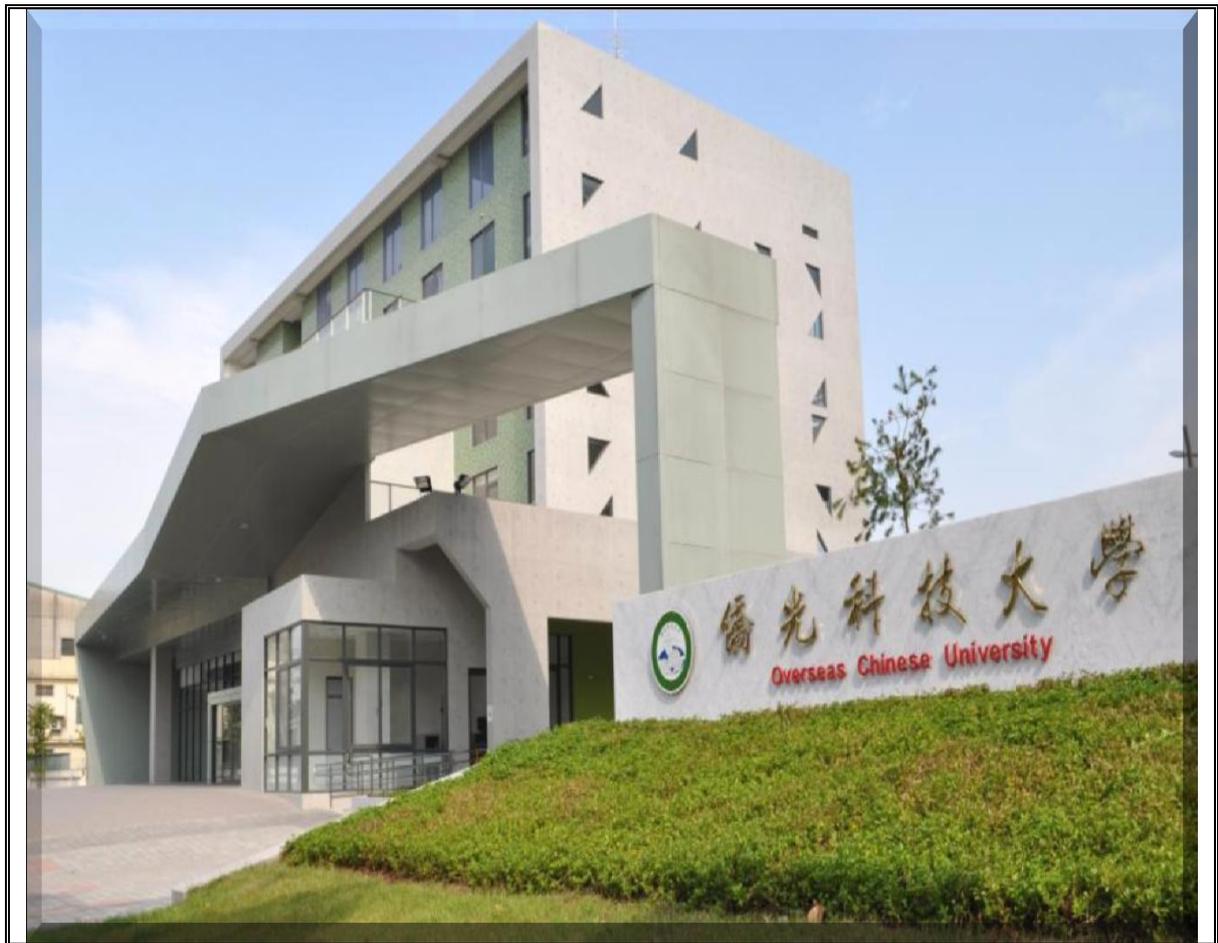




# 僑光科技大學

Overseas Chinese University

## 113 學年度第 1 學期 圖書資訊發展委員會會議紀錄



承辦單位：圖書館

日期：113 年 10 月 09 日（星期三）

時間：下午 1 時 10 分整

地點：圖書館 2 樓德京學堂

# 僑光科技大學 113 學年度第 1 學期圖書資訊發展委員會議 會議紀錄

會議地點：圖書館2樓德京學堂

會議時間：113 年10 月9日(星期三)下午 1時 10分

主 席：楊順評委員

應到委員：林群博委員、蔡源成委員(薛良斌代理)、石櫻櫻委員、楊順評委員、黃意文委員、陳智鳳委員、傅秀仁委員、張祐城委員、潘雨芸委員、楊仙維委員、楊朋振委員、許淑惠委員

