

國立屏東科技大學圖書與會展館

110 學年度第 2 次圖書委員會議

**【會議紀錄】**

中華民國 111 年 5 月 11 日

## 國立屏東科技大學 110 學年第 1 次圖書委員會會議紀錄

時間：111 年 4 月 27 日至 5 月 11 日（以書面方式詢答）

主席：趙善如館長

紀錄：吳怡欣

各系所圖書委員、學生代表及本館同仁名單：(如後附名冊)

壹、上次（110 學年度第 1 次圖書委員會 110.12.14）決議事項執行情形暨委員意見回饋：

序	委員意見	圖書與會展館回覆	補充說明
1	農企系黃文琪委員 圖書與會展館首頁顯示不安全，是否有資安的疑慮？	會後再確認。	已於 110/12/15 修正，不會再顯示有不安全的警語。
2	學生會長張振謙 魚菜共生馬達聲音太大，影響閱讀安寧，可否改善？	魚菜共生已確認會遷移至 Lamigo 那米哥花房，因有電源配置問題，近期將改善完畢。	魚菜共生已於 110/12/15 移至 Lamigo 那米哥花房。
3	企管系許文西委員 電子資源首頁不友善，建議比照舊網站改版。	將與系統公司討論能否提供分類更清楚的資料庫網頁。	將電子資源首頁改版，儘可能在首頁呈現訂購的電子資源，改進方式如下： (1)將原先使用排行版由原先 10 筆增至 20 筆。 (2)比照舊版網站，首頁呈現三種類型，即電子資源：中文、西文、電子書平台。
4	土壤學程徐文信委員 是否能延長本咖啡營業時間？	本咖啡餐廳有營運成本考量，將再與本咖啡協商。	經洽詢本咖啡後表示，維持目前的營業時間，暫不考慮延長。
5	動物疫苗所王祥宇委員 創意發想中心研討室借用時間不符實際需求，有些課開在中午，能否調整借用時間？	配合教師需求調整。	會後即進行調整作業，改上午 9 時至晚上 9 時間隨選隨借，1 次限 3 小時。隔日(110/12/15)全面宣傳，並委託學生會及各系會窗口協助推廣。

## 貳、各組工作報告

### 一、 技術服務組

- (一) 本(111)年度視聽資料招標案，採購金額120萬，由百禾文化資訊有限公司以定價89.6%得標，採分批交貨驗收辦理；截至4月底共購入視聽資料133片，核銷經費522,123元。
- (二) 本年度中文圖書招標案，採購金額90萬，由超越書局以定價66%得標，採分批交貨驗收辦理；截至4月底共購入中文圖書872冊，核銷經費236,393元。
- (三) 本年度中文期刊購案，計採購33種預估經費為74,769元，截至4月底第一期到刊率已達70%(付款標準80%)。
- (四) 本年度外文期刊(含電子及紙本期刊)案，計採購35種，由德昇資訊貿易有限公司以985,000元得標，廠商已於3月25日完成履約，本館並於4月7日完成驗收作業，預計4月底完成核銷作業。
- (五) 本年度參加臺灣學術電子書暨資料庫聯盟，經費72萬，已完成核銷時間及核銷期限調查表回傳，後陸續辦理產品票選等作業。
- (六) 本年度靜宜大學(凌網HyRead ebook)電子書共購聯盟案，採購金額30萬，已回傳訂購回函及完成書單勾選作業。
- (七) 本年度逢甲大學(華藝iRead ebooks)電子書共購聯盟案，採購金額25萬，已回傳訂購回函、採購委託授權書及完成書單勾選作業。
- (八) 本年度西文圖書(含電子書)採購案預估經費128萬元，截至四月止計請購151冊，863,548元；已核銷92冊，532,430元，後續採購業務執行中。
- (九) 預計111年電子資料庫採購：計有43種、費用1,740萬元。已採購41種，核銷經費：1,700萬元。
- (十) 完成111年3月技專校院圖書與會展館110年度經費填報作業。

### 二、 讀者服務組

#### (一) 本學期工程：

1. 北側一至三樓廁所改建案：本年2月22日至6月15日。
2. 屋頂太陽能設置案：本年3月28日至6月30日。

本館周圍部分停車空間配合施工管制，提醒師生留意，噪音粉塵影響亦請多加包涵。

#### (二) 本學期配合靜思湖文學季系列分項子活動：

1. 活動六「Power of Reading 青年讀力運動」凌網電子書推廣。
2. 活動九「校園巡迴展」。
3. 活動十二「解憂圖書館」。

4. 活動十三「借書排行榜」。

5. 活動十四「自助借書機推廣」。上述請參照會展活動組報告。

(三) 110年5月至今年3月流通服務統計表：

月/項目	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
進館人次	12,290	646	362	1,762	7,796	15,224	22,197	18,776	14,166	3,787	11,578	108,584
圖書借閱人次	1,221	256	306	237	829	2,111	2,181	2,088	1,340	761	2,227	13,557
圖書借閱冊次	3,243	856	896	524	2,352	5,110	5,372	5,451	3,468	2,146	5,469	34,887
自助借書機使用人次	913	10	22	22	674	1,646	1,716	1,255	680	519	1,442	8,899
自助借書機使用冊次	1,288	10	15	15	875	1,871	1,908	1,647	1,065	735	2,074	11,503

(四) 本學期館際合作暨代借代還服務業務統計如下表：

項目	1月	2月	3月	小計
館際合作(NDDS)對外申請件次	2	4	14	20
館際合作(NDDS)外來申請件次	6	6	8	20
代借代還(本館向他館)人次	3	8	11	22
代借代還(本館向他館)冊次	4	11	11	26
代借代還(他館向本館)人次	8	12	19	39
代借代還(他館向本館)冊次	14	17	24	55
合計				182

(五) 圖書資源利用教育

1. 本學期三、四月辦理 10 場次共 424 人次，如下：

序	日期時間	場次/班級	上課地點	人數
01	03/02(三)15:30-17:02	餐旅系碩 1A-黃靖淑教師	本館 2F 討論室 L1	11
02	03/07(一)14:00-15:20	團體場(6)	本館 2F 研討室 L1	8 <sup>(註1)</sup>
03	03/07(一)15:30-17:25	景憩所碩 2A-廖曼利教師	景憩所 AG 105	16
04	03/14(一)13:30-15:30	景憩所碩 2A-廖曼利教師	景憩所 AG 105	12
05	03/17(四)10:00-13:08	EndNote 書目管理軟體講習	本館 4F 會議廳	119
06	03/24(四)11:00-12:00	Turnitin(學生版)	本館 4F 會議廳	147
07	03/24(四)13:30-15:30	Turnitin(教師版)	本館 4F 會議廳	76
08	04/08(五)15:30-17:30	技職碩 1A-鍾鳳嬌教師	本館 2F 研討室 M3	10
09	04/08(五)18:30-20:30	休運碩專-蘇蕙芬教師	本館 2F 研討室 M3	10
10	04/09(六)13:30-15:30	技職碩專-鍾鳳嬌教師 幼保碩 1A-楊璧瑋教師	本館 2F 研討室 M3	15
合計 10 場次			424 人次	
註 1：團體場 6 以生技所博士班學生報名為主，班代來電表示已跟任課教師請假，希望照常開課。				

- 2.知識園區：本校師生登錄後可瀏覽或下載相關電子資源，其中「資源利用」內容包含Turnitin資源利用教育、Endnote資源利用教育、研究生圖書資源利用教育、電子書使用說明暨活動推廣，以及「用Web of Science掌握研究動向 讓研究發表挺進國際期刊」講座等。「電子資源」內容則介紹Web of Science、Scopus、JCR、IEEE、Elsevier及EBSCO等資料庫操作說明。110學年截至111年3月累計點閱1,381人次。

#### (六) 經營本館FB與IG粉絲專頁

- 1.搭配粉絲專頁、搶先報、IG、Line等電子傳播媒介，邀請屏科南風、學生會、系學會等窗口協助推播。
- 2.「系所推薦新書」閱讀推廣活動：
  - (1)一月號：<https://pse.is/3ycmag>。
  - (2)二月號：<https://pse.is/3vb58g>。
  - (3)三月號：<https://pse.is/3zv2cn>。
  - (4)四月號：<https://pse.is/43e7ks>。
- 3.電子書閱讀推廣活動：
  - (1)108至111年度「OpenBook好書獎」<https://pse.is/44v3wt>。
  - (2)108至111年度「台北國際書展大獎」<https://pse.is/43m876>。
  - (3)系所專業電子書推介：<https://pse.is/3ues2x>。
  - (4)SDGs永續發展主題電子書推介：<https://pse.is/435btz>。
- 4.定期宣傳
  - (1)誠品暢銷書：<https://pse.is/4555pn>。
  - (2)新進精選繪本：<https://pse.is/42nc6f>。
  - (3)「見疫思籤」防疫主題資源：<https://pse.is/455be6>。
- 5.加強館藏線上推播宣傳，110年12月至111年03月FB粉絲專頁PO文569篇、點閱188,286人次、累積追蹤數4,582人；IG官方專頁PO文558篇、點閱166,148人次、累積追蹤數1,029人。

### 三、 會展活動組

- (一) 第四屆靜思湖文學季：內容本學期與通識教育中心共同舉辦，活動時間自今年02月11日至06月30日，規劃十五項子活動，自開學起到各國文班進行宣傳，並與鳳山商工、屏東高中、潮州高中、大同高中及內埔農工合作推廣閱讀，提供多元化推廣活動。各項活動目前執行狀況與規劃如下：

#### 【創作。賞析】

- 1.「與作家有約」文學講座：本學期自03月14日起至04月07日共規劃

7場講座，計574人參與。

序	日期時間	講座名稱/作家	人次
01	111/03/14	文本要帶我們往哪裡去/吳曉樂	86
02	111/03/15	文本要帶我們往哪裡去/吳曉樂	91
03	111/03/17	詩裡詩外：我的新詩創作之路/詹佳鑫	98
04	111/03/21	青春迷途裡，成為自己的光/游知牧	77
05	111/03/28	如何烹製一本美味的沙茶書籍？從食物談書寫/曾齡儀	65
06	111/04/06	最重要的小事/林達陽（屏中場）	80
07	111/04/07	【現在只想珍惜那些】淺談旅行與書寫/任明信	77
合 計			574

2. 第六屆靜思湖文學獎：開學起至04月25日中午12時30分截止收件，預計於05月23日舉辦屏科大組圖文類決審會、05月30日舉辦屏科大組散文類決審會、06月15日舉辦成果發表會。

