚譽有加，可提升本校校譽及做好社區服務。但館內接受申請的”圖書館之友證”借閱限制為五冊，借閱數量已較一般學生十冊還少；但施行半年來，紛獲讀者反應借期僅二週過短，提請修改為四週。(詳見附件二)
- 2.下表為 97.1.1~97.12.11 圖書借月人數(依身份別)統計分析

榮譽讀者	圖書館之友	研究所學生	彰雲嘉館合	一般學生	教職員
22	246	1,427	87	15,821	2,137

**決議：**

**案由三：**提請討論，新設『環球技術學院圖書館志工服務辦法』。

**說明：**自圖書館設立至今缺乏持續性服務之志工，以協助圖書上架與書庫維護等作業，從下學期起服務學習組已不支援圖書館之環境清潔維護，故須仰賴志工協助，為使志工召募及服務績效更臻完善特訂定此辦法，以鼓勵讀者採圖書志工服務方式，解決例行圖書上架、順架及整架。(詳見附件三)

**決議：**

**案由四：**提請討論，修改『環球技術學院圖書館網路及光碟檢索區使用辦法』。

**說明：**環球技術學院圖書館網路及光碟檢索區使用辦法自民國 88 年制定之今無修訂紀錄，現資訊環境軟硬體皆大幅改變，為更符合實際情況，擬建議進行辦法之修訂。(詳見附件四)

**決議：**

#### 伍、臨時動議

陸、散會

環球技術學院整體發展資本門經費需求軟體教學儀器設備規格說明書

98 年度

填表單位：圖書館

填表人：黃弘延

第 1 頁共 01 頁

優先序	購置內容(請勾選)						單位 (冊、卷)	數量	預估單價	預估總價	用途說明	使用 單位	是否為限 制性招標	備註
	西文圖書	中文圖書	期刊	多媒體	錄音帶	其他								
0001-00						◎(西文 資料庫)	套	1	320,000	320,000	支援教學研 究充實館藏	圖書館	否	兩 年 期
0002-00		◎					冊	2,000	300	600,000	支援教學研 究充實館藏	圖書館	否	含 編 目
0003-00						◎DVD	套	200	1,500	300,000	支援教學研 究充實館藏	圖書館	否	含 編 目
0004-00	◎						冊	200	2,100	420,000	支援教學研 究充實館藏	圖書館	否	含 編 目
0005-00			◎(中文)				種	275	2,000	550,000	支援教學研 究充實館藏	圖書館	否	
0006-00			◎(西文)				種	75	15,000	1,125,000	支援教學研 究充實館藏	圖書館	否	
0007-00						◎(中文 資料庫)	套	1	400,000	400,000	支援教學研 究充實館藏	圖書館	否	兩 年 期
0008-00		◎					冊	3,000	300	900,000	支援教學研 究充實館藏	圖書館	否	含 編 目

單位主管:

總計：4,615,000

「環球技術學院圖書館圖書閱覽及借閱規則」修定條文對照表

修正後條文	原條文	修改理由
<p>第五條 借書人借書冊數及借期分別規定如左：</p> <p>3.辦理圖書館之友卡需押保證金一千五百元整，並每年繳交二百元圖書資源使用費，遺失補證工本費一百元，借書總數以五冊為限，借期<b>四週</b>；其中兼任老師與學分班學生無須付押金與使用費；但其使用期限為該學期結束前一週。</p>	<p>第五條 借書人借書冊數及借期分別規定如左：</p> <p>3.辦理圖書館之友卡需押保證金一千五百元整，並每年繳交二百元圖書資源使用費，遺失補證工本費一百元，借書總數以五冊為限，借期<b>二週</b>；其中兼任老師與學分班學生無須付押金與使用費；但其使用期限為該學期結束前一週。</p>	<p>1.圖書館之友卡借期由原先兩週延長為四週</p>