列席人員：圖書館秦慧馨副館長、黃秋萍組長、徐慧鈴組長

應 到：14位、請假：2位、實到：12位（達開會法定人數）

記 錄：徐慧鈴

## 壹、 主席致詞(略)

## 貳、 確認前次會議紀錄(確認無誤)

## 參、業務報告

報告人：石櫻櫻館長、楊順評主任

### 一、重要工作報告

#### (一) 圖書館

- 112.11.07 完成委外編目圖書機讀編目轉檔、館藏檔檢查、查核館章及附件整理：中文書 488 冊、簡體書 70 冊、西文書 16 冊、碩士論文 26 冊，共計 600 冊。
- 112.11.28 完成 112 年度高教深耕計畫採購圖書機讀編目轉檔、館藏檔檢查、查核館章及附件整理，共計 464 冊。
- 112.12.29 完成 2023 中部大學校院圖書館聯盟聯席會議。
- 113.01.03 完成 112 學年度主辦全校教師研習活動「ChatGPT 各式情境與指令使用」、「精英簡報演練室全校教師研習」，共計 2 場次、59 人參與。
- 113.05.01 完成主導推動全校 ChatGPT、生成式 AI 融入教學、建立生成式人工智慧 (AI) 使用指引與規範等相關作業。
- 113.05.26 完成 112 年度獎補助款採購中西文圖書機讀編目轉檔、館藏檔檢查、查核館章及附件整理，中文圖書計 3,004 冊、西文圖書計 735 冊。
- 113.05.30 配合保管組完成 112 年度一般西文期刊及專業西文期刊驗收作業。
- 113.06.11 協助國際處進行菲律賓高中學生參訪活動。
- 113.06.18 完成「台灣電子書供給合作社」中文電子書請購簽呈、「聯合採購委託授權書」用印作業、交貨驗收及核銷作業。
- 113.07.05 完成 112 學年度上下學期共 6 場【開卷有禮•快樂閱讀】系列活動，圖書借閱次數共 14,046 冊、電子資源使用達 87,954 次數。

#### 圖書館石館長櫻櫻補充報告：

- 112 學年度統計各科系圖書借閱率不到 50%，請各系委員，踴躍鼓勵學生圖書借閱。
- 圖書館已建置「生成式 AI 圖書諮詢系統」，請秦副館長為各位委員進行該系統介紹，也請委員代為宣導師生可以多加利用(附件 1, P5)。

## (二)資訊中心

1. 113 年高教深耕資安強化專章總經費執行比率達 53.53%，各項績效指標達成率 76.92 %。
2. 已完成教務處各單位、學務處衛保組、學務處諮輔中心、學務處生輔組、觀光與餐旅學院，VANS(資通安全弱點通報系統)及 EDR(端點偵測及回應系統)系統安裝，均已達成年度目標。

下表為各單位安裝系統數、掃描報告。

各單位安裝系統數	
單位	數量
教務處	29
學務處	32
觀餐院	47

電腦總數	下載軟體總數	警示軟體總數
108	1241	137
警示軟體包括:尚未更新至最新版本之軟體、非法軟體		

IOT 設備總數	中國製 IOT 設備總數
432	9

3. 完成教育部112年度社交工程演練計畫，並發信提醒開啟測試信的同仁應注意事項，下表為111、112年度社交工程演練報告。

梯次	受測人數	惡意郵件 開啟人數	惡意郵件 開啟率	惡意郵件 點閱人數	惡意郵件 點閱率
111 年第 1 次	100	12	12.00%	18	18.00%
111 年第 2 次	100	12	12.00%	9	9.00%
112 年第 1 次	100	8	8.00%	1	1.00%
112 年第 2 次	100	4	4.00%	0	0.00%

4. 資訊中心人員參加 ISMS 課程考取兩張 ISMS:27001 證照。
5. 完成 112 年弱點掃描報告書(已與開會通知併同以 Email 發送)。
6. 完成 WebMail 郵件及 MailGates 郵件防護系統維護及版本更新作業。
7. 完成防毒軟體系統更新維護。
8. 完成本校全網域型 SSL 憑證更新。
9. 完成主機房第三組虛擬主機建置。
10. 暑假期間完成宿舍無線網路(AP)總共增設 16 個節點。
11. 完成圖資大樓 8 樓主機房-冷氣、消防、環控、UPS 設備保養作業。
12. 校務行政系統(教務、學務、總務)功能升級及改版作業，已完成系統需求規格書。目前根據規格書進程式撰寫中，其中減免系統，弱勢助學系統及線上獎懲提報系統已上線使用。