3. 靜思湖文學季—校園巡迴展：本學期自03月01日至04月22日進行第五屆靜思湖文學獎得獎作品之校園巡迴展覽，於綜合大樓、行政大樓及學生宿舍辦理。

#### 【閱讀·分享】

4. 青年讀力運動—凌網電子書推廣活動：開學週辦理實體課程宣導共49班，總計2,083人參與。活動自02月11日至04月30日於本校及國立鳳山商工辦理借閱抽獎，將於05月12日公告得獎名單，並於06月15日與靜思湖文學獎聯合辦理頒獎典禮。

5. 解憂圖書館：活動時間自03月14日至05月27日止，截至04月10日止，共計約174人次參與。

6. 文學閱·影展：本學期共規劃2檔主題，自02月21日開學起至06月26日止展出，每月借閱統計如下表：

主題名稱	展出 館藏數	借閱 統計	2月	3月	4月 (至04/10)	小計
			閱·文學-書展	354冊	人次	
	冊次	14	70		10	94
文學·電影-影展	169片	人次	3	10	105	118
		片次	3	10	3	16

7. 沙龍讀書會：本學期自03月10日至05月31日共規劃19場次，截至04月10日止，校內舉辦7場活動，計81人；高中職舉辦2場，計28人。總共9場次，共計109人參與。

序	時間	導讀書籍/導讀者	人次
01	111/03/10	苦苓開課，原來國文超好玩/顏嘉宏副教授	13
02	111/03/14	情緒賽局：揭開決策背後的情緒機制，8位諾貝爾經濟學獎得主盛讚，提高人生勝率的23項贏家邏輯/謝勝隆組長	14
03	111/03/16	深度學習力：學歷貶值時代，MIT博士教你從大學就脫穎而出的75個成功法則/吳雅玲教授	13
04	111/03/17	無聲的催眠/詹佳鑫教師	7
05	111/03/18	Dear Blue 屏東海洋文學新浪潮/楊政源教師 (內農場)	14
06	111/03/28	林媽利醫師回憶錄/施玟玲教授	7
07	111/03/29	靜思湖走讀—自然觀察與書寫/吳怡欣館員	13
08	111/04/08	習慣致富：成為有錢人，你不需要富爸爸，只需要富習慣/賴佳瑜助理教授	14
09	111/04/08	Dear Blue 屏東海洋文學新浪潮/楊政源教師 (潮中場)	14
合 計			109

### 【影像·藝文】

8.∞特映室：

(1) 映後座談：本學期規劃校外1場次，如下表：

序	日期	影片資訊	座談人	人數
01	111/05/06	我和我的T媽媽 (鳳商場)	黃靖容社工師 (本校學生諮商中心)	預計 30 人

(2) 社會關懷播映場次：本學期自03月31日至06月17日規劃7場次，截至04月10日止，已完成辦理1場次，計86人參加，資訊如下表：

序	時間	電影	授課老師	合作課堂	人數
01	111/03/31	女權之聲： 無懼年代	林信雄 (本校通識中心兼任講師)	性別與法律	86
合 計					86

9.假日電影院：本學期自03月12日至05月29日共規劃16場次，截至04月10日止已播映6場次，共計32人次參與。

序	時間	電影名稱	人次
01	111/03/12	寄生上流	6
02	111/03/13	你的情歌	9
03	111/03/19	兔嘲男孩	4

序	時間	電影名稱	人次
04	111/03/20	迴憶	6
05	111/04/09	哥吉拉大戰金剛	3
06	111/04/10	聖哥傳第II紀	4
合 計			32

10. 班會電影院：本學期自03月14日至06月13日開放班級報名參加，截至04月10日止辦理2場次，共計88人次參與。

序	時間	電影名稱	班級	人次
01	111/03/14	未來的未來	幼保系 1A	54
02	111/04/11	不能說的秘密	社工系 2A	34
合 計				88

11. 「藝起玩」藝文推廣活動：本學期自03月09日至06月24日展出「繪。屏東-鄭開翔創作個展」，共規劃8場推廣活動，截至04月10日止，舉辦2場導覽活動、2場手作體驗活動，總共4場次，共計127人參與。

序	時間	活動場次/對象	人次
01	111/03/28	藝文導覽活動（一）/樂齡大學	20
02	111/03/29	藝文導覽活動（二）/樂齡大學	34
03	111/03/30	水彩速寫/時尚系	51
04	111/03/30	圖書館水彩速寫/報名	22
合 計			127

#### 【獎勵。參與】

12. 借書排行榜活動：借書統計自開學日至5月底，預計6月中統計借書量並公告借書排行榜前5名得獎名單

13. 自助借書機活動：活動自02月22日開始，截至04月10日止，共計約309人次參與。

(二) 「親愛的，我把誠品買回來了」每月持續更新暢銷書單，本學期本學期截至04月10日止借閱統計如下表：

月份	2月	3月	4月(至04/10)	小計
人次	48	91	27	166
冊次	77	140	35	252

(三) 藝文中心：自03月09日至06月24日展出「繪。屏東-鄭開翔創作個展」，截至04月10日止計63參觀人次。並配合靜思湖文學季辦理藝文推廣活動4場次，共計127人，總計190總參觀人次。

(四) 國際會議廳：本學期截至04月10日止合計6場次，660人次。

序	時間	借用單位	活動名稱	人次
01	111/03/17	讀服組	110-2 EndNote 20 書目管理軟體講習	119
02	111/03/24	讀服組	110-2 Turnitin論文原創性比對系統教育訓練(學生版)	147
03	111/03/24	讀服組	110-2 Turnitin論文原創性比對系統教育訓練(教師開課版)	76
04	111/03/25	獸醫系	家禽獸醫師第一次病例報告研討會	89
05	111/03/30	課指組	高教深耕學習支持輔助安心學習助學金期初座談會	192
06	111/03/31	會展活動組	與各系所系學會有約會議	37
合 計				660

(五) 愉·瑜·踰創意發想中心：

1. 各研討空間本學期讀者借用截至04月10日止統計如下表：

月份	2月	3月	4月(至04/10)	小計
借用次數	18	147	72	237

2. 活動借用本學期截至04月10日止合計9場次，137人次。

序	時間	借用單位	會議名稱	人次
01	111/02/15	營繕組	各項工程委託規畫設計監造技術服務開口契約評選會	10
02	111/03/02	讀服組	新生導覽-養殖系	26
03	111/03/02	讀服組	圖書資源利用課程	11
04	111/03/07	讀服組	圖書資源利用課程	8
05	111/03/14	讀服組	圖書資源利用課程	7
06	111/04/08	跨域中心	高等教育深耕計畫111年實地訪視	40
07	111/04/08	讀服組	圖書資源利用課程	10
08	111/04/08	讀服組	圖書資源利用課程	10
09	111/04/09	讀服組	圖書資源利用課程	15
合 計				137

(六) 會展大廳：本學期截至04月10日止合計3場次，438人次。

序	時間	單位	活動名稱	人數
01	111/03/15-03/17	森林系	「森森不息」-2022森林週	80
02	111/3/24-03/25	人事室	第7任校長候選人意見徵詢投票	298
03	111/04/06	客研所	「客家委員會客家文化發展中心與國立屏東科技大學合作協議書」簽約記者會	60
合 計				438

## 參、提案討論

### 提案一

提案單位：讀者服務組

案由：本校「圖書與會展館管理規則」修正草案，請討論。

說明：

- 一、修訂本校「圖書與會展館管理規則」名稱暨全文，茲說明摘要如下：
  - (一)配合本館名稱修正管理規則名稱用語為「國立屏東科技大學圖書與會展館管理規則」。(管理規則名稱)
  - (二)因本規則名稱以「規則」稱之，爰細部各章節名稱不應重複以規則定名，又立法首章皆為總則性規定(參照刑法及民法首章皆稱總則)，併同考量總則規範事項不僅限於「借書」，尚應包括共同適用規定，爰以「總則」定為章名。(第一章章名)
  - (三)依「圖書館法」第八條規定「圖書館辦理圖書資訊之閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞等項服務，得基於使用者權利義務均衡原則，訂定相關規定。」因本規則之授權母法為圖書館法，參採該法第一條立法宗旨及第八條授權依據，爰新增本規則第一點說明訂定本規則之目的與法源依據。(第一點)
  - (四)依「中央行政機關法制作業應注意事項」第三章、行政規則草案之格式，六、行政規則訂定案(一)標題：行政規則之名稱避免與法規名稱相同，其以逐點方式規定者，以「第○點」稱之，不使用「第○條」、「條文」等字詞。(第二點)
  - (五)考量本館管理現況，現行借用圖書資料依人員性質區別，查本校前於101年12月6日第171次行政會議審議通過本館「校外人士借書辦法」，爰修訂讀者類型分為本校讀者與校外人士兩大類。本校讀者增列兼任教師、計畫助理及短期性讀者。其中短期性讀者泛稱本校各類短期人員，如：休學生、學分班學員、推廣教育班學員、選讀生、交換學生、訪問學人、準教職員工生及其他等。(第二點)
  - (六)配合修法格式並依管理現況作規則整併、順序調整、文字修正及刪除等。(第三點至第五點、第七點至第十三點、第十八點)
  - (七)依教育部110年3月19日臺教高通字第1100016025號函釋示，大專校院學位證書頒發、修業證明發給與離校程序相關事宜說明五指出「至學校於離校程序中所訂事項未涉及畢業條件者，如：相關欠費之學校行政管理措施、實驗器材或宿舍鑰匙未歸還等，...；如純屬學校與學生之債權關係，則不得與涉及畢業條件或離校之相關證書或文件發放做不當聯結。」爰修正未歸還所借圖書資料或繳清逾期處理費者，本校依法進行追償，刪除不予辦理離職或離校手續之規定。(第六點)