## 環球技術學院圖書館圖書閱覽及借閱規則[修訂草案]

校長核定(81.09)實施

83學年圖委員會會議(84.10)修訂

87學年第1學期圖委員會會議(87.09)修訂

87學年第2學期圖委員會會議(88.03)修訂

90學年圖委員會會議(91.10)通過

95學年圖委員會會議(96.05)通過

96學年第2學期第2次圖委員會會議(97.05)修訂

97學年第1學期第1次圖委員會會議(97.09)修訂

### 第一章 總 則

第一條 為提供全校教職員生圖書借閱及閱覽服務，特訂定本規則。

第二條 本規則所稱教職員生係指本校全體教師、職員、專案助理及學生而言，並均得依本規則規定借閱圖書。

第三條 本規則所稱圖書館之友係指本校兼任老師、學分班學生、畢業校友、離職與退休教職員或其他校外人士而言。

### 第二章 借還書規則

第四條 凡向本館借閱圖書之讀者，均應憑本校所發給之學生證或教職員工證或館際合作單位所發給之館際合作卡或向本館申辦圖書館之友證辦理借閱，形同本館借書證。

第五條 借書人借書冊數及借期分別規定如左：

1. 本校教職員工借書總數以貳拾伍冊為限，借期拾貳週。
2. 本校研究生借書總數以貳拾伍冊為限，借期捌週。
3. 辦理圖書館之友卡需押保證金一千五百元整，並每年繳交二百元圖書資源使用費，遺失補證工本費一百元，借書總數以五冊為限，借期四週；其中兼任老師與學分班學生無須付押金與使用費；但其使用期限為該學期結束前一週。
4. 本校教師可因教學需要，額外申請借閱視聽資料參件，借期壹週，不可續借。
5. 學生借書總數以拾冊為限，借期四週。
6. 過期期刊一律不外借。
7. 讀者如於借書期限內，無法親自至本館還書，可採郵寄還書方式，到館日以郵戳為憑。郵寄中途造成書籍遺失或破損，由讀者自行負責。

第六條 借書人擬借之圖書已為他人借出者，可上圖書館網站自行預約或向本館出納櫃台登記預約，惟以書到館後保留壹週為限，到期仍未借出者，順延下一位預約者。

- 第七條 借書人借書期滿前七天，如無他人預約，可攜帶證件至圖書館或自行上網辦理續借壹次。
- 第八條 借書人有責任準時歸還書籍。如逾期未還，雖圖書館會個別發出逾期通知單，借書者不得以未有收到通知為理由，要求豁免或減收罰款。另圖書館訂於每學期學期終了前，針對長期逾期之讀者進行公告並發送通知。
- 第九條 借書逾期需繳滯還金，滯還金之金額為每本每天二塊錢、視聽資料每件每天五元，逾期超過三百六十五天以三百六十五天計，超過此上限不再累計罰款，未繳納滯還金之前，停止其借書之權利。（含教職員）
- 第十條 凡期刊、報紙、參考工具書(如：字典、百科全書等)及特藏書僅限館內閱讀，概不外借；會議論文集、博碩士論文及學生專題等有實際借閱需求者，得以外借，借期為一天，必須於下一個工作天內歸還。未依規定時間還書者，本館課以滯還金每冊(件)每天十元，直到還書為止，未繳納滯還金之前，停止其借書之權利。
- 第十一條 借出之圖書，不得任意圈點、批註、污染墨漬及其他有損圖書之行為，圖書損壞情形不嚴重時，由借書人賠償修補費；損壞嚴重時，得依照第十條圖書遺失賠償辦法辦理。
- 第十二條 圖書遺失賠償辦法：
1. 由借書人於柒日內購同一書名、著者（或譯者）、出版者、版本之圖書償還。
  2. 以原書之增訂抵償，其價值不得少於原書市價。
  3. 原書已絕版或限期內無法買到原書經本館同意者，得以同性質之圖書抵償，其價值不少於原書市價之兩倍。
  4. 如所遺失為全套之單冊，且原出版社不零售，故無法買到原書者，得視情況賠償原整套書價錢之五分之一至二分之一。
  5. 如未依限期賠償者，其逾期部份得依本規則第七條處理。
- 第十三條 借出圖書如遇清查、裝訂或被列為教師指定參考書及其他必要之原因時，得隨時索回。
- 第十四條 借書證不得轉借他人使用，如經察覺即酌情停止其該學期之借書權利。如因上述情形致使本館圖書遭受損失時，原持證人應負賠償責任。
- 第十五條 借書證應妥為保存，如有遺失應即向本館聲明掛失，其掛失前如被冒用致本館圖書遭受損失時，原持證人應負賠償責任。
- 第十六條 學生註冊時，需由本館人員查核是否逾期還書，始准註冊。教職員離職或學生休、退學，需先還清借書並註銷借書證，否則不予辦理離校手續。應屆畢業生所借圖書應於離校前歸還，如有違者通知註冊組扣發其畢業證書。



第十七條 需暫時長期離校之借閱人(如休假、出國、事病假等)，應先行還清將到期之圖書資料，離校期間逾期日數照算，滯還金按實際逾期日計算且無上限之限制。

### 第三章 圖書館閱覽區閱覽規則

第十八條 符合下列身分讀者，均可在本館公告之開放時間內，持本校或本館核發、認可之證件刷卡入館。

1. 本校教職員生
2. 持有館際合作借書證之讀者。
3. 年滿 18 歲之校外人士：憑身分證、駕照、他校學生證、教職員工證、護照等可以證明個人身分之附相片有效證件，於本館入口流通櫃台登記並換取「臨時閱覽證」後刷卡入館。

