

華 梵 大 學

圖 書 資 訊 會 議 記 錄

【98 學年度第 1 學期第 2 次圖書資訊會議】

中華民國 99 年 1 月 13 日(星期三) 上午 10 時

藝術類研討室(圖資大樓三樓)

圖書資訊處 編印

# 華梵大學圖書資訊會會議紀錄

時間：民國 99 年 1 月 13 日(星期三) 上午 10 時整

地點：圖書資訊大樓三樓藝術類研討室

主席：高圖資長維新 紀錄：張維世

出席人員：如附簽到表

## 壹、主席報告

## 貳、討論事項

### 提案一

提案單位：圖資處

案由：「設備維護網站」建置狀況，提請 討論。

說明：

- 一、 本案已奉 99 年 1 月 5 日，校務及行政主管會議達成共識。
- 二、 網站共分八個區塊：1)教職員電腦及週邊維修－陳建瑋先生，2)電腦教室維修－梁哲豪先生，3)普通教室維修－洪歆雅小姐，4)網路維修－常紘瑜先生，5)水電維修－葉瑞英組長，6)電信維修－江百松先生，7)校園清潔－王寶祥先生 8)宿舍維修－孟昭強先生。

決議：

由網路組邀請各項負責人，召開說明會後，再行辦理後續事宜。

### 提案二

提案單位：圖資處

案由：「電腦維修中心」成立及維修流程，提請 討論。

說明：

- 一、 本案已奉 99 年 1 月 5 日，校務及行政主管會議達成共識。
- 二、 目前本校維修流程如附件，如何變革提請討論。

決議：

- 一、 電腦維修中心從下學期開始運作，設置於圖資大樓二樓後方之電信機房，且不影響機房之運作為原則。
- 二、 簡化維修流程後送行政會議審議。

### 提案三

提案單位：圖資處

案由：將圖資大樓三樓電腦教室區與圖書館三樓視廳中心之間的防火門開啟乙扇，是否可行，提請 討論。

說明：

- 一、 可改進進入圖書館的動線，增加視廳中心的使用率。

二、電腦教室的服務櫃台與視聽中心的服務櫃台整合，提升服務品質。

三、須增購圖書安全系統乙套，置於該門前，以盡圖書保管之責。

決議：

由讀者組購置圖書安全系統後，再行開啟。

#### 提案四

提案單位：圖資處

案由：有關圖書館1樓自由上網區(資訊檢索區)，擬再增加8台電腦設備供讀者上網使用，提請討論。

說明：讀者使用圖書館1樓電腦上網日益頻繁，除加強該區管理外，擬同意再增加8台電腦供讀者使用，提請討論。

決議：

同意執行。

#### 提案五

提案單位：圖資處讀者組

案由：檢討「圖書館借書規則」，提請 審議。

說明：

一、因應組織調整及圖書館遷館等時空環境變化，檢討相關不符現況之條文。

二、修改條文詳如修正條文對照表。

決議：

修正每日罰金為五元。其餘條文通過。修訂通過條文如附件。

#### 提案六

提案單位：圖資處讀者組

案由：中文圖書乙批約3600冊，因置放貨櫃屋多年，已嚴重發霉、破損不堪使用，擬辦理報廢，提請討論。

說明：圖書館進行搬遷之際，發現置放貨櫃屋多年中文圖書(約3600冊)，因嚴重受潮、蟲蛀致模糊不堪，無法再提供師生使用，擬辦理報廢。

決議：

同意擇期由各領域專業教師，組成勘察委員會，勘驗後報廢。

#### 提案七

提案單位：體育室

案由：為因應本校各項行政系統電腦化作業系統之需求，擬申請事務機兩部。

說明：因應本校行政電腦化，諸多業務皆需掃描作業，為達行政效率之提昇，擬申請事務機兩部。

決議：

同意由圖書資訊長依權責核定。

#### 提案八

提案單位：人事室

案由：人事室擬申請購買雷射印表機一台以淘汰換舊型印表機，提請討論。

說明：

- 一、本室目前僅有一台黑白雷射印表機，型號為 HP5000，購置日期為 89 年 5 月，供本室成員 5 人（兩組）共同使用。該印表機使用迄今已近 10 年，因機器老舊不僅列印速度緩慢，無法大量列印資料外，連一般小量列印都會經常產生卡紙、同時抓取過多紙張、碳粉外漏等狀況，除列印品質不佳外，影響行政效能甚劇。
- 二、有鑑於本室業務需時常印製聘書、聘函、在職或離職證明、保險證明或加退保資料等證明文件，以及各項會議及人事資料等，對印表機之需求迫切亟需汰換新機。又本室處理之資料內容多屬具機密性質或教職員之個人資料，實不宜與其他單位共用印表機以免產生個資外洩影響教職員權益之事。另部分資料及報表格式為 A3 或 B4 格式，故印表機之機型需求為可列印 A3 尺寸之機型，請圖資處協助評估購置。