- (八) 對限制行為能力人及未成人子女之連帶賠償責任為法定代理人及監護人，至於家長非上述二者，依法尚無須對未成年子女之侵權行為負責，爰刪除向「家長」追償規定。另依民法第 745 條規定，保證人於債權人未就主債務人之財產強制執行而無效果前，對於債權人得拒絕清償(即為先訴抗辯權)。惟同法第 746 條第 1 項第 1 款規定，保證人拋棄前條之權利者，保證人不得再主張該權利，爰修法明訂眷屬、退休教職員工及進駐廠商之保證人，不得對本校主張先訴抗辯權，避免本校行使權之程序障礙。(第十四點)
- (九) 現行肆、圖書館閱覽規則及圖書館違規處理辦法，內容皆規範讀者入館應遵守事項、違規類型、處理程序、登記違規點數及禁止定期間使用圖書館資源、禁止進入圖書館等，為求立法體系同一並利於查閱等，爰將本校圖書館讀者違規處理辦法相關規定及附表併入本校圖書與會展館管理規則肆、閱覽，並於完成圖書館管理規則新法修正程序時同時作廢。(第十五點及第十六點)
- (十) 本館經多次業務功能調整及空間改造後，已無視聽教室、小團體視聽室、電腦教室及光碟查詢區，爰刪除現行管理規則「貳、視聽設施使用管理規則第三及第四點」及「伍、圖書館資料查詢區使用規則」。
- (十一) 教授指定參考書申請與使用僅有三點，且屬事務性之細節作業，無需特別列入管理規則進行規範，將另行以「須知」進修規範，爰予以刪除現行管理規則「陸、教授指定參考書申請與使用規則」。
- (十二) 考量本館各樓層空間場地皆有相關借用申請及注意事項，爰配合刪除現行管理規則「柒、研究小間使用管理規則」與「拾、圖書館中庭展覽場地使用管理規則」，爰予以增列敘明申請借用與注意事項由本館另訂之。(第十七點)
- (十三) 本館置物櫃使用管理，已另訂有「圖書館學習共享空間管理規則」並經 103 年 11 月 26 日第 190 次行政會議修訂通過，無需特別列入管理規則進行規範，爰予以刪除現行管理規則「捌、置物櫃使用管理規則」。
- (十四) 現行「玖、推廣教育學分班學員借書規則」爰予以刪除，併入第二點本校讀者項下「短期性讀者」歸類。
- (十五) 新增修訂程序報請校務基金管理委員會核備後實施。(第十九點)

二、「圖書與會展館管理規則」修正草案條文對照表如下，修法草案全文如附件 1-1，現行管理規則如附件 1-2，現行圖書館讀者違規處理辦法如附件 1-3。

決議：本屆委員共 42 位，經 37 位委員線上投票，37 位委員同意，0 位不同意，照案通過。

# 國立屏東科技大學圖書與會展館管理規則修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	修法理由說明
國立屏東科技大學圖書與會展館管理規則	國立屏東科技大學圖書館管理規則	配合本館名稱修正用語。
壹、 <u>總則</u>		因本規則名稱以「規則」稱之，爰細部各章節名稱不應重複以規則定名，又立法首章皆為總則性規定（參照刑法及民法首章皆稱總則），併同考量總則規範事項不僅限於「借書」，尚應包括共同適用規定，爰以「總則」定為章名。
<p><u>第一點</u></p> <p><u>國立屏東科技大學（以下簡稱本校）圖書與會展館（以下簡稱本館）為維護秩序、環境整潔及提供讀者有效服務，並依圖書館法第八條規定訂定本規則。</u></p>	本點新增。	依「圖書館法」第八條規定「圖書館辦理圖書資訊之閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞等項服務，得基於使用者權利義務均衡原則，訂定相關規定。」因本規則之授權母法為圖書館法，參採該法第一條立法宗旨及第八條授權依據，爰新增本規則第一點說明訂定本規則之目的與法源依據。
<p><u>第二點</u></p> <p>本館所藏圖書資料係供<u>本校讀者與校外人士</u>參考閱覽之用。</p> <p><u>一、本校讀者：</u></p> <p><u>1.本校編制內教職員工、碩博士研究生。</u></p> <p><u>2.兼任教師、大學部學生。</u></p> <p><u>3.計畫助理、短期性讀者、退休教職員工、同仁眷屬、校友、館際合作對象及進駐廠商。</u></p> <p><u>二、校外人士：圖書資</u></p>	<p><u>一、</u></p> <p><u>本校圖書館（以下簡稱本館）所藏圖書係供本校教職員工生、退休教職員工、同仁眷屬、校友、學分班學員、館際合作對象及進駐廠商參考閱覽之用。</u></p>	<p>依「中央行政機關法制作業應注意事項」第三章、行政規則草案之格式，六、行政規則訂定案(一)標題：行政規則之名稱避免與法規名稱相同，其以逐點方式規定者，以「第○點」稱之，不使用「第○條」、「條文」等字詞。並配合本規則第一點修正，爰作部份文字調整及修正。</p> <p>考量管理現況借用圖書資料依人員性質區別，查本校前於 101 年 12 月 6 日第 171 次行政會議審議通過本館「校外人士借書辦法」，爰修訂讀者類型分為本校讀者與校外人士兩大類。本校讀者增列兼任教師、計畫助理、短期性讀者。其中短期性讀者泛稱本校各類短期人員，如：休學生、學分班</p>

<p><u>料借用辦法由本館另訂之。</u></p>		<p>學員、推廣教育班學員、選讀生、交換學生、訪問學人、準教職員工生及其他等。</p>
<p><b>第三點</b></p> <p>本館圖書資料採開架式管理，在開放時間內，可進入書庫自行選取所需圖書資料。借閱圖書資料需出示身分證明辦理手續。</p> <p>本校核發之教職員工生識別證、學生證、校友證視同借書證。</p> <p>未具前項身分證明人員：本國人士憑國民身分證，外籍人士憑我國政府核發之有效證件或其使領館處核發之證明。</p>	<p><b>二、</b></p> <p>本館採開架式，在開放時間內，可自由進入書庫自行選取所需書籍。借書時需出示身分證明（<u>教職員工憑服務證，學生憑學生證，退休教職員工憑退休證，兼任教師、計畫助理、同仁眷屬、進駐廠商及學分班學員憑本館發給之借書證，館際合作對象憑館際合作借書證</u>）辦理手續。</p>	<p>修法格式參照第二點說明。</p> <p>依管理現況增列敘明身分證明類別：本校核發之編制內教職員工生識別證、學生證、校友證視同借書證。未具前項身分證明人員，不再另外製證，本國人士憑國民身分證，外籍人士憑我國政府核發之有效證件或其使領館處核發之證明。</p>
<p><b>第四點</b></p> <p>兼任教師、計畫助理、<u>短期性讀者</u>、同仁眷屬及進駐廠商須出具<u>保證書</u>或至本館繳交新臺幣<u>三千元</u>保證金（<u>屆期無息歸還</u>），憑<u>保證書</u>或收據辦理<u>建檔</u>。</p> <p>前項人員建檔效期依本校規定、簽呈或合約<u>時效為限</u>。</p>	<p><b>三、</b></p> <p>兼任教師、計畫助理、同仁眷屬及進駐廠商須由<u>相關主管或同仁</u>出具保證書或至<u>出納組</u>繳交新台幣<u>五千元</u>保證金（<u>退證時無息歸還</u>），憑保證書或收據辦理借書證。（<u>學分班學員依第玖條規定辦理</u>）</p> <p><b>七、退休教職員工、本校同仁眷屬及進駐廠商借書證時效為壹年，到期可續延。</b></p>	<p>修法格式參照第二點說明。</p> <p>依管理現況酌作文字修正與刪除贅文；調整保證金統一為新臺幣三千元；保證金繳納地點修訂為本館；配合第三點修訂已無退證情狀，改以屆期敘述；現行規則壹、七點敘述借書證時效，併入第四點第二項敘明。</p>
<p><b>第五點</b></p> <p><u>個人身分證明</u>遺失時，在申請補發期間應先<u>通知本館註記</u>「證件遺失，暫停借閱」，如有冒用情事發生致使本館圖書資料遭受損失，原持證人應負賠償之責。</p>	<p><b>四、</b></p> <p><u>證件</u>遺失時，在申請補發期間應先<u>至圖書館聲明</u>「證件遺失，暫停借閱」，<u>否則</u>如有冒借情事發生致使本館圖書遭受損失時，原持證人應負賠償之責。</p>	<p>修法格式參照第二點說明，修正部份用字及刪除贅文。</p>

<p><b>第六點</b></p> <p>教職員工離職、出國進修或停聘、<u>不續聘、解聘、撤職、休職、免職、終止勞動契約</u>；學生畢業、退學、休學者；<u>個人身分證明有效期限到期者</u>，須先歸還本人及相關被保證人所借圖書資料或繳清逾期處理費。</p>	<p><b>五、</b></p> <p><u>凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者須先歸還自己及相關保證人所借圖書資料或繳清逾期處理費，否則不予辦理離職或離校手續。</u></p>	<p>修法格式參照第二點說明。</p> <p>教職員工停止借用圖書資料情形不限於停聘，應包括不續聘、解聘、撤職、休職、免職、終止勞動契約等原因，爰予以增訂；增列個人身分證明有效期限到期者；法律條文稱自己之用語係以本人稱之，另相關保證人應指被保證人，同時修正用字。</p> <p>依教育部 110 年 3 月 19 日臺教高通字第 1100016025 號函釋示，刪除不予辦理離職或離校手續之規定。依法追償於第十四點敘明。</p>
<p><b>第七點</b></p> <p>本館圖書資料與數位資源使用依著作權法之規定，網路使用依據教育部臺灣學術網路管理規範，個人使用行為涉及不法情事者，應依相關法令規定自負法律責任。</p>	<p>貳、視聽設施使用管理規則</p> <p><b>八、</b></p> <p><u>依著作權法之規定，本館不代為轉錄資料，讀者亦不得複製館藏資料。</u></p> <p>肆、圖書館閱覽規則</p> <p><b>六、</b></p> <p><u>讀者應依著作權法之規定使用館藏資料，若有違法自行負責。</u></p>	<p>修法格式參照第二點說明。</p> <p>現行規則貳、八及肆、六規定內容為皆為重申本館利用方式應依著作權法規範，且使用者如有違反者，應自行負責；因其內容具總則性規範地位，爰合併訂定並列為總則第七點，另增列數位資源與網路使用依據「教育部臺灣學術網路管理規範」。</p>
<p><b>貳、圖書資料借用</b></p>	<p><b>壹、借書規則</b></p>	<p>修法說明參照壹、總則章修法理由。現行規則「貳、視聽設施使用管理規則」併入敘明。</p>
<p><b>第八點</b></p> <p>圖書借閱冊數及期限規定如下：</p> <p><u>一、本校編制內教職員工與碩博士研究生：四十冊，八週。</u></p> <p><u>二、兼任教師與大學部學生：三十冊，六週。</u></p>	<p><b>六、</b></p> <p>圖書借閱冊數及期限規定如下：</p> <p><u>(一) 專任教師、職員、工友、博士生：40 冊，8 週。</u></p> <p><u>(二) 碩士生：30 冊，6 週。</u></p> <p><u>(三) 兼任教師、退休教</u></p>	<p>修法格式參照第二點說明。</p> <p>修訂碩博士研究生為第八點第一項第一款適用人員；改列兼任教師與大學部學生為第八點第一項第二款適用人員；增列計畫助理與短期性讀者為第八點第一項第三款適用人員；改列退休教職員工與同仁眷屬為第八點第一項第一款適用人員。修訂第八點第一</p>