第十九條 「臨時閱覽證」遺失，需繳交工本費新台幣壹佰元整

第二十條 本館採開架式閱覽制度，在開館時間內讀者可自由取閱書刊資料。

第二十一條 進入室內需穿著整齊，保持肅靜，不得吸菸及飲食。

第二十二條 取閱書刊、雜誌，於閱畢後應整齊放回原位。

第二十三條 未經辦理借書手續而攜帶本館資料離館時，一經察覺，將報請校方依違規處理。

第二十四條 為防止圖書遺失，讀者離館時，如有必要須接受本館管理人員抽查，不得拒絕。

第二十五條 室內禁止預佔座位，離開時應將一切私人物品帶走，本館不負保管之責。

第二十六條 進入閱覽室能衣著整齊，保持肅靜，注意清潔，勿隨地拋棄紙屑，並禁止吸菸，躺臥及隨意搬移桌椅等，如有違者即請其離館，情節重大者報請校方處理。

第二十七條 當日報紙應於閱報區閱覽，不得攜離，過期報紙閱畢後應放回原位，不得隨意挖剪或攜出，違者報請校方處理。

### 第四章 附則

第二十八條 借閱圖書如不遵守本規則時，得取消其借閱的權利。

本規則經校長核准後公告施行，修正時亦同。

## 環球技術學院圖書館志工管理辦法

### 第一條 目的：

為提昇環球技術學院圖書館服務品質，並鼓勵本校學生加入圖書館的服務團隊，增強圖書館的使用率及圖書借閱率，特成立環球圖書館志工。志工的成立可以培養學生「做中學」服務精神，並可強化學生圖書管理的知識，成為本校圖書館種子學生，使更多學生認識圖書館，讓本館發揮最大效益。為使志工管理更有效率特訂定圖書館志工管理辦法（以下簡稱本辦法）。

### 第二條 適用對象：

- 一、本館讀者，以本校學生為主，校外人士為輔，具熱愛閱讀，誠懇負責、具服務熱忱者。
- 二、本館於學期初、及視實際需要不定期公開招募。
- 三、甄選過程：
  - （一）初選：由圖書館流通管理組人員共同參與，經資格審查認定合格者通知訓練。
  - （二）訓練：由圖書館流通管理組人員共同參與暨辦理職前教育訓練講習。
  - （三）合格：全程參與志工教育訓練後，頒予志工證書成為正式志工。
- 四、志工遞補：由圖書館流通管理組人員就情況所需及所負責部份辦理初選、訓練等，以補缺額之不足。

### 第三條 圖書志工培訓活動項目

- 一、圖書整理服務：上書、順書工作。
- 二、圖書資訊服務：電子期刊、電子書、檢索區電腦維護。
- 三、環境服務：圖書館館內及四週環境維護認養。
- 四、活動服務：協助圖書館各項活動的宣導及解說。

### 第四條 績效考核

- 一、以志工之出勤率、值勤情形（書架整理、上架情況、是否配帶識別證）列為個人獎懲參考。
- 二、考核由本館各志工負責人進行考核，書架整理義工考核以服務次數（量的評量）與管理人員平時考核（質的評量）雙重評量為依據；平時考核每週不定期至少 2-3 次，考核等級由 A、B、C、D 四級區分，並確實考核。

## 第五條 獎勵及福利

### 一、獎勵方式:

- (一) 由本館頒發獎狀、圖書禮券、獎牌或紀念品公開表揚
- (二) 由本館函請志工所屬院系單位敘獎或表揚。
- (三) 每學年舉辦一次志工研習營，強化志工服務精神，提昇志工服務品質。
- (四) 成立圖書館志工家族，定期辦理慶生會或家族餐敘。
- (五) 得與本校教職員工享有借閱相同冊數書籍（不含期刊、雜誌）。

## 第六條 附則

本規則提經館務會議通過，陳請圖書館委員會核定後，實施修正時亦同

「環球技術學院圖書館資料檢索區使用辦法」修定條文對照表

修正後條文	原條文	修改理由
環球技術學院圖書館資料檢索區使用辦法	環球技術學院圖書館網路及光碟檢索區使用辦法	辦法名稱修訂，符合實際情況
第一條 環球技術學院圖書館(以下簡稱本館)，為提供讀者在資料檢索區檢索各種光碟資料庫、線上資料庫、館藏目錄及網路資源，藉以提昇圖書館的資訊服務品質，特訂環球技術學院圖書館資料檢索區使用辦法，以下簡稱本辦法。	第一條 本校為提供高科技的光碟資料庫及網路資源，藉以提昇圖書館的資訊流通管道，特訂定本辦法。	1.新增資料檢索區適用範圍
	<p>第四條 服務辦法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用者自行上機檢索。</li> <li>2. 使用光碟檢索區時，務必於使用前填具使用登記表，以便統計使用人數。</li> </ol>	刪除
<p>第四條 違反下列事項，經本館人員勸導不從者，停止該讀者使用所有圖書館權益一個月，情節重大者報請校方處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、未經本館工作人員同意，私自拆卸或更動設備者；若因此造成損毀、故障或遺失，應負損壞賠償之完全責任。</li> <li>二、使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體；若涉及智慧財產權之侵權行為，使用者應自負法律責任。</li> <li>三、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」，並且不得用於非檢索資料以外之用途，如變更桌面、下載螢幕保護程式、上聊天室、BBS等。</li> <li>四、使用本區設備應隨時維持整潔與安靜，禁止吸菸、食用零食、飲料以及睡覺，並隨時保持區內安靜。</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新增條文</li> <li>2. 新增資料檢索區使用規範與罰則</li> </ol>

