



僑光科技大學

Overseas Chinese University

103 學年度第 1 學期第 1 次 圖書資訊發展委員會會議紀錄



承辦單位：圖書館

日期：103 年 10 月 22 日（星期三）

時間：下午 2 點 00 分

地點：積中堂一樓第一會議室

僑光科技大學 圖資發展委員會 開會通知單

受文者	如出、列席人員		
開會事由	103 學年度 第 1 次 圖書資訊發展委員會會議		
開會時間	103 年 10 月 22 日 (星期三) 下午 2 點整		
開會地點	積中堂 1 樓第 1 會議室		
主持人	林教務長群博		
出席人員	教務長 林群博老師	學務長 翁志宗老師	研發長 陳高貌老師
	通識中心主任 莊淑婷老師	資訊中心主任 劉柏伸老師	圖書館館長 陸啟超老師
	商學與管理學院代表		
	財經法律系 徐志明老師	財務金融系 黃莉盈老師	國際貿易系 林家樑老師
	觀光與餐旅學院代表		
	觀光與休閒管理系 何旻娟老師	應用英語系 張婉珍老師	旅館與會展系 龍淑真老師
	資訊與設計學院代表		
	生活創意設計系 王翠蘭老師	工業設計系 謝明軒老師	多媒體與遊戲設計系 曾芷琳老師
	通識中心代表		
	通識中心 黃美珍老師		
列席人員	圖書館組長 石櫻櫻老師		
副本	事務組		
聯絡人/分機	黃秋萍 分機 8107		
備註	1. 會議資料將於會前 e-mail 到各位委員的信箱，敬請會前詳閱書面報告。 2. 為響應環保，請自備杯具。 3. 若有疑問請與圖書館黃秋萍聯絡(分機 8107)，謝謝您！		

- 一、 會議開始
- 二、 主席報告
- 三、 承辦單位工作報告
- 四、 提案討論
- 五、 臨時動議
- 六、 散會（感謝各位委員與會）

103學年度第1學期第1次圖書資訊發展委員會會議紀錄

會議名稱：103 學年度第1學期第1次圖書資訊發展委員會

會議時間：103年10月22日(星期三)下午2時00分

會議地點：積中堂1樓第1會議室

主席：林教務長群博

出席委員(依姓氏筆畫排序)：林委員家樑、徐委員志明、翁委員志宗、張委員婉珍、莊委員淑婷、陳委員高貌、陸委員啟超、黃委員美珍、黃委員莉盈、龍委員淑真、謝委員明軒。

請假人員：劉委員伯仲(楊順評老師代理出席)、曾委員芷琳

未出席人員：王委員翠蘭、何委員旻娟

列席人員：圖書館採編組石櫻櫻組長

紀 錄：黃秋萍

應到：16位 未到：4位 實到人數：12位(已達開會法定人數)

壹、會議開始

貳、主席致詞

感謝各位委員撥冗出席，為了本次會議相關提案決議通過之合法性，在此先頒發委員證書。

參、工作報告

一、圖書館工作報告(陸館長啟超報告)

圖書館工作報告請參閱螢幕所示，除例行性業務外，補充報告如下：

- 1、自本學年開始，為節約用電及本館工作人員之安全考量，調整平日於夜間 9:30 及週日不開館，本項調整亦於本次會議進行法規修正。
- 2、圖書館本學年正式加入 103 學年度中部大學圖書館聯盟，為本校師生提供更多館際服務。由於聯盟中有規定圖書館每年採購圖書、提供在校讀者使用的經費需達 1500 元/人，若未達標準 2 年將退出聯盟，請各位委員多加宣導利用，也請委員在進行系上圖書資源採購時，能協助推動及預算編列。
- 3、圖書館於暑假期間進行館舍 2、3 樓書庫燈架座向調整及門禁設備更新工程，改善書架間光線不足及門禁管控的問題。同時亦完成主機搬遷工程，統一集中於資訊中心機房，以利定期維護作業進行及管理
- 4、僑光學報第 36 期已出刊。本校共出版 2 份學報，另一份為通識中心《人文與應用科學期

刊》，經與通識中心及校長討論後，為提供本校教師有更多的投稿園地，仍維持兩份刊物不予合併。但未來僑光學報會走向電子化，不再出版紙本。

- 5、溝通協調事項：因有教職員將其職員證提供其親屬借閱視聽影片，結果造成影片損毀的狀況，為免日後產生爭議，請委員於系上會議時協助宣導教職員借用圖書、視聽資源，務必「本人」持證辦理，此項規定亦將在本次會議進行法規修正，列入規則辦理。