決議：

同意由圖書資訊長依權責核定。

### 臨時動議

#### 提案一

資管系

案由：提請圖資處編列預算採購 ERP 系統所需之軟硬體，並採購 60 套 Microsoft Project 軟體以供上課使用。

決議：

於下學年度預算編列時，納入本處預算規劃表中。

#### 提案二

電子系

案由：提請圖資處採購 LabView 2009 軟體約 52 萬元。

決議：

廠商、電子系及本處協調後，再行調整編列預算。

#### 提案三

美術系

案由：有關圖資處翻拍架事宜，請改善。

決議：

由讀者服務組於 2 月 1 日將翻拍架安裝設置完成，提供使用。

「華梵大學圖書館借書規則」修正條文對照表			
決議條文	修正條文	現行條文	說明
	四 (一) 期刊、學報、指定參考書、參考書如有特殊需要者，可隔夜借閱，借閱冊數以五冊為限，於每日閉館前二小時內借出，並於次一開館日下午一時前歸還，逾時按小時課以逾期處理費，每冊每小時新台幣五十元計。	四 期刊、學報、指定參考書、參考書如有特殊需要者，可隔夜借閱，借閱冊數以五冊為限，於每日閉館前二小時內借出，並於次一開館日下午一時前歸還，逾時按小時課以逾期處理費，每冊每小時新台幣五十元計。	增加項目
	四 (二) 教科書每冊借期至次學期開學日結束，不得續借，每種教科書每位讀者以借出一冊為限。		新訂教科書借閱法源
	六 借書到期，必須歸還。期滿未歸還，每冊逾期一日，需繳逾期處理費新台幣 <u>伍元</u> ， <u>未超過拾元免繳</u> 。中文圖書 <u>200元</u> 為上限，西文圖書 <u>300元</u> 為上限。	六 借書到期，必須歸還。期滿未歸還， <u>超過寬限期者</u> ，每冊逾期一日，需繳逾期處理費新台幣 <u>五元</u> 。中文圖書 <u>300元</u> 為上限，西文圖書 <u>600元</u> 為上限。	檢討逾期處理費
	十五 本規則經圖書資訊會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。	十五 本規則經行政會議授權圖書館諮詢委員會會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。	因應圖書資訊會議成立及廢除圖書諮詢委員會。

# 華梵大學圖書館借書規則

79.10.24第四次行政會議通過  
82.6.22第五十七次行政會議修正通過  
83.3.2第六十二次行政會議修正通過  
83.4.20第三次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
83.6.22第四次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
84.6.21第八次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
85.1.10第十次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
88.1.13第二十一次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
88.6.23第二十三次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
91.3.20第三十五次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
92.10.01第四十一次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
93.9.22第四十三次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
4.3.16第四十四次圖書館諮詢委員會會議修正通過  
99.1.13第二次圖書資訊會議修正通過