<p><u>三、計畫助理、短期性讀者、退休教職員工、同仁眷屬、校友與進駐廠商：二十冊，四週。</u></p> <p><u>四、館際合作對象依館際合作協議規定辦理。</u></p> <p><u>五、寒暑假期間之借閱期限，本館另訂之。</u></p>	<p>職員工、<u>本校</u>同仁眷屬、大學部學生：<u>20</u>冊，<u>4</u>週。</p> <p>(四)校友、<u>學分班學員</u>、館際合作對象及進駐廠商：<u>6</u>冊，<u>4</u>週。</p> <p>(五)準研究生由指導教授出具證明，即可比照研究生資格申請臨時借書證。</p> <p>(六)寒暑假期間之借閱期限，本館另訂之。</p>	<p>項第四款為館際合作對象依館際合作協議規定辦理。</p>
<p><u>(刪除)</u></p>	<p><u>七、</u> <u>退休教職員工、本校同仁眷屬及進駐廠商借書證時效為壹年，到期可續延。</u></p>	<p>現行規則壹、七借書證效期併入壹、第四點敘明。</p>
<p><u>第九點</u> 視聽資料分為公播版與家用版兩種：</p> <p><u>一、公播版：提供館內觀賞，每人限借二片，於當天閉館前歸還。教職員與兼任教師可外借，每人限借二片，借期三日。</u></p> <p><u>二、家用版：提供本校教職員工生與校外人士外借二片，借期一週，不得公開播放且不得於本館使用。</u></p> <p><u>第十點</u> 視聽資料一律於本館<u>流通櫃檯</u>辦理借還手續，<u>歸還時</u>不得投入還書</p>	<p><u>二、借用視聽資料時，讀者憑證件(限一人一證，校外人士依本校校外人士借書辦法相關規定辦理)借用。</u>視聽資料分為公播版與家用版兩種，<u>相關借用規則、逾期及損毀或遺失賠償辦法如下：</u></p> <p><u>1.公播版：每人限借1片，於當天閉館前歸還且限館內觀賞，不提供外借。若有其他需求，依第六條規則辦理。</u></p> <p><u>2.家用版：提供本校教職員工生與校外人士外借2片借期1週，不得續借，不</u></p>	<p>修法格式參照第二點說明。</p> <p>現行管理規則貳、二第1、2點調整為新規則第九點；第3點調整為新規則第十一點，並依管理現況酌作文字修正與贅文刪除。</p> <p>現行管理規則貳、二、第4點視聽資料遺失或損毀賠償說明併入肆、第十三點第四項。</p>

<p>箱。</p>	<p>得公開播放且不得於本中心使用。</p> <p><u>3.視聽資料借還一律於本館 2 樓視聽中心櫃台辦理，不得投入還書箱歸還。視聽資料逾期未歸還者，不得再借並罰以滯還金每片每日新台幣 5 元。</u></p> <p><u>4.借用之視聽資料如有遺失或損毀，由借用人賠償原公播版或家用版相同之影片為原則。若原件無法購得，則依原件之現行公播版或家用版定價賠償之。</u></p>	
<p><b>第十一點</b></p> <p>讀者欲借之圖書資料如已外借，可辦理預約，應於<u>接受通知時起依規定</u>借閱，逾期不予受理。</p> <p><u>圖書資料借用</u>期滿如無他人預約時，得辦理續借手續並<u>以一次為限</u>。</p> <p>借出之圖書資料遇圖書清查、編目、裝訂、或被列為指定參考書及其他必要原因時，應於<u>接受通知時起依規定</u>歸還。</p>	<p><u>八、</u></p> <p>讀者欲借之圖書如已外借，可辦理預約，<u>預約保留期限為該書歸還後五日。讀者應於期限內至本館辦理借閱手續</u>，逾期不予受理。</p> <p><u>九、</u></p> <p>借書期滿如無他人預約時，得辦理續借手續<u>(借期與初借期同)</u>，但以一次為限。</p> <p><u>十、</u></p> <p>借出之圖書遇圖書清查、編目、裝訂、或被列為指定參考書及其他必要原因時，應<u>隨時</u>歸還。</p>	<p>修法格式參照第二點說明。</p> <p>現行規則壹、第八至十點同為借書之預約、續借及特殊原因歸還規定，宜合併為同點規範。點次順序配合現行規則「壹、借書規則」與「貳、視聽設施使用管理規則」合併為「貳、圖書資料借用」，調整為第十點。</p> <p>考量本館管理彈性，貳、第十點第一項刪除預約保留天數，修訂為「接受通知時起依規定辦理」；刪除(借期與初借期同)；第三項「隨時」修訂為「應於接受通知時起依規定歸還。」</p>
<p><u>(刪除)</u></p>	<p><u>十一、未經辦理出借手續攜帶書刊離館者，或在館內毀損書刊者，視情節輕重依法究</u></p>	<p>現行管理規則壹、借書第十一至十四點，按其功能併入「參、圖書資料逾期、毀損、遺失及賠償」與「肆、閱覽」敘明，爰予以刪除。</p>

	<p><u>辦。</u></p> <p><u>十二、借出之書刊如有遺失或圈點、批註、折角、污損及其他損壞等情事，依「國立屏東科技大學圖書館借書逾期罰款及損毀遺失賠償規則」辦理之。</u></p> <p><u>十三、讀者所借之書籍逾期未還，本館得按日課以滯還金，依「國立屏東科技大學圖書館借書逾期罰款及損毀遺失賠償規則」辦理之。</u></p> <p><u>十四、參考室及期刊室所陳列之書刊皆限館內閱覽，不得外借。</u></p>	
<u>(刪除)</u>	<u>貳、視聽設施使用管理規則</u>	併入新規則「貳、圖書資料借用」，爰予以刪除。
<u>(刪除)</u>	<u>一、本館所藏視聽軟、硬體設備及各視聽設施、空間，僅供閱覽視聽資料用，並開放本校教職員工生、退休教職員工、同仁眷屬、校友、學分班學員、館際合作對象、進駐廠商及校外人士參考閱覽。</u>	現行使用管理規則貳、第一點併入第二點敘明，爰予以刪除。空間場地借用申請與使用注意事項併入第十七點由本館另訂之。
<p><b>第九點</b></p> <p>視聽資料分為公播版與家用版兩種：</p> <p><u>一、公播版：提供館內觀賞，每人限借二片，於當天閉館前歸還。教職員與兼任教師可外借，每人限借二片，借期</u></p>	<p><u>二、借用視聽資料時，讀者憑證件(限一人一證，校外人士依本校校外人士借書辦法相關規定辦理)借用。視聽資料分為公播版與家用版兩種，相關借用規則、逾期及損毀或遺失賠償</u></p>	<p>修法格式參照第二點說明。</p> <p>現行管理規則貳、二第 1、2 點調整為新規則第九點；第 3 點調整為新規則第十一點，並依管理現況酌作文字修正與贅文刪除。</p> <p>現行管理規則貳、二、第 4 點視聽資料遺失或損毀賠償說明併入肆、第十三點第四項。</p>

<p><u>三日。</u></p> <p><u>二、家用版：提供本校教職員工生與校外人士外借二片，借期一週，不得公開播放且不得於本館使用。</u></p> <p><u>第十一點</u></p> <p>視聽資料一律於本館<u>流通櫃檯</u>辦理借還手續，歸還時不得投入還書箱。</p>	<p><u>辦法如下：</u></p> <p><u>1.公播版：每人限借1片，於當天閉館前歸還且限館內觀賞，不提供外借。若有其他需求，依第六條規則辦理。</u></p> <p><u>2.家用版：提供本校教職員工生與校外人士外借2片借期1週，不得續借，不得公開播放且不得於本中心使用。</u></p> <p><u>3.視聽資料借還一律於本館2樓視聽中心櫃檯辦理，不得投入還書箱歸還。視聽資料逾期未歸還者，不得再借並罰以滯還金每片每日新台幣5元。</u></p> <p><u>4.借用之視聽資料如有遺失或損毀，由借用人賠償原公播版或家用版相同之影片為原則。若原件無法購得，則依原件之現行公播版或家用版定價賠償之。</u></p>	
<p><u>(刪除)</u></p>	<p><u>三、視聽教室為提供教師運用視聽媒體之教學使用。使用前二週內接受登記，使用時請出示服務證。登記後無故未到3次或違反使用規則者，經規勸不聽者得停止其使用權至學期結束。</u></p> <p><u>四、小團體視聽室為提供</u></p>	<p>本館經多次業務功能調整及空間改造後，已無視聽教室與小團體室，相關空間場地借用與使用注意事項本館已另訂之，爰刪除現行貳、視聽設施使用管理規則第三至六點與第九點。現行貳、第七、八點併入壹、第七點，爰予以刪除。</p>

讀者觀賞影片使用，每次人數達 5 人以上即可申請，每日以申請一場次為限，每次使用時間以不超過所觀賞之視聽資料時間長度為原則，且不得自帶影片入內觀賞。為維護設備觀賞品質，同一間視聽室連續使用 5 小時得暫時停止借用 1 小時。事先預約者須臨櫃提出申請，並填寫借用申請表，超過預約時間 10 分鐘未到則取消保留，開放現場申請使用。預約後無故未到 3 次或違反使用規則者，經規勸不聽者得停止其使用權至學期結束。