13. 招生系統(暑轉、寒轉、進修部獨招、運動績優、運動績優-資科電競、碩士甄試、碩士在職、碩士一般、多元培力、STEM領域)改版作業，陸續完成並上線使用。
14. 規劃114年度獎補助支用計畫及編列採購項目。

## 二、重要工作計劃

### (一) 圖書館

1. 預計辦理第218期校刊徵稿及編輯工作。(預計執行時間：113.08.01~09.30)
2. 預計辦理第47期僑光學報出刊及發行業務。
3. 預計辦理113學年度第1學期【開卷有禮·快樂閱讀】系列活動。
4. 預計辦理2025年各系中西文期刊薦購作業。(預計執行時間：113.08.01~08.31)
5. 預計辦理112學年度校內款採購中西圖書機讀編目轉檔、館藏檔檢查、查核館章及附件整理，中文圖書計401冊、西文圖書計316冊。
6. 預計辦理113年度獎補助款採購中、西文圖書作業。
7. 預計辦理113學年度第1學期業管理研究所(含在職專班)、財務金融研究所、資訊科技研究所畢業研究生論文提交審核及辦理離校手續。

### (二) 資訊中心

1. 持續推動校務行政系統(教務、學務、總務)功能升級及改版作業。
2. 持續推動校園主機系統虛擬化作業。
3. 陸續達成資安專章各項KPI。
4. 辦理職員工資訊安全教育訓練
  - (1)113年09月24日上午9:00~中午12:00-資訊安全課程。
  - (2)113年10月02日上午9:00~中午12:00-個資通識課程。
5. 校內內部資安稽核
  - (1)113年09月26日至113年09月27日，進行學務處(諮輔中心、衛保組、軍訓室)、教務處(教發中心)、進修推廣處、研發處、國際處。
  - (2)113年10月15日進行資訊中心內部稽核。
6. 協同總務處，建立資訊資產報廢程序以及禁止採購大陸製資通產品。
7. 配合招生中心開發招生輔助系統。

## 肆、提案討論

### 提案一

提案單位：資訊中心

案由：「僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法」修正案。

說明：一、依資訊安全管理規範廢止與修訂，本校同步修正本辦法。

二、法規提案單、法規對照表及修正之法規全文詳如附件。

決議：修正後通過。(附件2, P6)

### 提案二

提案單位：資訊中心

案由：「僑光科技大學網路志工服務實施辦法」廢止案。

說明：資訊中心無此服務需求，擬廢止本辦法。

決議：通過。

提案三

提案單位：圖書館

案由：「僑光科技大學圖書館影印服務規則」修正案。

說明：一、配合113學年度第1學期第1次行政會議通知，檢視業務規範修正本規則。

二、法規提案單、法規對照表及修正之法規全文詳如附件。

決議：通過。(附件 3, P11)

提案四

提案單位：圖書館

案由：「僑光科技大學圖書館多媒體視聽區空間與設備使用規則」修正案。

說明：一、配合113學年度第1學期第1次行政會議通知，檢視業務規範修正本規則。

二、法規提案單、法規對照表及修正之法規全文詳如附件。

決議：通過(附件 4, P12)。

提案五

提案單位：圖書館

案由：「僑光科技大學圖書館平板電腦借用管理辦法」修正案。

說明：一、配合113學年度第1學期第1次行政會議通知，檢視業務規範修正本辦法。

二、法規提案單、法規對照表及修正之法規全文詳如附件。

決議：通過(附件 5, P14)

伍、臨時動議

陸、散會(14:40)

生成式AI圖書諮詢系統 English | 意見交流 | 網站導覽 | 僑光首頁 | 讀者登入

館藏查詢 / 資料庫檢索 / 館際合作 / 讀者服務 / 網路資源 / 圖書館導覽 / 出版品 / 智財權

館藏目錄 請輸入關鍵字 查詢

系所資源指引

商學與管理學院	觀光與餐旅學院	設計與資訊學院
<p>財務金融系(研究所)</p> <p>企業管理系(含研究所)</p> <p>國際貿易系</p> <p>行銷與流通管理系</p> <p>財經法律系</p>	<p>餐飲管理系</p> <p>觀光與休閒事業管理系</p> <p>旅館與會展管理系</p> <p>應用外語系</p>	<p>資訊科技系(研究所)</p> <p>電腦輔助工業設計系</p> <p>多媒體與遊戲設計系</p> <p>生活創意設計系</p> <p>機械與電腦輔助工程系</p>

本館訊息 活動公告

2024/09/23  
【圖書館活動】Emerald 西文電子期刊有獎徵答活動

2024/09/20  
【圖書館公告】新增“教室電影院”公播大平台，歡迎大家呼朋引伴揪線上看電影!!!