二、資訊中心工作報告(楊老師順評報告)

資訊中心的工作報告如螢幕所示，以下補充幾點說明：

1. 目前校內無線網路 AP 因為學生使用較多，所以流量較慢，資訊中心規劃提供老師專屬申請帳號，可以分流目前網路塞車的狀況，未來歡迎老師多加利用。
林家樑委員：建議資訊中心要將訊息公告，以提高申請及使用率。
2. 本學期將進行 104 年度教育部大專校院統合視導計畫—校園保護智慧財產權與資訊安全（含個資保護），未來需請各系提供資料，請委員及系上協助。
3. 林群博主席：校務行政系統在家裡若使用其他瀏覽器，有些部分只限 IE 瀏覽器才能操作，造成老師若在家進行學生成績或其他相關事務作業，會有困擾。
楊順評老師：因為廠商建置時所使用的主機型號關係，IE 版本建議降階使用，未來也會再與廠商溝通討論改善。

肆、提案討論

案由一、請審議「僑光科技大學圖書館圖書借閱規則」修訂案

提案單位：圖書館

說明：一、教職員生需本人持證借閱圖書資源，擬修訂第三條。

二、配合週日開館時間調整，擬修訂第二條第一款。

三、提升退休員工福利，增加退休員工借閱規則，擬增訂第五條第四款及第五款。

四、法規對照表及修訂法規全文請詳閱附件。

決議：通過本議案。

案由二、請審議「僑光科技大學圖書館多媒體書坊使用管理規則」新制訂案提案單位：圖書館

說明：一、為提升館舍空間使用率，支援教師教學、專題討論等服務，訂定僑光科技大學圖書館多媒體書坊使用規則。

二、法規對照表、新訂法規全文及申請表請詳閱附件。

決議：1.修正第三條第一款項目編號。

2.修正第四條第八款，增加「，並應負賠償責任」文字。

3.修正第五條文字，多媒體「討論室」改為多媒體「書坊」，下行項目符號「一、」刪除。

4.修正第七條文字，增加「，校長公佈後實施，修正時亦同」。

5.修正後，通過本議案。

肆、臨時動議

莊淑婷委員：關於上週通識中心兼任教師申請至圖書館導覽教學的問題，因在圖書館網頁上的資訊可能會造成老師誤會，請圖書館修正網頁內容。

陸啟超館長：因為多媒體書坊座位含講者只能容納 22 人，因此無法支援該班 50 人以上的教學需求，另外圖書館每學年都定期舉辦電子講習活動，教師可鼓勵學生參與，但若老師希望館員進行上課，因本館除支援教學外仍需進行行政事務，因此無法代勞。圖書館網頁資料將再請相關同仁修正。

此外，之前有某系教師提出在本館 3 樓視聽區使用團體視聽室做為整學期的上課教室，但因本館空間不屬於正規教室，且該區座位沒有附桌子，做為常態上課教室較不適宜，因此本館予以拒絕，請委員在系務會議上也協助宣導。

林群博主席：老師若有更動教室需求，建議老師至教務處課務組填寫「教室異動申請表」，但仍不同意全學期課程皆在圖書館團體視聽室進行。

伍、散會

僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	圖書館	提案日期	103 年 10 月 22 日
法規名稱	僑光科技大學圖書館圖書借閱規則		
法規類別	<input type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input checked="" type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文 (請加框線) (請註明條款，新制訂條文免加框線)	現行條文 (請加底線) (新制訂者請將此欄刪除)	制、修訂意見 (請加以說明)
第二條 圖書館服務時間： 一、學期中週一至週五，每日上午八時十分至晚上九時三十分；週六上午九時至下午四時， 週日上午九時至中午十二時 。	第二條 圖書館服務時間： 一、學期中週一至週五，每日上午八時十分至晚上九時三十分；週六上午九時至下午四時、 <u>週日上午九時至中午十二時</u> 。	配合週日不開館，刪除週日開館時間。
第三條 本校 教職員生 學生借閱圖書應由本人憑 教職員證或 學生證為之，不得借用他人證件借書，或代理他人借書。違反者本館得拒絕其借閱圖書。	第三條 本校 <u>學生</u> 借閱圖書應由本人憑 <u>學生證</u> 為之，不得借用他人證件借書，或代理他人借書。違反者本館得拒絕其借閱圖書。	增加教職員持證說明。
第五條第四款 退休教職員憑身分證辦理借書，借閱冊數以五冊為限，借期三十天，得辦理續借一次，不得預約圖書。		增加退休教職員借閱權限
第五條 第五款 前項借還書規定，如遇寒暑假期間，則還書期將調整至開學日。	第五條 第四款 前項借還書規定，如遇寒暑假期間，則還書期將調整至開學日。	因應增加條目，編號更動。