五、有不諳操作視聽設備者，務請通知工作人員協助使用，如未按規定使用而導致設備損壞者，須負修護之責，若不堪修護時，應負賠償責任。

六、公播版視聽資料限本館內使用，教師、校內單位與學生社團因教學或活動需要，須填具「視聽資料借用申請單」，經本館同意後，方可借出館外使用，活動結束後應即歸還。

七、使用之資料以本館所

	<p><u>藏者為限，除因教師教學研究需要，並事先徵得本館同意者外，不得自備視聽資料在館內播映。播映版權權責，由教師自行負責。</u></p> <p><u>八、依著作權法相關規定，本館不代為轉錄資料、讀者亦不得複製館藏資料。</u></p> <p><u>九、讀者使用人數為 1~2 人應至視聽自學室；3~4 人應至中庭座位區，本館並得視使用人數情形請讀者至適當空間閱覽。</u></p>	
<u>參、圖書資料逾期、毀損、遺失及賠償</u>	<u>參、借書逾期罰款及損毀遺失賠償規則</u>	修法說明參照壹、總則章修法理由，並酌作文字修正。
<p><u>第十二點</u></p> <p>借閱之<u>圖書資料</u>，須在<u>規定期限</u>內歸還，逾期每日每冊課以新<u>臺幣</u>五元之<u>處理費</u>。</p>	<p><u>一、借閱之書刊</u>，須在<u>期限</u>內歸還，<u>如有逾期時</u>，則依下列<u>情況處理之</u>。</p> <p><u>(一)每日每冊課以新台幣五元之滯還金。</u></p> <p><u>(二)到期日若逢本館全日不開放借還業務時，則以下一次開放借還業務之首日為到期日。</u></p>	修法格式參照第二點說明，並酌作文字修正。為求用語一致「滯還金」依第六點修訂為「處理費」；考量本館管理彈性並符合實際現況，爰刪除現行管理規則參、一第(二)點。
<p><u>第十三點</u></p> <p>借閱之<u>圖書資料</u>如有遺失、割頁、批註、污損或損壞等情事，<u>應依下列規則辦理</u>：</p> <p><u>一、原書可購得時，以原書內容完全相同或較新版本之新書抵賠為原則。國內圖書應於二十日</u></p>	<p><u>二、借書人所借之書籍逾期未還</u>，本館則按<u>規定課以滯還金</u>。未依規定賠償者，<u>如係在職教職員工</u>，本館則<u>簽請扣款</u>；學生由其<u>獎學金或公費內扣除之</u>，無公費或獎學金者，則向其<u>家長或監護人追償</u>；<u>眷屬</u>、</p>	<p>修法格式參照第二點說明，並酌作文字修正。</p> <p>現行規則參、二、三點依敘述表達順序調整為新規定第十三、十四點。</p> <p>依民法第 187 條第 1 項規定略以，限制行為能力人，不法侵害他人之權利者，以行為時有識別能力為限，與其法定代理人連帶負損害賠償責任。又查同法第 1091 條</p>

內，國外圖書應於六十日內完成抵償。

二、原書已絕版，則以原價三倍之金額抵償。無原價可稽者，以頁數計價，中文書每頁新臺幣三元，外文書每頁新臺幣十元。頁數不足一百頁者以一百頁計。

三、如為套書之部分冊數而無法購得同一版次資料時，其賠償新版圖書或金額以實際損毀之冊數計算。

四、視聽資料抵償以片計價，公播版每片新臺幣五千元，家用版每片新臺幣五百元。

五、現金抵償應於接受通知時起依規定繳納。

#### 第十四點

未依規定繳清逾期處理費與賠償者，本館得簽請依相關法律規定進行追償。

學生由其獎學金或公費內扣款，無公費或獎學金者，得向法定代理人或監護人要求連帶賠償。

有保證人者，本館得向保證人要求連帶賠償，保證人不得對本校主張先訴抗辯權。

逾期處理費與圖書

退休教職員工及進駐廠商向保證人追償。

#### 三、損毀、遺失賠償規則

(一)借閱之圖書如有遺失、割頁、批註、污損或損壞等情事，得要求借閱人賠償。

(二)賠償時原書可購得，則以原書內容完全相同或較新版本之新書抵償。但國內圖書限於一〇天內，國外圖書限於六〇天內辦妥抵賠手續。否則以絕版書賠償方法辦理。

(三)若原書已絕版，則以原價三倍之金額抵償。無原價可稽者，以頁數計價，中文書每頁新台幣三元，外文書每頁新台幣十元。頁數不足一百頁者以一百頁計。如為套書之部分冊數而無法購得同一版次資料時，其賠償新版圖書或金額均以全套計，且當事人不得對該套書之殘存本主張權利。

#### 四、借書逾期罰款及圖書

毀損遺失賠償所收金額，納入圖書館專款專用帳戶，作為購

規定，未成年人無父母，或父母均不能行使、負擔對於其未成年子女之權利、義務時，應置監護人。爰此，對限制行為能力人及未成人子女之連帶賠償責任為法定代理人及監護人，至於家長非上述二者，依法尚無須對未成年子女之侵權行為負責，爰刪除向「家長」追償規定。

民法第 745 條規定，保證人於債權人未就主債務人之財產強制執行而無效果前，對於債權人得拒絕清償（即為先訴抗辯權）。惟同法第 746 條第 1 項第 1 款規定，保證人拋棄前條之權利者，保證人不得再主張該權利，爰修法明訂第四點所訂人員之保證人，不得對本校主張先訴抗辯權，避免本校行使權之程序障礙。

現行管理規則敘述「得要求借閱人賠償」為贅文，爰予以刪除。

套書之部分冊數因無法購得同一版次資料時，其賠償新版圖書或金額均以全套計，有失比例原則，應修正以實際損毀之冊數計算；又因僅賠償實際損毀之冊數，借用人本即不得對該套書之殘存本主張權利，爰予以刪除該段文字。

現行管理規則貳、二、4 點，視聽資料遺失或損毀賠償說明併入第十三點第四項。依本館管理現況，修訂視聽資料抵償以片計價，公播版每片新臺幣五千元，家用版每片新臺幣五百元。第五項增列現金抵償應於接受通知時起依規定繳納。

現行管理規則參、四點，併入第十四點第四項，並酌作文字修正。

<p>資料毀損遺失賠償所收金額，納入<u>本校校務基金</u>。</p>	<p><u>書經費。</u></p>	
<p><u>肆、閱覽</u></p>	<p><u>肆、圖書館閱覽規則</u></p>	<p>修法格式參照第二點說明。</p>
<p><u>第十五點</u>  <u>為維護本館的整潔與寧靜，讀者入館應衣履整齊，飲食請至本館指定區域，並尊重他人閱覽之權益。</u>  <u>本館圖書資料及各項設備器材，讀者入館應共同善加珍惜，不得有污損、破壞及偷竊等行為。</u>  <u>妨害本館安全及正常運作之讀者，本館得會同相關單位處理。</u>  <u>第十六點</u>  <u>讀者違反本規則規定事項，經本館工作人員勸導無效且情節重大者，本館得限制其借閱權限一個月。</u>  <u>讀者違規行為類別與細目表由本館另訂之，經本校圖書委員會通過後實施。</u></p>	<p><u>一、凡本校教職員工生、退休教職員工、同仁眷屬、校友、學分班學員、館際合作對象及進駐廠商，在本館開放時間均可入館閱覽。</u>  <u>二、本館陳列之書刊、雜誌均可任意取閱，惟不可剪裁、塗寫、污損，亦不得未經借書而攜出館外，閱畢應放回原處。</u>  <u>三、讀者應衣履整潔，不得穿拖鞋、背心、不可在館內進食、睡眠、吸煙及隨地拋棄紙屑。</u>  <u>四、讀者不得以書物佔領座位；離館時應將一切私人物品帶走，如有遺失，本館概不負責。</u>  <u>五、在館內不得自行播放音樂、僅能在指定區域內使用呼叫器、行動電話等通訊器材，凡有任何妨礙他人閱讀的舉動及行為，一律請其離館。</u>  <u>六、讀者應依著作權法之規定使用館藏資料，若有違法自行負責。</u></p>	<p>現行規則肆、圖書館閱覽規則及圖書館違規處理辦法，內容皆規範讀者入館應遵守事項、違規類型、處理程序、登記違規點數及禁止定期間使用圖書館資源、禁止進入圖書館等，為求立法體系同一並利於查閱等，爰將本校圖書館讀者違規處理辦法相關規定及附表併入本校圖書與會展館管理規則肆、閱覽，並於完成圖書館管理規則新法修正程序時同時作廢。</p> <p>本點修訂以「讀者行為」、「空間維護」敘述為主。制訂之精神在給予受規範者正面的行為指引，目的在於使其發自內心服從管理規範，自發性落實合宜行為，敦勵提升自我品德。</p> <p>配合管理現況取消記點措施，第十六點同一修訂為「經本館工作人員勸導無效且情節重大者，本館得限制其借閱權限一個月。」</p> <p>另為使管理合乎時宜，讀者違規行為類別、細目表由本館另訂之，修訂層級由本校圖書委員會通過後實施。</p>
<p><u>(刪除)</u></p>	<p><u>伍、圖書館資料查詢區使用規則</u></p>	<p>本館經多次業務功能調整及空間改造後，已無電腦教室及光碟查詢區，爰刪除現行管理規則伍、</p>

		圖書館資料查詢區使用規則。
<u>(刪除)</u>	<u>陸、教授指定參考書申請與使用規則</u>	考量屬事務性之細節作業毋須列入管理規則，本館另以「須知」規範，爰予以刪除。
<u>(刪除)</u>	<u>柒、研究小間使用管理規則</u>	考量本館各樓層空間場地皆有相關借用申請及注意事項，爰配合刪除。
<u>(刪除)</u>	<u>捌、置物櫃使用管理規則</u>	本館已另訂有「圖書館學習共享空間管理規則」並經 103 年 11 月 26 日第 190 次行政會議修訂通過，爰予以刪除。
<u>(刪除)</u>	<u>玖、推廣教育學分班學員借書規則</u>	併入新規則第二點所訂本校讀者項下「短期性讀者」歸類，爰予以刪除。
<u>(刪除)</u>	<u>拾、圖書館中庭展覽場地使用管理規則</u>	考量本館各樓層空間場地皆有相關借用申請及注意事項，爰配合刪除。
<u>伍、附則</u>	<u>拾壹、附則</u>	修法格式參照第二點說明。
<u>第十七點</u> <u>本館空間場地之借用申請與注意事項由本館另訂之。</u>	本點新增。	本館各樓層空間場地皆有相關借用申請及注意事項，爰予以增列敘明借用申請與注意事項由本館另訂之。
<u>第十八點</u> <u>本館定期實施圖書盤點，並作成盤點紀錄。因毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用之圖書，每年不超過館藏總量百分之三者，得自行報請本校核定報廢。</u>	<u>一、圖書館每年至少實施圖書盤點一次，並作成盤點紀錄。因毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用之圖書，每年不超過館藏總量 3% 者，得自行報請學校核定報廢。</u>	修法格式參照第二點說明，依據圖書館法第 14 條訂定之，酌作文字修正，以符合管理現況。
<u>第十九點</u> <u>本規則經行政會議通過，報請校務基金管理委員會核備後實施，修正時亦同。</u>	<u>二、本規則經行政會議通過後實施之，修正時亦同。</u>	修法格式參照第二點說明，酌作文字修正，配合第十四點增列報請校務基金管理委員會核備後實施。