五、違反本館其他相關規定事項者。		
第五條 檢索結果可儲存至磁片、隨身碟等個人儲存設備或由印表機列印，惟列印費由讀者自行負擔。	第五條 檢索結果可儲存至磁片(自備磁片)或由印表機列印。	1.新增儲存設備描述及列印費用
	第六條 列印資料，請使用個人紙張，並禁止列印個人資料。	1.刪除
	第七條 進入本區請勿吸菸、食用零食、飲料以及睡覺，並隨時保持區內安靜。	1.刪除
	第八條 使用範圍限教育學術、資料查詢使用，故嚴禁遊戲(含BBS)、聲色等站台的連線。	1.刪除
第六條 電腦操作如發生問題時，請洽服務人員，如查有蓄意破壞行為，將追究其責任。	第九條 電腦操作如發生問題時，請洽服務人員，如查有蓄意破壞行為，將追究其責任。	1.條次變更
第七條 本辦法經圖書館委員會會議討論通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。	第十條 本辦法經圖書館委員會會議討論通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。	1.條次變更

## 環球技術學院圖書館資料檢索區使用辦法[修訂版]

中華民國八十八年三月二十四日圖書館委員會會議通過

中華民國八十八年四月十二日校長核定

第一條 環球技術學院圖書館(以下簡稱本館)，為提供讀者在資料檢索區檢索各種光碟資料庫、線上資料庫、館藏目錄及網路資源，藉以提昇圖書館的資訊服務品質，特訂環球技術學院圖書館網路資料檢索區使用辦法，以下簡稱本辦法。

第二條 開放時間：本館服務時間。

第三條 服務對象：本校教職員生及具借書資格之館合單位讀者。

第四條 違反下列事項，經本館人員勸導不從者，停止該讀者使用所有圖書館權益一個月，情節重大者報請校方處理：

一、未經本館工作人員同意，私自拆卸或更動設備者；若因此造成損毀、故障或遺失，應負損壞賠償之完全責任。

二、使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體；若涉及智慧財產權之侵權行為，使用者應自負法律責任。

三、使用學術網路應遵守「台灣學術網路使用規範」，並且不得用於非檢索資料以外之用途，如變更桌面、下載螢幕保護程式、上聊天室、BBS、線上遊戲等。

四、使用本區設備應隨時維持整潔與安靜，禁止吸菸、食用零食、飲料以及睡覺，並隨時保持區內安靜。

五、違反本館其他相關規定事項者。

第五條 檢索結果可儲存至磁片、隨身碟等個人儲存設備或由印表機列印，惟列印費由讀者自行負擔。

第六條 電腦操作如發生問題時，請洽服務人員，如查有蓄意破壞行為，將追究其責任。

第七條 本辦法經圖書館委員會會議討論通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

環球技術學院九十七學年度第一次圖書委員會議  
簽名頁

時間：中華民國九十七年九月二十四日(星期三)下午 15:30~16:30

地點：圖書館 L502 會議室

主席：丁館長崑健

紀錄：謝東倫

出席人員：

單位	委員	簽名處	單位	委員	簽名處
校長室	許舒翔	請假	教務處	吳豐帥	
會計室	鍾錦文		圖書館	丁崑健	
通識中心	林原賢		觀餐系	吳孟玳	
應外系	盧慧真		美造系	張瓏璇	
幼保系	孫沛婕		環管系(所)	蔡尚惠	
商管系	鍾世和		生技系	張有明	
視傳系	王秀如		公關係	林昌美	
商設系	陳昱丞		企管系(所)	游景新	請假
金融系	黃江川		會計系	詹芬樺	
資管系	蔡武宏		行銷系	曾敏雅	
圖書館 流通管理組 組長	曾惠珠		圖書館 流通管理組 組員	黃弘延	請假
圖書館 推廣行政組 組長	王若嫻		圖書館 推廣行政組 組員	張心華	請假
圖書館 推廣行政組 組員	謝東倫				