僑光科技大學圖書館圖書借閱規則

民國 91 年 10 月 23 日圖書資訊發展委員會會議通過
民國 92 年 05 月 01 日圖書資訊發展委員會會議通過
民國 92 年 12 月 27 日圖書資訊發展委員會會議通過
民國 95 年 06 月 21 日圖書資訊發展委員會會議通過
民國 95 年 10 月 17 日校務會議通過
民國 101 年 01 月 10 日校務會議通過
民國 102 年 10 月 30 日圖書資訊發展委員會會議通過
民國 102 年 11 月 19 日校務會議通過
民國 103 年 10 月 22 日圖書資訊發展委員會會議通過

第一條 本館圖書專供本校教職員、學生借閱及參考之用。

第二條 圖書館服務時間：

- 一、學期中週一至週五，每日上午八時十分至晚上九時三十分；週六上午九時至下午四時，~~週日上午九時至中午十二時~~。
- 二、寒、暑假服務時間，依照人事室公告之辦公辦法實行。
- 三、國定假日、校定假日，不開放。遇特殊情況時，本館得於公告後變更開放時間。

第三條 本校**教職員生**借閱圖書應由本人憑**教職員證或**學生證為之，不得借用他人證件借書，或代理他人借書。違反者本館得拒絕其借閱圖書。

第四條 本館參考書工具書、本校師生著作、畢業紀念冊、期刊、期刊合訂本及報紙限館內閱覽使用，不得外借。視聽資料借閱規定另依多媒體視聽區空間與設備使用規則辦理。

第五條 教職員及學生借書權限分別如下：

- 一、教職員工借書總冊數以二十冊為限，得分次借還，借期三十天，屆期如有必要，得辦理續借，續借以二次為限，但所借圖書已被他人預約者，不得續借。
- 二、研究生以十五冊為限，借期三十天，得辦理續借一次，但所借圖書已被他人預約者，不得續借。
- 三、大學部及專科部學生以十冊為限，借期二十一天，得辦理續借一次，但所借圖書已被他人預約者，不得續借。