提案二

提案單位：讀者服務組

案由：訂定本館「讀者違規行為類別與細目表」，請討論。

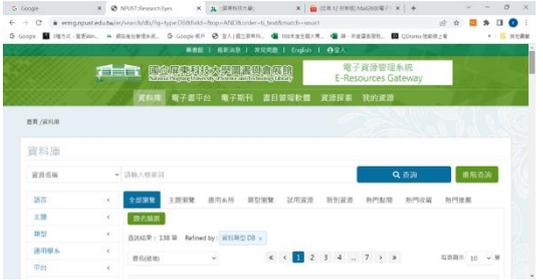
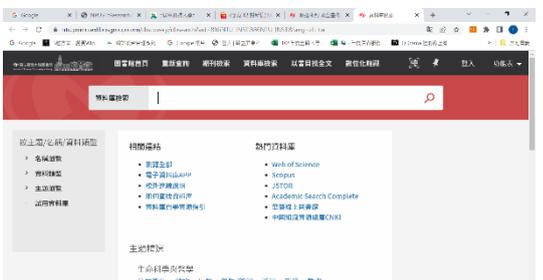
說明：

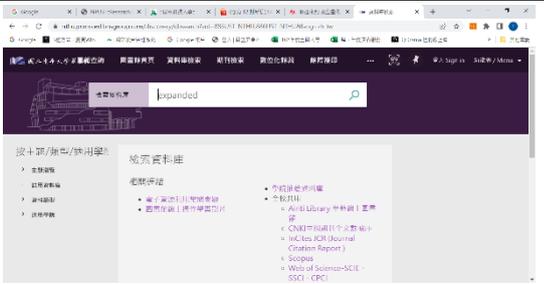
- 一、 依據本館修訂管理規則草案第十六點訂定，違規類別分為「使用原則」、「讀者行為」及「空間維護」三大類。
- 二、 配合管理現況取消記點措施，修訂為「經本館工作人員勸導無效且情節重大者，本館得限制其借閱權限一個月。」
- 三、 為使管理合乎時宜，讀者違規行為類別、細目表由本館另訂之，修訂層級由本校圖書委員會通過後實施。
- 四、 「讀者違規行為類別與細目表」如附件2-1。

決議：本屆委員共 42 位，經 37 位委員線上投票，37 位委員同意， 0 位不同意，照案通過。

肆、臨時動議（無）

伍、委員意見回饋

序	委員意見	圖書與會展館回覆	補充說明
1	<p>材料所曹龍泉委員 加速修正，110 學年度第 1 次圖書委員會 110.12.14 企管系許文西委員「電子資源首頁不友善，建議比照舊網站改版」提案問題，可參考其他大學圖書館網頁模式。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本館電子資源系統與台大、清大相同平台，如圖(一)、(二)、(三)。</li> <li>2. 近年經讀者反映首頁很難查詢電子資源，綜合各方的意見，圖書館將首頁略作修改，原則上在首頁呈現所有訂閱的電子資源清單及前20名熱門資源，如圖(四)。</li> <li>3. 比照舊版網站改版，將電子資源首頁增加三大分類清單：中文資料庫、西文資料庫、電子書。點選各分類即可進入各訂閱的資源。</li> <li>4. 首頁將熱門資源由原先使用率前10名增為20名，可使讀者直接點選連結資源。</li> </ol>	<p>補充說明</p>  <p>圖(一)屏科大電子資源查詢系統</p>  <p>圖(二)台大電子資源查詢系統</p>

			 <p>圖(三)清大電子資源查詢系統</p>  <p>圖(四)屏科大修正後的電子資源查詢系統</p>
2	<p>食品系朱永麟 委員 尊重其他委員 意見。</p>	<p>謝謝委員的意見。</p>	
3	<p>農企碩士學程 黃朝欽委員 1F 的空間規 劃蠻好的，軟 硬體皆佳，謝 謝你們。</p>	<p>謝謝委員的鼓勵。</p>	

## 國立屏東科技大學圖書與會展館管理規則（草案）

88.4.15 第 20 次行政會議修訂通過  
89.11.4 第 38 次行政會議修訂通過  
92.2.17 第 63 次行政會議修訂通過  
93.5.6 第 76 次行政會議修訂通過  
94.3.31 第 85 次行政會議修訂通過  
95.6.15 第 98 次行政會議修訂通過  
95.12.14 第 104 次行政會議修訂通過  
96.7.19 第 109 次行政會議修訂通過  
98.3.19 第 129 次行政會議修訂通過  
98.11.12 第 137 次行政會議修訂通過  
100.6.23 第 154 次行政會議修訂通過  
108.04.25 第 237 次行政會議修正通過  
○.○.○第○次行政會議修訂通過

### 壹、總則

#### 第一點

國立屏東科技大學（以下簡稱本校）圖書與會展館（以下簡稱本館）為維護秩序、環境整潔及提供讀者有效服務，並依圖書館法第八條訂定本規則。

#### 第二點

本館所藏圖書資料係供本校讀者與校外人士參考閱覽之用。

##### 一、本校讀者：

1.本校編制內教職員工、碩博士研究生。

2.兼任教師、大學部學生。

3.計畫助理、短期性讀者、退休教職員工、同仁眷屬、校友、館際合作對象及進駐廠商。

##### 二、校外人士：圖書資料借用辦法由本館另訂之。

#### 第三點

本館圖書資料採開架式管理，在開放時間內，可進入書庫自行選取所需圖書資料。借閱圖書資料需出示身分證明辦理手續。

本校核發之教職員工生識別證、學生證、校友證視同借書證。

未具前項身分證明人員：本國人士憑國民身分證，外籍人士憑我國政府核發之有效證件或其使領館處核發之證明。

#### 第四點

兼任教師、計畫助理、短期性讀者、同仁眷屬及進駐廠商須出具保證書或至本館繳交新臺幣三千元保證金（屆期無息歸還），憑保證書或收據辦理建檔。

前項人員建檔效期依本校規定、簽呈或合約時效為限。

#### 第五點

個人身分證明遺失時，在申請補發期間應先通知本館註記「證件遺失，暫停借閱」，如有冒用情事發生致使本館圖書遭受損失，原持證人應負賠償之責。

## 第六點

教職員工離職、出國進修或停聘、不續聘、解聘、撤職、休職、免職、終止勞動契約；學生畢業、退學、休學者；個人身分證明有效期限到期者，須先歸還本人及相關被保證人所借圖書資料或繳清逾期處理費。

## 第七點

本館圖書資料與數位資源使用依著作權法之規定，網路使用依據教育部臺灣學術網路管理規範，個人使用行為涉及不法情事者，應依相關法令規定自負法律責任。

## 貳、圖書資料借用

### 第八點

圖書借閱冊數及期限規定如下：

一、本校編制內教職員工、碩博士研究生：四十冊，八週。

二、兼任教師、大學部學生：三十冊，六週。

三、計畫助理、短期性讀者、退休教職員工、同仁眷屬、校友與進駐廠商：二十冊，四週。

四、館際合作對象依館際合作協議規定辦理。

五、寒暑假期間之借閱期限，本館另訂之。

### 第九點

視聽資料分為公播版與家用版兩種：

一、公播版：提供館內觀賞，每人限借二片，於當天閉館前歸還。教職員與兼任教師可外借，每人限借二片，借期三日。

二、家用版：提供本校教職員工生與校外人士外借二片，借期一週，不得公開播放且不得於本館使用。

### 第十點

視聽資料一律於本館流通櫃臺辦理借還手續，歸還時不得投入還書箱。

### 第十一點

讀者欲借之圖書資料如已外借，可辦理預約，應於接受通知時起依規定借閱，逾期不予受理。

圖書資料借用期滿如無他人預約時，得辦理續借手續並以一次為限。

借出之圖書資料遇圖書清查、編目、裝訂、或被列為指定參考書及其他必要原因時，應於接受通知時起依規定歸還。

## 參、圖書資料逾期、毀損、遺失及賠償

### 第十二點

借閱之圖書資料，須在規定期限內歸還，逾期每日每冊課以新臺幣五元之處

理費。

### 第十三點

借閱之圖書資料如有遺失、割頁、批註、污損或損壞等情事，應依下列規則辦理：

一、原書可購得時，以原書內容完全相同或較新版本之新書抵賠為原則。國內圖書應於十日內，國外圖書應於六十日內完成抵賠。

二、原書已絕版，則以原價三倍之金額抵償。無原價可稽者，以頁數計價，中文書每頁新臺幣三元，外文書每頁新臺幣十元。頁數不足一百頁者以一百頁計。

三、如為套書之部分冊數而無法購得同一版次資料時，其賠償新版圖書或金額以實際損毀之冊數計算。

四、視聽資料抵賠以片計價，公播版每片新臺幣五千元，家用版每片新臺幣五百元。

五、現金抵賠應於接受通知時起依規定繳納。

### 第十四點

未依規定繳清逾期處理費與賠償者，本館得簽請依相關法律規定進行追償。學生由其獎學金或公費內扣款，無公費或獎學金者，得向法定代理人或監護人要求連帶賠償。

有保證人者，本館得向保證人要求連帶賠償，保證人不得對本校主張先訴抗辯權。

逾期處理費及圖書資料毀損遺失賠償所收金額，納入本校校務基金。

## 肆、閱覽

### 第十五點

為維護本館的整潔與寧靜，讀者入館應衣履整齊，飲食請至本館指定區域，並尊重他人閱覽之權益。

本館圖書資料及各項設備器材，讀者入館應共同善加珍惜，不得有污損、破壞及偷竊等行為。

妨害本館安全及正常運作之讀者，本館得會同相關單位處理。

### 第十六點

違反本規則規定事項，經本館工作人員勸導無效且情節重大者，本館得限制其借閱權限一個月。

讀者違規行為類別與細目表本館另訂之，經本校圖書委員會通過後實施。

## 伍、附則

### 第十七點

本館空間場地之借用申請與注意事項由本館另訂之。

### 第十八點

本館定期實施圖書盤點，並作成盤點紀錄。因毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用之圖書，每年不超過館藏總量百分之三者，得自行報請本校核定報廢。

### 第十九點

本規則經行政會議通過，報請校務基金管理委員會核備後實施，修正時亦同。

## 國立屏東科技大學圖書館管理規則

88.04.15 第 20 次行政會議修訂通過  
89.11.04 第 38 次行政會議修訂通過  
92.02.17 第 63 次行政會議修訂通過  
93.05.06 第 76 次行政會議修訂通過  
94.03.31 第 85 次行政會議修訂通過  
95.06.15 第 98 次行政會議修訂通過  
95.12.14 第 104 次行政會議修訂通過  
96.07.19 第 109 次行政會議修訂通過  
98.03.19 第 129 次行政會議修訂通過  
98.11.12 第 137 次行政會議修訂通過  
100.06.23 第 154 次行政會議修訂通過  
108.04.25 第 237 次行政會議修正通過