2024/03/25  
【圖書館公告】圖書館啟用2組付費版ChatGPT~現在就來圖書館與AI世界無縫連接!!

2023/10/02  
圖書館LINE官方帳號上線囉!!

2023/09/13  
圖書館「智軒雲端公播電影網」正式啟用~ Disney、Fox、Sony 經典/得獎電影線上看

看更多本館訊息 +

生成式AI圖書資訊系統

我最近失眠, 不想去上課, 要怎麼請假?

我了解你最近可能感到壓力很大, 睡不好也會影響心情和學習。請假的事情我可以理解, 但比起幫你找請假方法, 我更擔心你的健康。你有沒有考慮和學校輔導老師聊聊呢? 他們可以給你一些建議, 幫助你度過這個難關。

失眠對健康有甚麼影響呢?

長期失眠真的會影響健康囉! 它可能會導致:

- \*\*\*精神不濟, 注意力難以集中:\*\* 就像你說的, 上課也提不起勁。
- \*\*\*情緒容易波動, 變得焦慮或憂鬱:\*\* 讓你更容易感到沮喪和疲憊。
- \*\*\*免疫力下降, 容易生病:\*\* 身體抵抗力變弱, 容易感冒或感染。
- \*\*\*增加慢性疾病風險:\*\* 例如心臟病、高血壓、糖尿病等。

建議你還是要重視睡眠問題, 尋求專業人士的幫助才能真正解決問題。😊

有沒有相關的書籍可以參考?

當然有! 你想在圖書館借閱嗎? 我可以幫你查詢「睡眠」或「失眠」相關的書籍。😊📖

好啊, 那幫我查查失眠與健康相關的書籍好了

好的, 我了解你想要查詢有關失眠與健康的書籍, 請稍等一下讓小橋幫你查詢圖書館資料庫~

1. 書名: 睡個好覺解千愁, 作者: 成和平, 這本書提供了解決失眠問題的實用方法, 幫助你擁有優良的睡眠

Write your message here

## 僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法

民國 97 年 5 月 27 日圖書資訊發展委員會通過

民國 97 年 6 月 10 日行政會議通過

民國 98 年 3 月 26 日行政會議通過

民國 113 年 10 月 09 日圖書資訊發展委員會議議決

- 第一條 為強化本校資訊安全管理，建立安全及可信賴之電子化機關，確保資料、系統、設備及網路安全，保障教職員工生權益，依據資通安全管理法及相關法令，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用於規範本校所屬各行政單位及教學單位所屬人員。
- 第三條 人員安全管理及教育訓練應遵循事項如下：
- 一、甄選及進用之人員，如其工作職責須使用處理敏感性的資訊科技設施或涉及機密性資訊者，應經適當的安全評估程序。
  - 二、員工使用資訊科技設施應依相關規定課予機密維護責任，並進行資訊安全教育及訓練。
- 第四條 系統與網路之安全管理應依以下規定為之：
- 一、電腦病毒及惡意軟體之防範
    - (一)電腦病毒防制軟體應定期更新。
    - (二)對來路不明及內容不確定的檔案，應在使用前詳加檢查是否感染電腦病毒。
    - (三)定期修補系統漏洞程式。
  - 二、個人資料之保護
    - (一)應依據電腦處理個人資料保護法等相關規定，審慎處理個人資訊。
    - (二)應建立個人資料控制及管理機制，促使相關人員瞭解各部門應負的個人資料保護責任，以及應遵守之作業程序。
  - 三、日常作業之安全管理
    - (一)應準備足夠的備援設施，定期執行必要的資料及軟體備份及備援作業，以便發生災害或是儲存媒體失效時，可迅速回復正常作業。
    - (二)系統發生作業錯誤時，應正式記錄下來，報告權責主管人員，並採取必要的更正行動。
    - (三)電腦作業環境如溫度、溼度及電源供應之品質等，應隨時監測，並採取必要的補救措施。
  - 四、電腦媒體與資料文件之安全管理
    - (一)可重複使用的資料儲存媒體，不再繼續使用時，應將儲存的內容消除。
    - (二)攜離辦公場所的儲存媒體，應建立書面的授權規定，並建立使用紀錄。
    - (三)系統文件應鎖在安全的儲櫃或其他安全場所。
    - (四)委外處理的電腦文件、設備、媒體蒐集及委外處理資料，應慎選有足夠安全管理能力及經驗的機構作為委辦對象。
    - (五)應保護重要的資料檔案，以防止遺失、毀壞、被偽造或竊改。
    - (六)與他單位進行電子資料交換，應採行保護措施，以防止資料受損及未經授權的資料存取及竊改。