四、退休教職員憑身分證辦理借書，借閱冊數以五冊為限，借期三十天，得辦理續借一次，不得預約圖書。

五、前項借還書規定，如遇寒暑假期間，則還書期將調整至開學日。

第六條 逾期罰款處理辦法：

- 一、借書逾期未還者，經催告五日後，每逾一日，每冊罰款新台幣五元，若學生罰款超過金額一千元，超過千元得換算工讀時薪以勞務服務折抵；換算之餘額不足一小時則免抵之。
- 二、視聽資料逾期未還者，每筆每日處以新台幣拾元遲還金。
- 三、借用平板電腦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壹佰元遲還金；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 借閱人應妥善保管圖書，如有塗寫、污損、毀壞、遺失等情況，借閱人應負責賠償。其賠償辦法如下：
- 一、借閱人自行購買與原書書名、編著者、出版處所、裝訂版次相同者之新書或最新版者。
 - 二、若無法購得原書時，得購買由本館指定與原書內容、價格相近之新書代替賠償。
 - 三、如無原書或替代書時，以現金計算賠償。國外原版書及國內出版書均以本館當年購書之定價，按出版年數逐年遞增百分之十。成套書中之一冊或數冊，如不能購得時，則以全套圖書之總價，按前述方式計算，以現金賠償。
 - 四、如遺失圖書為絕版、珍本書，無法購得，則以原定價之十倍賠償。
- 第八條 竊取或蓄意撕毀本館圖書時，應依資料類別處以下列罰款，必要時簽請依校規懲處：
- 一、圖書：處以該書訂價十倍之罰款。
 - 二、期刊：處以該期刊今年訂價十倍之罰款。
- 第九條 本館因清查、整理或裝訂圖書時，得隨時通知借閱人，歸還所借之圖書。
- 第十條 教職員離職或停聘、學生休（退）學、畢業者，其所借圖書，在離校前兩週內，應悉數歸還，違反者不予辦理離（停）職、離校手續。
- 第十一條 本規則經圖書資訊發展委員會會議通過，校務會議議決，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	圖書館	提案日期	103 年 10 月 22 日
法規名稱	僑光科技大學圖書館多媒體書坊使用管理規則		
法規類別	<input checked="" type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">修訂條文 (請加框線)</div> (請註明條款，新制訂條文免加框線)	制、修訂意見 (請加以說明)
第一條 為提升館舍空間使用率，支援教師教學、專題討論等服務，訂定僑光科技大學圖書館多媒體書坊使用規則（以下簡稱本規則）。	規則制定緣由
第二條 凡本校之教職員，均得依本規則申請借用多媒體書坊。	使用身份
第三條 申請方式如下： <ul style="list-style-type: none"> 一、以教師帶領學生製作專題討論為主，於三天前填具多媒體書坊預約申請單，至一樓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，多媒體書坊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多媒體書坊預約申請單確認，始可提出申請。 三、申請時，使用人數需達三人(含)以上始得申請。每次使用以不超過三小時為原則，<u>借用人需全程陪同學生使用多媒體書坊</u>。 四、借用人預約應於登記時間前憑<u>教職員證</u>至一樓流通櫃檯辦理借用並取用鑰匙，超過登記時間三十分鐘未辦理借用者，視同棄權，俟後若遭他人借用，不得異議。 	申請方式
第四條 多媒體書坊使用規則如下： <ul style="list-style-type: none"> 一、使用時請保持肅靜，不得在內吸煙、飲食、嚼檳榔、遮掩玻璃或其它不當行為，違者得立即停止其使用權。 二、多媒體書坊內之各項機器設備及軟體皆為本 	使用規則

<p>校公有財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定者，一經查獲，依本校校規懲處。</p> <p>三、未經本館管理人員之許可，不得任意搬動電腦設備。</p> <p>四、多媒體書坊電腦使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。</p> <p>五、禁止於多媒體書坊使用遊戲軟體。</p> <p>六、為節約能源，使用多媒體書坊之授課教師須分配學生固定座位，並集中前座，以利維護及管理。</p> <p>七、為維護教室整潔及設備安全，禁止攜帶食物及飲料進入多媒體書坊。</p> <p>八、多媒體書坊電腦使用完畢，借用人應將桌面、座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、座椅歸定位，電腦關機後方得離開。借用人應愛惜多媒體書坊之設備，並維持教室之整潔；若因不當使用而導致電腦設備損壞，或有惡意破壞、偷竊之行徑者，依本校校規懲處，並應負賠償責任。</p>	
<p>第五條 本館如遇以下重大事項，得收回多媒體書坊：</p> <p>一本館如遇有資源推廣訓練、清潔整理、安全維護等業務需要，或有讀者違反本館規定時，館員得逕自入內處理，並隨時通知借用人，收回討論室。</p>	回收原則
<p>第六條 本規則未盡之事宜，悉依本館相關規定辦理。</p>	
<p>第七條 本規則經圖書資訊發展委員會通過後實施，校長公佈後實施，修正時亦同。</p>	法規修改及會議程序。

僑光科技大學圖書館多媒體書坊使用管理規則

民國 103 年 10 月 22 日圖書資訊發展委員會會議通過

第一條 為提升館舍空間使用率，支援教師教學、專題討論等服務，訂定僑光科技大學圖書館多媒體書坊使用規則（以下簡稱本規則）。

第二條 凡本校之教職員，均得依本規則申請借用多媒體書坊。

第三條 申請方式如下：

- 一、以教師帶領學生製作專題討論為主，於三天前填具多媒體書坊預約申請單，至一樓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，多媒體書坊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多媒體書坊預約申請單確認，始可提出申請。
- 三、申請時，使用人數需達三人(含)以上始得申請。每次使用以不超過三小時為原則，借用人需全程陪同學生使用多媒體書坊。
- 四、借用人預約應於登記時間前憑教職員證至一樓流通櫃台辦理借用並取用鑰匙，超過登記時間三十分鐘未辦理借用者，視同棄權，俟後若遭他人借用，不得異議。