### 壹、借書規則

- 一、本校圖書館(以下簡稱本館)所藏圖書係供本校教職員工生、退休教職員工、同仁眷屬、校友、學分班學員、館際合作對象及進駐廠商參考閱覽之用。
- 二、本館採開架式，在開放時間內，可自由進入書庫自行選取所需書籍。借書時需出示身分證明(教職員工憑服務證，學生憑學生證，退休教職員工憑退休證，兼任教師、計畫助理、同仁眷屬、進駐廠商及學分班學員憑本館發給之借書證，館際合作對象憑館際合作借書證)辦理手續。
- 三、兼任教師、計畫助理、同仁眷屬、進駐廠商須由相關主管或同仁出具保證書或至出納組繳交新台幣五千元保證金(退證時無息歸還)，憑保證書或收據辦理借書證(學分班學員依第玖條規定辦理)。
- 四、證件遺失時，在申請補發期間應先至圖書館聲明「證件遺失，暫停借閱」，否則如有冒借情事發生致使本館圖書遭受損失時，原持證人應負賠償之責。
- 五、凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者須先歸還自己及相關保證人所借圖書資料或繳清逾期處理費，否則不予辦理離職或離校手續。
- 六、圖書借閱冊數及期限規定如下：
  - (一) 專任教師、職員、工友、博士生：40 冊，8 週。
  - (二) 碩士生：30 冊，6 週。
  - (三) 兼任教師、退休教職員工、本校同仁眷屬、大學部學生：20 冊，4 週。
  - (四) 校友、學分班學員、館際合作對象及進駐廠商：6 冊，4 週。
  - (五) 準研究生由指導教授出具證明，即可比照研究生資格申請臨時借書證。
  - (六) 寒暑假期間之借閱期限，本館另訂之。
- 七、退休教職員工、本校同仁眷屬及進駐廠商借書證時效為壹年，到期可續延。
- 八、讀者欲借之圖書如已外借，可辦理預約，預約保留期限為該書歸還後五日。讀者應於期限內至本館辦理借閱手續，逾期不予受理。

- 九、借書期滿如無他人預約時，得辦理續借手續（借期與初借期同），但以一次為限。
- 十、借出之圖書遇圖書清查、編目、裝訂、或被列為指定參考書及其他必要原因時，應隨時歸還。
- 十一、未經辦理出借手續攜帶書刊離館者，或在館內毀損書刊者，視情節輕重依法究辦。
- 十二、借出之書刊如有遺失或圈點、批註、折角、污損及其他損壞等情事，依「國立屏東科技大學圖書館借書逾期罰款及損毀遺失賠償規則」辦理之。
- 十三、讀者所借之書籍逾期未還，本館得按日課以滯還金，依「國立屏東科技大學圖書館借書逾期罰款及損毀遺失賠償規則」辦理之。
- 十四、參考室及期刊室所陳列之書刊皆限館內閱覽，不得外借。

## 貳、視聽設施使用管理規則

- 一、本館所藏視聽軟、硬體設備係供本校教職員工生、退休教職員工、同仁眷屬、校友、學分班學員、館際合作對象及進駐廠商參考閱覽之用。
- 二、借用視聽資料時，讀者憑證件(限一人一證，校外人士依本校校外人士借書辦法相關規定辦理)借用。視聽資料分為公播版與家用版兩種，相關借用規則、逾期及損毀或遺失賠償辦法如下：
1. 公播版：每人限借 1 片，於當天閉館前歸還且限館內觀賞，不提供外借。若有其他需求，依第六條規則辦理。
  2. 家用版：提供本校教職員工生與校外人士外借 2 片借期 1 週，不得續借，不得公開播放且不得於本中心使用。
  3. 視聽資料借還一律於本館 2 樓視聽中心櫃台辦理，不得投入還書箱歸還。視聽資料逾期未歸還者，不得再借並罰以滯還金每片每日新台幣 5 元。
  4. 借用之視聽資料如有遺失或損毀，由借用人賠償原公播版或家用版相同之影片為原則。若原件無法購得，則依原件之現行公播版或家用版定價賠償之。
- 三、視聽教室為提供教師運用視聽媒體之教學使用。使用前二週內接受登記，使用時請出示服務證。登記後無故未到 3 次或違反使用規則者，經規勸不聽者得停止其使用權至學期結束。
- 四、小團體視聽室為提供讀者觀賞影片使用，每次人數達 5 人以上即可申請，每日以申請一場次為限，每次使用時間以不超過所觀賞之視聽資料時間長度為原則，且不得自帶影片入內觀賞。為維護設備觀賞品質，同一間視聽室連續使用 5 小時得暫時停止借用 1 小時。事先預約者須臨櫃提出申請，並填寫借用申請表，超過預約時間 10 分鐘未到則取消保留，開放現場申請使用。預約後無故未到 3 次或違反使用規則者，經規勸不聽者得停止其使用權至學期結束。

- 五、有不諳操作視聽設備者，務請通知工作人員協助使用，如未按規定使用而導致設備損壞者，須負修護之責，若不堪修護時，應負賠償責任。
- 六、公播版視聽資料限本館內使用，教師、校內單位與學生社團因教學或活動需要，須填具「視聽資料借用申請單」，經本館同意後，方可借出館外使用，活動結束後應即歸還。
- 七、使用之資料以本館所藏者為限，除因教師教學研究需要，並事先徵得本館同意者外，不得自備視聽資料在館內播映。播映版權權責，由教師自行負責。
- 八、依著作權法相關規定，本館不代為轉錄資料、讀者亦不得複製館藏資料。
- 九、讀者使用人數為 1~2 人應至視聽自學室；3~4 人應至中庭座位區，本館並得視使用人數情形請讀者至適當空間閱覽。
- 十、規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

### 參、借書逾期罰款及損毀遺失賠償規則

- 一、借閱之書刊，須在期限內歸還，如有逾期時，則依下列情況處理之。
  - (一) 每日每冊課以新台幣五元之滯還金。
  - (二) 到期日若逢本館全日不開放借還業務時，則以下一次開放借還業務之首日為到期日。
- 二、借書人所借之書籍逾期未還，本館則按規定課以滯還金。未依規定賠償者，如係在職教職員工，本館則簽請扣款；學生由其獎學金或公費內扣除之，無公費或獎學金者，則向其家長或監護人追償；眷屬、退休教職員工及進駐廠商向保證人追償。
- 三、損毀、遺失賠償規則
  - (一) 借閱之圖書如有遺失、割頁、批註、污損或損壞等情事，得要求借閱人賠償。
  - (二) 賠償時原書可購得，則以原書內容完全相同或較新版本之新書抵賠。但國內圖書限於一〇天內，國外圖書限於六〇天內辦妥抵賠手續。否則以絕版書賠償方法辦理。
  - (三) 若原書已絕版，則以原價三倍之金額抵償。無原價可稽者，以頁數計價，中文書每頁新台幣三元，外文書每頁新台幣十元。頁數不足一百頁者以一百頁計。如為套書之部分冊數而無法購得同一版次資料時，其賠償新版圖書或金額均以全套計，且當事人不得對該套書之殘存本主張權利。
- 四、借書逾期罰款及圖書毀損遺失賠償所收金額，納入圖書館專款專用帳戶，作為購書經費。

### 肆、圖書館閱覽規則

- 一、凡本校教職員工生、退休教職員工、同仁眷屬、校友、學分班學員、館際合作對象及進駐廠商，在本館開放時間均可入館閱覽。
- 二、本館陳列之書刊、雜誌均可任意取閱，惟不可剪裁、塗寫、污損，亦不得未

經借書而攜出館外，閱畢應放回原處。

- 三、讀者應衣履整潔，不得穿拖鞋、背心、不可在館內進食、睡眠、吸煙及隨地拋棄紙屑。
- 四、讀者不得以書物佔領座位；離館時應將一切私人物品帶走，如有遺失，本館概不負責。
- 五、在館內不得自行播放音樂、僅能在指定區域內使用呼叫器、行動電話等通訊器材，凡有任何妨礙他人閱讀的舉動及行為，一律請其離館。
- 六、讀者應依著作權法之規定使用館藏資料，若有違法自行負責。

#### **伍、圖書館資料查詢區使用規則**

- 一、查詢區以查詢電子（光碟）資料庫及 OPAC 查詢為主，如需使用 BBS 或其它網站，請至二樓視聽組電腦教室或電算中心教室。
- 二、光碟查詢區列表機之使用，僅限光碟資料庫資料為主，不得列印其它資料。如有大量資料，請自行攜帶儲存設備，以便儲存之。

#### **陸、教授指定參考書申請與使用規則**

- 一、每學期教師可依所開課程之需要，指定圖書館所藏若干圖書做為指定參考書，存放於參考室。
- 二、教師指定參考書之陳列，原則上以一學期為限，期末考結束後一星期即歸回原書架。
- 三、指定參考書原則上不外借，只限館內閱覽，閱畢請歸回原陳列處。

#### **柒、研究小間使用管理規則**

- 一、凡本校教職員及研究生，均可網路預約，申請借用研究小間。同時僅能預約或借用一間，每次借用至多為七天。預約順序以網路紀錄為憑。
- 二、當天無預約紀錄之研究小間，大學部學生可憑證當天借還。
- 三、借用研究小間者，鑰匙須於到期日當天，圖書館閉館前歸還。逾期未還者，每日罰款十元，逾期超過五天，除罰款外並禁止借用研究小間一個月。遺失鑰匙或毀損設備須照價賠償。
- 四、申請者應憑有效證件（如服務證、學生證等）親自辦理借用手續。
- 五、研究小間不得從事與研究無關活動，如有下列行為者得終止其借用權。
  - （一）未經許可，轉讓他人使用者。
  - （二）取用本館各項圖書或其他參考資料未當日歸位，經本館人員發現者（辦理借書手續之圖書不在此限）。
  - （三）遮蔽門上的玻璃，妨礙管理，經勸告無效者。
  - （四）使用與研究小間無關之電器品者。
  - （五）攜帶存放危險性化學品或違法物品者。
  - （六）複製鑰匙者。
  - （七）違反圖書館使用規則者。

- 六、研究小間存放私人物品，本館不負保管責任。
- 七、本館遇有清潔整理之必要時，得逕行入內，不必先經借用人同意。
- 八、本館於必要時得隨時通知借用人，收回鑰匙及所借用圖書及參考資料。