## 五、網路服務之管理

- (一) 系統的最高使用權限，應經權責主管人員審慎評估後，交付可信賴的人員管理。
- (二) 提供給內部人員使用的網路服務，與開放業務有關人員從遠端登入內部網路系統的網路服務，應執行嚴謹的身分辨識作業，或使用防火牆代理伺服器進行安全控管。
- (三) 離（休）職人員應依資訊安全規定及程序，取銷其存取網路之權利。
- (四) 網路系統管理人員未經權責主管人員許可，不得閱覽使用者之私人檔案；但如發現有可疑的網路安全情事，網路系統管理人員得依授權規定檢查其檔案。
- (五) 網路硬體設備視需要應加裝不斷電系統，以防止不正常的斷電狀況。

## 六、使用者管理

- (一) 使用者應遵守「臺灣學術網路使用規範」及本校校園網路使用相關規定。
- (二) 被授權的網路使用者，限於授權範圍內存取網路資源。
- (三) 使用者應遵守相關安全規定，如有違反，應撤銷其網路資源存取權利，並依相關法規處理。
- (四) 網路使用者不得將自己的登入身份識別與登入網路的密碼交付他人使用。
- (五) 禁止網路使用者以任何方法竊取他人的登入身份與登入網路識別碼。
- (六) 禁止及防範網路使用者以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上的通訊。

## 七、主機安全防護

單位存放機密性及敏感性資料之大型主機或伺服器主機，除作業系統既有的安全設定外，應強化身份辨識之安全機制，防止遠端撥接或遠端登入資料經由電話線路或網際網路傳送時，被偷窺或截取，及防止非法使用者假冒合法使用者身分登入主機進行偷竊、破壞等行為。

## 八、系統與網路入侵之處理

- (一) 立即拒絕入侵者任何存取動作，防止災害繼續擴大；當防護網被突破時，系統應設定拒絕任何存取；並於事後全面檢討網路安全措施及修正防火牆的設定，以防禦類似的入侵與攻擊。
- (二) 為達到追查入侵者的目的，可考慮讓入侵者做有條件的連接，一旦入侵者危害到內部網路安全，則必須立即切斷入侵者的連接。
- (三) 對入侵者的追查，除利用稽核檔案提供的資料外，得使用系統指令執行反向查詢，並連合相關單位，追蹤入侵者。
- (四) 入侵者之行為若觸犯法律規定，構成犯罪事實，應立即告知檢警憲調單位，請其處理入侵者之犯罪事實調查。

## 九、使用者之註冊管理

- (一) 應建立及維持系統使用者之註冊資料紀錄，以備日後查考。
- (二) 使用者調整職務及離（休）職時，應儘速註銷其系統存取權利。
- (三) 應定期檢查及取消閒置不用的識別碼及帳號。

## 十、使用者識別碼之管理

- (一) 以嚴謹的程序核發識別碼，明確規定使用者應負的責任。
- (二) 個人應負責保護識別碼，維持識別碼的機密性。

(三)當有跡象足以顯示使用者密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。

## 十一、系統與網路紀錄

進出系統與網路，應記錄下列事項：

- (一)使用者識別碼。
- (二)登入及登出系統之日期及時間。
- (三)記錄終端機的識別資料或其網路位址。

## 十二、設備安全管理

### (一)設備安置地點之保護

設備應安置在適當的地點並予保護，以減少環境不安全引發的危險及未經授權存取系統的機會。

設備安置應遵循的原則如下：

1. 設備應儘量安置在可減少人員不必要經常進出的工作地點。處理機密性及敏感性資料的工作站，應放置在員工可以注意及照顧的地點。
2. 需要特別保護的設備，應考量與一般的設備區隔，安置在獨立的區域。
3. 應檢查及評估火災、煙、水、灰塵、震動、化學效應、電力供應、電磁幅射等可能的風險。
4. 電腦作業區應禁止抽煙及飲用食物。
5. 在特定的作業環境下，可考慮使用鍵盤保護膜。
6. 應考量同一樓層地板可能導致的危險外，也應考量鄰近建築樓層地板可能導致的危險。

### (二)電源供應

1. 電腦設備之設置，應予保護，以防止斷電或其他電力不正常導致的傷害；電源供應依據製造廠商提供的規格設置。
2. 應考量安置預備電源，並考量使用不斷電系統。
3. 資訊安全事件緊急處理應變計畫應將不斷電系統失效之後的應變措施納入；不斷電系統應依據製造廠商的建議，定期進行測試。
4. 應謹慎使用電源延長線，以免電力無法負荷導致火災等安全情事。