第四條 多媒體書坊使用規則如下：

- 一、使用時請保持肅靜，不得在內吸煙、飲食、嚼檳榔、遮掩玻璃或其它不當行為，違者得立即停止其使用權。
- 二、多媒體書坊內之各項機器設備及軟體皆為本校公有財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定者，一經查獲，依本校校規懲處。
- 三、未經本館管理人員之許可，不得任意搬動電腦設備。
- 四、多媒體書坊電腦使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。
- 五、禁止於多媒體書坊使用遊戲軟體。
- 六、為節約能源，使用多媒體書坊之授課教師須分配學生固定座位，並集中前座，以利維護及管理。
- 七、為維護教室整潔及設備安全，禁止攜帶食物及飲料進入多媒體書坊。
- 八、多媒體書坊電腦使用完畢，借用人應將桌面、座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、座椅歸定位，電腦關機後方得離開。借用人應愛惜多媒體書坊之設備，並維持教室之整潔；若因不當使用而導致電腦設備損壞，或有惡意破壞、偷竊之行徑者，依本校校規懲處，並應負賠償責任。

第五條 本館如遇以下重大事項，得收回多媒體書坊：

本館如遇有資源推廣訓練、清潔整理、安全維護等業務需要，或有讀者違反本館規定時，館員得逕自入內處理，並隨時通知借用人，收回討論室。

第六條 本規則未盡之事宜，悉依本館相關規定辦理。

第七條 本規則經圖書資訊發展委員會通過，校長公佈後實施，修正時亦同。

僑光科技大學圖書館多媒體書坊申請單

【館內存根聯】

教師姓名		系所 (班級)	
申請用途	<input type="checkbox"/> 專題發表 <input type="checkbox"/> 課後輔導 <input type="checkbox"/> 其它 _____	聯絡電話	
E-mail			
申請時間	年 月 日	應歸還時間	月 日 時 分
開始使用時間	月 日 時 分		
共同使用人	1.	2.	3.
	5.	6.	7.
圖書館 經辦人員			

僑光科技大學圖書館多媒體書坊申請單

【借用人存根聯】

教師姓名		系所 (班級)	
使用時間	月 日 時 分 至 月 日 時 分		
注意事項	<p>壹、申請方式如下：</p> <p>一、以教師帶領學生製作專題討論為主，於三天前填具多媒體書坊預約申請單，至一樓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，多媒體書坊不作為指定排課教室及長期借用。</p> <p>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多媒體書坊預約申請單確認，始可提出申請。</p> <p>三、申請時，使用人數需達三人(含)以上始得申請。每次使用以不超過三小時為原則，借用人(教師)需全程陪同學生使用多媒體書坊。</p> <p>四、借用人預約應於登記時間前憑教職員證至一樓流通櫃台辦理借用並取用鑰匙，超過登記時間三十分鐘未辦理借用者，視同棄權，俟後若遭他人借用，不得異議。</p> <p>貳、使用規定如下：</p> <p>一、使用時請保持肅靜，不得在內吸煙、飲食、嚼檳榔、遮掩玻璃或其它不當行為，違者得立即停止其使用權。</p> <p>二、多媒體書坊內之各項機器設備及軟體皆為本校公有財產，嚴禁蓄意破壞、偷竊或擅自更改現有系統。如有違反規定者，一經查獲，依本校校規懲處。</p> <p>三、未經本館管理人員之許可，不得任意搬動電腦設備。</p> <p>四、多媒體書坊電腦教室使用之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製，亦不得將其他非法軟體轉錄至電腦中使用。</p> <p>五、禁止於多媒體書坊使用遊戲軟體。</p> <p>六、為節約能源，使用多媒體書坊之授課教師須分配學生固定座位，並集中前座，以利維護及管理。</p> <p>七、為維護教室整潔及設備安全，禁止攜帶食物及飲料進入多媒體書坊。</p> <p>八、多媒體書坊電腦使用完畢，借用人應將桌面、座位附近收拾乾淨，滑鼠、鍵盤、座椅歸定位，電腦關機後方得離開。借用人應愛惜多媒體書坊之設備，並維持教室之整潔；若因不當使用而導致電腦設備損壞，或有惡意破壞、偷竊之行徑者，依</p>		

	本校校規懲處。
--	---------