#### **捌、置物櫃使用管理規則**

- 一、請投入十元硬幣，上鎖後鑰匙自行保管，用畢十元退還。
- 二、置物櫃每次使用以當天為限，逾期一天罰款新台幣五十元。
- 三、置物櫃內存放物品若連續超過三天，視同廢棄物處理，使用者不得提出異議。
- 四、置物櫃內嚴禁置放危險物品。
- 五、使用者不得複製鑰匙，鑰匙若有遺失，需賠償成本費每支新台幣三百元。
- 六、本館每天上午八點清查置物櫃一次。

#### **玖、推廣教育學分班學員借書規則**

- 一、本規則適用於開設一年（含）以上之學分班學員。
- 二、學分班學員申請借書證，應由相關系所向本館提出，每位學員繳交保證金新台幣伍千元，申請單位代為收取繳交出納組，學員離校時無息歸還。
- 三、申請單位應提出學員名冊並註明結業日期，隨同申請表至本館統籌辦理。
- 四、借閱規定依本館借閱規則辦理。
- 五、學員資料若有異動，應由推廣中心及相關系所主動通知本館。學員離校前所借圖書資料及借書證應予歸還，否則依法追訴。

#### **拾、圖書館中庭展覽場地使用管理規則**

- 一、展覽場地範圍包括圖書館一樓中庭至閱覽室外面之空間。
- 二、凡學生社團或學校團體舉辦之靜態展覽活動，皆可提出申請使用場地。
- 三、場地出借以申請先後順序為原則，若有重複，後者須取得前申請單位之同意書，方得共同辦理活動，惟後者若係學校主辦之重大活動，仍以後者為優先。
- 四、若需借用展覽用具，應先洽圖書館管理人員並填寫借據，活動結束當天應迅速還原現場及歸還用具。
- 五、活動期間不得有營利行為，借用單位須負責現場之管理與秩序維持，保持場地整潔，未經同意不得張貼宣傳品或海報。
- 六、借用之場地或用具若有損毀，悉由借用單位負責修繕或賠償。

#### **拾壹、附則**

- 一、圖書館每年至少實施圖書盤點一次，並作成盤點紀錄。因毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用之圖書，每年不超過館藏總量 3% 者，得自行報請學校核定報廢。
- 二、本規則經行政會議通過後實施之，修正時亦同。

## 圖書館讀者違規處理辦法

94.3.31 第 85 次行政會議通過  
94.5.19 第 87 次行政會議修訂通過  
95.7.19 第 99 次行政會議修訂通過  
98.10.15 第 136 次行政會議修訂通過

- 第一條 國立屏東科技大學圖書館（以下簡稱本館）為維護館內設施及寧靜閱覽環境，依據圖書館法第八條：「圖書館辦理圖書資訊之閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞等項服務，得基於使用者權利義務均衡原則，訂定相關規定」，特訂定國立屏東科技大學圖書館讀者違規處理辦法（以下簡稱本辦法），以為讀者利用規範及本館工作人員執行依據。
- 第二條 讀者需憑圖書館規定之有效證件進館，不得使用他人證件。持證人不得出借本人證件供他人入館。
- 第三條 讀者不得攜帶違禁物品、食物、飲料、動物入館，並禁止館內吸煙。行動電話、呼叫器及其它足以影響館內寧靜之通訊器材，入館後不得發出聲響，僅能在本館許可之指定區域內使用。
- 第四條 館內電腦及網路（含無線網路）僅限查詢 館藏目錄、資料庫及學術網站使用，不得利用其連接 BBS 站、線上聊天、收發 E-MAIL、瀏覽色情網站及玩電腦遊戲等。
- 第五條 讀者對於本館圖書資料及各項設備器材，應善加珍惜，不得有污損、破壞及偷竊之行為。
- 第六條 讀者在館內不得預佔座位，本館閉館後不得無故滯留館內，未帶走之個人物品，本館不負保管責任。
- 第七條 凡違反本辦法規定事項，經本館工作人員登記違規記點達二點（含）以上者，除依下列方式處理外，並得在圖書館公告欄公告。本校讀者：累計違規記點達 2 點者，停止其借用圖書、視聽影片及借用研究小間三個月。校外人士：累計違規記點達 2 點者，禁止進館半年。
- 第八條 違反本辦法（如附件二違規點數表之違規點數 3 點者），除立即依前條規定處理外，並依相關法令辦理之。
- 第九條 讀者違規記點細則及讀者違規行為類別、細目及違規點數表如附件一、二。
- 第十條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核示後實施，修正時亦同。

## 附件一：國立屏東科技大學圖書館讀者違規記點細則

- 一、凡本館工作人員（含經訓練之工讀生）均得隨時巡查讀者館內違規行為及執行讀者館內違規行為登記記點工作。
- 二、例行巡查：
  - 星期一至星期五白天：依本館分配之巡查輪值表執行。
  - 星期一至星期五夜間：由夜間館員及工讀生巡查。
  - 星期六、日：由值班館員及工讀生巡查。
- 三、執行讀者館內違規行為登記記點工作時，應詳填讀者違規行為處理單並請該違規行為人簽名後，會相關組主任，經館長核閱後之違規行為處理單請送讀者違規行為處理承辦人，以為違規記點累計及後續實施停權之依據。

## 附件二：國立屏東科技大學圖書館讀者違規行為類別、細目及違規點數表

違規行為類別	違規行為細目	違規點數
一、證件	1.冒用證件	3
	2.出借證件	2
	3.無證件入館	1
二、食物飲料	1.使用電熱器材或利用電熱器材煮泡咖啡、泡茶、泡麵等	2
	2.經查獲館內進食	2
三、個人行為	1.偷竊	3
	2.閉館後無故滯留館內	2
	3.吸煙	2
	4.借視聽影片當日未歸還者	1
	5.拒不簽名	1
	6.被取締或糾正時態度惡劣	1
	7.違規不聽勸阻	1
	8.在本館許可之特定區域（影印區、樓梯間、討論區、閱報區及手機亭）外使用行動電話或呼叫器等	1
四、利用圖書館圖書資料設備不當之行為	1.蓄意破壞設備（包括蓄意毀損圖書資料或器材）	3
	2.使用館內電腦收發 E-MAIL	1
	3.違反著作權法，不當下載電腦資料（不含傳送查詢檢索結果）	3
	4.上 BBS、線上聊天、架站台	1
	5.使用電腦遊戲	1
	6.破壞電腦軟體	1
	7.連接色情網站	1
	8.非法利用網路	2
	9.利用多媒體設備使用非館藏資料	1
五、其他	（未列入本表違規事項，請於讀者違規行為處理單說明違規事實）	1

## 國立屏東科技大學圖書與會展館管理規則

### 讀者違規行為類別與細目表

111 年 5 月 11 日 110 學年第 2 次圖書委員會訂定

- 一、本表係依據本館管理規則第十六點訂定。
- 二、違規類別分為「使用原則」、「讀者行為」及「空間維護」三大類。
- 三、本表經本校圖書委員會通過後實施，修正時亦同。

類別	細目	備註
(一)使用原則	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用本館設備使用資料未遵守著作權法之相關規定。</li> <li>2. 於本館使用網路未遵守教育部臺灣學術網路管理規範。</li> <li>3. 未遵守本館公告讀者應配合辦理事項。</li> </ol>	經本館工作人員勸導無效且情節重大者，本館得限制其借閱權限一個月。
(二)讀者行為	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 偷竊。</li> <li>2. 危及館舍、人員安全等行為。</li> <li>3. 騷擾其他讀者或為其他影響讀者之行為。</li> <li>4. 不聽勸阻、被勸告時態度惡劣、拒不配合。</li> </ol>	
(三)空間維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 影響閱覽環境安寧、空間整潔及環境衛生。</li> <li>2. 蓄意破壞館藏資料或設備。</li> <li>3. 不當占用館內設備及空間，或未經許可移動館內設備。</li> <li>4. 擅入非開放空間、擅自使用非供讀者使用之設備。</li> </ol>	

附錄

國立屏東科技大學 110 學年圖書委員、學生代表及圖書與會展館同仁名冊

編號	110 學年圖書委員	姓名	編號	110 學年圖書委員	姓名
01	生物資源博士班	蔡文田	32	應用外語系	李俊忠
02	生物科技系	施玟玲	33	休閒運動健康系	吳柏翰
03	食品科學系 食品科學國際碩士學位學程	朱永麟	34	幼兒保育系	蔡明憲
04	農園生產系	陳幼光	35	通識教育中心	簡赫琳
05	森林系	魏浚紘	36	熱帶農業暨國際合作系	鍾惠雯
06	水產養殖系	吳育昇	37	土壤與水工程國際碩士學位學程	徐文信
07	動物科學與畜產系	黃自毅	38	農企業管理國際碩士學位學程	黃朝欽
08	植物醫學系	華真	39	觀賞魚科技及水生動物健康國際學位專班	蔡明安
09	木材科學與設計系	侯博倫	40	獸醫學系	林春福
10	食品生技碩士學位學程在職專班	余旭勝	41	動物疫苗科技研究所 動物用疫苗國際學位專班	王祥宇
11	食品安全管理研究所	龔得安	42	野生動物保育研究所	黃美秀
12	科技農業學士學位學程	張嘉熒	列 席 人 員		
13	土木工程系	楊樹榮	01	學生會會長	
14	生物機電工程系	陳志堅	02	學生議會議長	
15	材料工程研究所 先進材料學士學位學程	曹龍泉	圖 書 與 會 展 館 同 仁		
16	環境工程與科學系	林傑	01	館長	趙善如
17	機械工程系	陳念慈	02	技術服務組組長	傅慧姬
18	水土保持系	李明熹	03	技服組助理程式設計師	蘇榮裕
19	車輛工程系	林章生	04	技術服務組行政助理	邱玉霜
20	景觀暨遊憩管理研究所	王英義	05	技術服務組行政助理	許毓珊
21	農企業管理系	黃文琪	06	讀者服務組組長	顏玉信
22	資訊管理系	樊台聖	07	讀者服務組組員	吳怡欣
23	工業管理系	陳慧萍	08	讀者服務組行政助理	盧浩筠
24	企業管理系	許文西	09	讀者服務組行政助理	林雯珊
25	時尚設計與管理系	陳秀足	10	讀者服務組行政助理	陳競
26	餐旅管理系	賴佩均	11	讀者服務組臨時人員	魏希屏
27	高階經營管理碩士在職專班	劉書助	12	會展活動組組員	林慧盈
28	財務金融國際學士學位學程	潘璟靜	13	會展活動組辦事員	陳蕙滿
29	技術及職業教育研究所 師資培育中心	吳雅玲	14	會展活動組行政助理	湯雁樺
30	客家文化產業研究所	鍾宇翡	15	會展活動組行政助理	段妍伶
31	社會工作系	曾儀芬	16	會展活動組臨時人員	洪瑞蓮