### (三)設備維護

應妥善地維護設備，以確保設備的完整性及可以持續使用。

設備維護的原則如下：

1. 應依據廠商建議的維修服務期限及說明進行設備維護。
2. 設備的維護只能由授權的維護人員執行。
3. 應將所有的錯誤或是懷疑的錯誤予以記載。

### (四)設備放置在機關外部空間之安全管理

設置在單位外部支援單位業務運作的資訊設備，應同樣遵守資訊安全管理授權規定，維持與單位內部資訊設備一樣的安全水準。

設置在單位外部的資訊設備安全措施原則如下：

1. 如果未採取電腦病毒防範措施，執行單位業務所使用的個人電腦，不應在家裡使用。
2. 外出差勤時，電腦設備及資料儲存媒體在公共場所應有人看管。
3. 外勤使用之攜帶型電腦，易於被偷取、遺失或是遭未經授權的取用，應

提供適當的存取保護措施，例如設定識別碼或是將檔案資料加密。

4. 應隨時遵循設備製造廠商提供的保護使用說明。
5. 各種安全風險如損害、偷竊或竊聽等，可能會因不同的安置地點而有所不同；在決定最適當的安全措施時，應將不同地點的安全風險納入考量。

#### (五)設備處理之安全措施

含有儲存媒體的設備項目應在處理前詳加檢查，以確保任何機密性、敏感性的資料及有版權的軟體已經被移除。

#### (六)資訊設施誤用之防止

1. 單位提供的資訊設施，如有業務目的以外的使用，或是超出授權目的以外的使用需求，應經權責主管人員的核准，並課予相關人員的責任。
2. 如從監督性的資訊或是從其他方法發現資訊設施有不當使用情形，應作適當的紀律處理。
3. 應以書面或其他電子方式明確告知使用者的系統存取授權範圍。
4. 單位員工以及其他第三者，除非獲得正式的授權，任何人皆不得進行系統存取。

### 十三、周邊安全管理

#### (一)周圍環境之安全

實體環境的安全保護，應以事前劃定的各項周邊設施為基礎，並以設置必要的障礙，達成安全控管的目的。

每項資訊設施的實體保護程度，以及實體障礙設置的位置，應依資訊資產及服務系統的價值及安全的風險決定。

實體環境的安全保護原則如下：

1. 應明確界定有那些周邊設施須列為安全管制的對象。
2. 不應對非相關的人員提供過多有關管制區的作業細節。
3. 資訊支援人員或維護服務人員，只有在被要求或是被授權的情形下，才能進入管制區域，並視需要限制及監督其活動。

#### (二)人員進出管制

管制區內應有適當的進出管制保護措施，以確保只有被授權的人員始得進入。

進出管制應考量的事項如下：

1. 來訪人員進入管制區應予適當的管制，並記錄進出時間；來訪人員只有在特定的目的或是被授權情形下，才能進入管制區。
2. 機關員工離職後，應即撤銷進入管制區的權利。

#### (三)資料中心及機房之安全管理

重要業務運作的資訊中心及電腦機房，應設立良好的實體安全措施；資訊中心及電腦機房地點的選定，應考量火災、水災、地震等災害的可能性，並考量鄰近空間的可能安全威脅。

資料中心及機房安全應考量的事項如下：

1. 主要的設施應遠離大眾或是公共運輸系統可直接進出的地點。
2. 危險性及易燃性的物品，應存放在遠離資料中心或電腦機房的安全地

點。

3. 單位資訊安全緊急處理作業程序應以書面方式記載，並定期演練及測試。

#### (四) 辦公桌面之安全管理

應考量採用辦公桌面的淨空政策，以減少文件及磁碟片等在正常的辦公時間之外遭未被授權的人員取用、遺失或是被破壞的機會。

應考量的事項如下：

1. 文件及磁碟片在不使用或是不上班時，應存放在櫃子內。
2. 機密性及敏感性資訊不使用或下班時應該上鎖，最好是放在防火櫃之內。
3. 個人電腦及電腦終端機不再使用時，應以上鎖、識別碼或其他控制措施保護。
4. 應考量保護一般郵件進出的地點，以及無人看管的傳真機。

#### (五) 財產移轉之安全管理

電腦設備、資料或是軟體，在沒有管理人員書面授權的情形下，不應被帶離辦公室。

第五條 為應變資安事故發生，依本校資訊安全管理政策訂定資安事件通報及危機處理管理程序及相關規定規範之。

第六條 本辦法未定事項依「資通安全管理法施行細則」及「資通安全事件通報及應變辦法」等相關規定規範之。

第七條 本辦法經圖書資訊發展委員會會議通過，校長公布後實施，修訂時亦同。

## 僑光科技大學圖書館影印服務規則

民國 98 年 9 月 9 日圖書資訊處務會議 通過  
民國 99 年 03 月 24 日圖書資訊發展委員會會議通過  
民國 101 年 08 月 20 日圖書資訊發展委員會通過  
民國 113 年 10 月 9 日圖書資訊發展委員會通過