- 一、圖書館所藏圖書專供本校教職員工、學生、校友使用。
- 二、教職員工憑服務證，學生憑學生證在圖書館規定時間內，本人親自持證借書。
- 三、參考用書、教師指定參考書、特藏書、大部頭叢書、期刊(現刊及合訂本)、學報、報紙、微縮資料、電子出版品等限館內閱覽或複印，概不外借。封箱存置倉庫書刊亦不外借。
- 四、
  - (一)期刊、學報、指定參考書、參考書如有特殊需要者，可隔夜借閱，借閱冊數以五冊為限，於每日閉館前二小時內借出，並於次一開館日下午一時前歸還，逾時按小時課以逾期處理費，每冊每小時新台幣五十元計。
  - (二)教科書每冊借期至次學期開學日結束，不得續借，每種教科書每位讀者以借出一冊為限。
- 五、教職員工學生借書之冊數及限期依左列規定：
  - (一)專任教師：以二十五冊為限，每冊借期四週。
  - (二) (刪除)
  - (三)研究生：以二十冊為限，每冊借期四週。
  - (四)大學部學生：以十冊為限，每冊借期三週。
  - (五)員工：以二十冊為限，每冊借期四週。
  - (六)校友：以五冊為限，每冊借期四週。(憑身分證、校友證辦理借書證，並繳交一吋照片一張及保證金二千元。借書證有效期限一年，到期應續辦。)
  - (七)慈蓮苑師生比照本校師生之冊數及借期。
  - (八)與本館締約互換借書證圖書館之讀者，其借書冊數及期限依締約條文規定。
- 六、借書到期，必須歸還。期滿未歸還，每冊逾期一日，需繳逾期處理費新台幣伍元，未超過拾元免繳。中文圖書 200 元為上限，西文圖書 300 元為上限。
- 七、圖書資料逾期未還或逾期處理費未繳清者，凍結其借書權利。
- 八、借書到期如欲續借時，可辦理續借手續。續借以三次為限，該書逾期或有人預約時，不得續借。

- 九、讀者欲借之書已為他人借出時，得自行於本館公用查詢目錄上辦理預約。(可預約冊數以六冊為限，每冊書接受預約人數以三人為限，凡接到預約通知書逾一星期未借者，以棄權論；並依序通知次位預約者借書。)
- 十、所借圖書如有遺失、污損或缺頁等情事，借閱者應於歸還期限內辦理賠償手續，並酌收圖書處理費每冊新台幣五十元。若已逾期除賠書外，仍需繳納逾期處理費。賠償方式依下列原則，報請學校處理：
- (一)、以賠回相同之原書為原則，所賠圖書需經圖書館處理人員核可後方可辦理還書手續。
- (二)、如原書無法購得，處理原則如下：
1. 除古籍類圖書外，得以新版本賠償，唯與著作權法牴觸之圖書資料不得抵賠原資料。
  2. 以現金理賠計算方式如下：
    - (1) 國內出版圖書照現價之一至二倍，國外出版圖書照現價之一至三倍，大陸出版品照現價一至五倍賠償。
    - (2) 無法查得價格者，以頁數計價，不滿一百頁者以一百頁計，中文圖書每頁三元，外文圖書每頁十元；無法查得頁數者，每冊一律以三百頁計算
    - (三)、如為單本書之附件、套書或叢書中之一冊以上而無法購得者，應賠償該單本書之原書或該套書之全套價格，但賠償義務人賠償後，不得主張該殘存之圖書或該全套書之殘存權利。
    - (四)、絕版圖書照原價五至十倍賠償。
    - (五)、特殊版本及藝術畫冊，因印刷特殊，以上計價標準不適用，遇有賠償時，專案簽核處理。
    - (六)、圖書資料賠償手續限三十日內完成，寬限期內不加收逾期處理費；掛失前已逾期，或超過寬限期辦理者，視同借書逾期，並加計逾期處理費。
- 十一、借閱人之服務證、學生證、借書證不得轉借他人；違者停止其在該學期內之借書權利並追還所借圖書。借閱人之服務證、學生證、借書證如有遺失，應立即來館掛失，否則若為他人持用，所有損失由原持證人負責賠償。
- 十二、圖書館為清查、整理或裝訂圖書得隨時通知借閱人，索回借出之書。
- 十三、凡教職員工離職、出國進修或停聘，學生退學、修學或畢業時，其所借圖書資料在離校前應悉數歸還。
- 十四、不遵守借閱規則者，除取消其借書權利外，學生交學務處處理，教職員工報請校長處理。
- 十五、本規則經圖書資訊會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。