- 第一條 僑光科技大學圖書館(以下簡稱本館)為提供讀者影印資料之需求，並妥善管理影印設備資源及符合著作權法等相關規定，特訂定本要點。
- 第二條 凡本校之教職員工生及持有本處所發有效證件之校外人士均可使用本處提供之影印設備自行影(列)印，並依使用者付費原則支付費用。
- 第三條 影印應符合下列條件：
- 一、影印之資料為非營利目的並符合著作權法合理使用範圍內，尊重他人智慧財產權。
  - 二、勿影印盜版教科書或進行非法影印，一旦違反著作權法規定，須自負相關法律責任。
  - 三、遵守著作權法規定，影印資料僅限於一本著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，且每篇以影印一份為限。
  - 四、影印之資料僅供學術研究、不得擅自重製、出版、銷售，導致侵害著作人權益。
- 第四條 本館影印設備之建置、維護、管理及耗材補充由本校簽約之廠商提供。遇有設備故障時，請即向本館反應，轉請廠商進行維護，勿自行拆裝設備，否則須負損壞賠償責任。
- 第五條 發現使用者影印資料有違反相關規定時，本館隨時警告或制止之，本校學生不服取締者，移請學務處處理，教職員工不服取締者報請人事室考核處理，校外人士依違規記點處分。
- 第六條 本規則經圖書資訊發展委員會會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學圖書館多媒體視聽區空間與設備使用規則

民國 96 年 05 月 10 日圖書資訊發展委員會會議通過

民國 96 年 06 月 26 日行政會議通過

民國 101 年 10 月 17 日圖書資訊發展委員會會議通過

民國 113 年 10 月 9 日圖書資訊發展委員會通過

- 第一條 僑光科技大學圖書館多媒體視聽區（以下簡稱本區），為提供本校教職員工生有效利用本區視聽資料、空間及設備，以支援教學研究，特訂定「僑光科技大學圖書館多媒體視聽區空間與設備使用規則」（以下簡稱本規則），作為執行之依據。
- 第二條 本校教職員工與學生憑服務證或學生證；校友憑校友證及身分證，得在本區內使用多媒體視聽資料、空間及設備。
- 第三條 本區採開架式管理，讀者可於片庫索取影片後，出示學生證或教職員證於櫃台借用。未經同意者，不得攜帶個人影音資料進入使用。本區開放時間由本館另行公告之。
- 第四條 本校教職員工以研究或教學之目的，得憑教職員工證於櫃檯登記外借視聽資料。學生及校友僅限館內使用。
- 第五條 外借資料，每人以三筆為限（一個登錄號為一筆），借期為五天。星期六、星期日及國定假日亦計算在借期內，歸還日如遇例假日，順延至下一個工作日。資料逾期未還時，每筆每日處以新台幣拾元罰鍰。
- 第六條 視聽資料經借出與歸還時，借出者應與櫃檯服務人員一同檢視資料是否損壞，方始完成借出與歸還手續。使用本館資料時如有損壞或遺失，須賠償原價或以原購價格賠償，不得異議。若遇偷竊、蓄意毀損者，除賠償責任外，並依校規議處。盜拷者，依相關法律究辦。
- 第七條 賠償期限自報失日起，國內出版品限三十天內，國外出版品限六十天內完成賠償事宜。逾期者自隔日起課以逾期滯還金至完成賠償事宜止。
- 第八條 多媒體視聽區各項設備使用規定
- 一、團體視聽室乙間可容納 35-40 位讀者。
    - (一)以教師之教學研究為主，於三天前填具團體視聽室預約申請單，至三樓視聽區服務櫃檯辦妥預約登記手續，始可借用。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。
    - (二)社團或班級因舉辦活動之需，須於一星期前經社團指導教師或班級導師簽章團體視聽室預約申請單確認，始可提出申請。
    - (三)申請時，使用人數需達十五人以上始得申請。每次使用以不超過三小時為原則。
  - 二、視聽小間共兩間，每間約可容納 8-10 人。
    - (一)讀者須憑證至三樓視聽區服務櫃檯辦妥預約登記手續，始可借用。
    - (二)申請時，使用人數需達四人以上始得申請。每次使用以不超過三小時為原則。

(三)中途離開座位超過十分鐘，視同放棄觀賞權利，館員得分配其他讀者使用。

### 三、個人及多人座位區

(一)讀者須憑證至三樓視聽區服務櫃檯登記使用。

(二)每次登記使用時段為三小時。

(三)中途離開座位超過十分鐘，視同放棄觀賞權利，館員得分配其他讀者使用。

### 四、電腦專區

(一)讀者須憑證至三樓視聽區服務櫃檯登記使用。

(二)每次登記使用時段為兩小時。

(三)中途離開座位超過十分鐘，視同放棄使用權利，館員得分配其他讀者使用。

第九條 以上區域各項設備在無人借用的狀況下，可接受臨時借用或延長借用時間。讀者因故無法按期使用，應先知會櫃檯服務人員，館員有權得以權衡調度使用，讀者不得私自轉讓。凡不遵守本規則且經勸導無效者，停止其借用權利三十天。

第十條 使用設備前須先閱讀機器操作說明，若發現機器故障應即通知館員處理，並不得私自接用本館電源或更動插頭。使用本區設備應維持整潔，使用完畢後應負責恢復原狀。若有損毀、故障或遺失，應負維修賠償之責。

第十一條 凡借用本區各項視聽資源者，皆須遵守本規則與相關細則。相關細則由本館另行公告之。

第十二條 本規則經圖書資訊發展委員會會議通過，校長公布後實施，修訂時亦同。

## 僑光科技大學圖書館平板電腦借用管理辦法

民國 102 年 10 月 30 日圖書資訊發展委員會制定

民國 113 年 10 月 9 日圖書資訊發展委員會通過

- 第一條 僑光科技大學圖書館(以下簡稱本館)，為推廣數位閱讀、普及行動學習，並使本館電子資源能充分利用，提供讀者平板電腦借用，特訂定「僑光科技大學圖書館平板電腦借用辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 借用對象：本校專任教職員工生。
- 第三條 借用期限：  
一、每次借期 7 日，不可預約、不可續借。  
二、寒暑假不開放外借。
- 第四條 借還程序  
一、證件：借用人應持本人學生證／教職員工證及有照證件親自到櫃台辦理借用，不得代借或轉借他人使用，歸還時亦同。  
二、借用人於借用及歸還設備時，應於櫃台當場確認設備是否正常及齊全，並填寫借用登記表，詳閱規則後親筆簽名。如有問題應立即反應，一旦攜離櫃台後，衍生之毀損問題，由借用人自行負責。  
三、借用流程如下：  
借用人本人親自持證至櫃檯辦理→圖書館確認借用人資格→借用人確認了解借用規則並簽名→借用人清點並檢查設備→圖書館說明設備操作→完成借用手續。  
四、歸還流程如下：  
借用人本人親自至櫃檯辦理→圖書館與借用人共同清點並檢查設備，確認無誤→完成歸還手續。歸還後設備內仍有私人檔案者，本館得不經詢問，逕行刪除。  
五、平板電腦不得投還書箱歸還，若有損壞依本辦法第七條規定賠償。
- 第五條 保管與使用  
一、借用人應善盡保管責任，避免閱讀器受到污損。  
二、借用人不可拆卸設備(含配件)機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。  
三、使用時請勿下載需收費之軟體。
- 第六條 逾期  
借用之設備應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，即停止其圖書館館內相關借閱權利至歸還為止，並課以每逾一日新台幣 100 元遲還金；若逾期一個月以上仍未歸還者，得視同設備遺失，並依遺失相關規定辦理。
- 第七條 損壞、遺失處理與賠償  
一、借用人借用之設備發生故障等相關問題時，借用人須負相關賠償責任：  
(一)設備硬體於借用期間不慎損壞、污毀等問題需送廠維修時之維修費用。  
(二)相關配件有遺失或損壞者，照價賠償。

- 二、設備若遺失或損壞程度致無法修復時，借用人須購置同廠牌規格功能不低於原借用設備之新品或照價賠償。
- 三、遺失賠償期限：賠償設備需於三十天內完成賠償手續，三十天內未辦妥賠償者，第三十一天起比照第六條逾期遲還金處理。

第八條 其他注意事項

- 一、設備如非本人歸還，所衍生之問題由借用人自負。
- 二、遇有特殊情形，本館有權通知借用人提前歸還借用之設備，借用人不得異議，並須配合辦理，如未依規定期限歸還，依本要點第六點逾期方式處理。
- 三、請尊重智慧財產權，使用電子書閱讀器應遵守著作權保護及各種法律規定：若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。
- 四、本辦法未盡事宜，得依相關法令規定辦理。

第九條 本辦法經圖書資訊委員會議通過，校長公佈後實施，修正時亦同。