

國立東華大學

96 學年度第 2 學期第 1 次圖書、通信與資訊服務委員會會議紀錄

一、時間：97 年 3 月 13 日 13:30 – 14:20

地點：行政大樓 3 樓會議室

二、主席：張主任委員瑞雄

紀錄：圖書館 毛起安

三、出席人員：趙委員維雄、李委員道緝、許委員志堅、林委員意雪、傅委員可恩、
李委員崇僖（請假）、楊委員玫茶、吳委員愛芸、李委員郁婕（請假）、
鄒委員佳蓉、張委員璉、紀委員新洲

四、列席人員：王組長忍成、林組長秉利

五、主席致詞：

六、業務報告：

（一）圖書館報告

（二）計算機與網路中心報告

七、提案討論：

【第一案】提案單位：圖書館

案由：因與「國立東華大學保護智慧財產權宣導與執行小組」職權重複，擬修訂「圖書、通信與資訊服務委員會設置要點」，刪除推動智慧財產權保護宣導與資訊通信安全職掌，提請討論。

決議：通過，如附件一。

【第二案】提案單位：圖書館

案由：為便利讀者使用館藏與提供更優良之閱覽環境，擬修訂「國立東華大學圖使用規則」第二條，本館假日開放時間由 09:15 – 16:45 變更為 10:15 – 17:45，閉館日變更為國定假日、選舉日與校慶運動會，並於暑假設置閉館清潔週，提請討論。

決議：修正後通過，如附件二。

八、臨時動議：

（一）請計算機與網路中心及總務處配合，盡量不要在七月前二個星期進行網路、系統或電力維護工程，避免斷線或停電，以利教師登錄成績與學生辦理離校。

九、散會

國立東華大學圖書、通信與資訊服務委員會設置要點

中華民國九十年十二月十九日九十學年度第一學期第十四次行政會議通過
中華民國九十二年四月二日九十一學年度第二學期第六次行政會議修正通過第三點條文
中華民國九十二年十二月二十四日九十二學年度第一學期第七次行會議修正通過第三、四點條文
中華民國九十六年五月二十三日九十五學年度第二學期第六次行會議修正通過第二、三點條文
中華民國九十七年〇月〇〇日九十六學年度第二學期第〇次行會議修正通過第二點條文

- 一、為有效統合運用本校圖書、通信及資訊等軟、硬體資源，以充分發揮支援教學、研究與行政之功能，特設置「國立東華大學圖書、通信與資訊服務委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會職掌如下：
 - (一) 審議本校重大軟、硬體設備規劃與購置。
 - (二) 協調整合本校各單位之相關圖書、通信與資訊資源之使用。
 - (三) 規劃本校整體數位化服務。
- 三、本委員會置主任委員一人，由校長聘請之，任期二學年，綜理本委員會會務。圖書館館長、計算機與網路中心主任為當然委員，教師、行政人員及學生代表依下列方式產生，任期二學年。
 - (一) 教師代表：由各學院及共同教育委員會各指派具專業素養教師代表一人。其中如無法律專長者，由主任委員增加遴選一人後簽請校長聘任之。
 - (二) 行政人員及學生代表各二人，由主任委員遴選後簽請校長聘任之。
- 四、本委員會置執行秘書一人，由主任委員聘請之，任期二學年，協助處理本委員會行政業務。
- 五、本委員會每學期至少開會一次，由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。
- 六、本委員會召開會議時，得邀請相關人員列席。
- 七、本委員會委員為無給職，但受邀列席之校外人員得支領交通費或出席費。
- 八、本要點經本校行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學圖書館使用規則

中華民國 94 年 6 月 22 日 93 學年度第二學期第 11 次行政會議修正通過第十七、二十二條條文
中華民國 97 年 0 月 0 日 96 學年度第二學期第 0 次行政會議修正通過第二條條文

第一章 總則

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）為積極支援本校教學與研究，提昇東臺灣學術文化水準，服務社區民眾，特依據本校「圖書、通信與資訊服務委員會設置要點」第二點第二項規定訂定「國立東華大學圖書館使用規則」（以下簡稱本規則）。

第二章 開館時間

第二條 除國定假日、選舉日與校慶運動會舉辦日閉館外，開館時間如下：
一、學期中：週一至週五 08:15 - 21:45，假日（依本校行事曆，以下同）**10:15 - 17:45**。
二、寒、暑假：週一至週五 09:15 - 16:45，假日閉館，八月第一週關閉閱覽區進行館舍空間整備。
開館時間如需調整，本館得事先公告後實施。如因安全考量，或遇緊急事故，亦得不經公告逕行閉館。

第三章 服務對象

第三條 本校編制內教職員工及學生憑本校服務證、學生證入館使用館藏、設備及借書。
第四條 本校非編制內教職員工及同仁眷屬得填具申請單，檢附相關證照至服務檯申辦借書證。
第五條 本校退休教職員工、校友、志工、花蓮縣市十六歲以上民眾得填具申請單，檢附相關證照及工本費至服務檯申辦借書證。
第六條 本校推廣教育班學員得由開班單位填具申請單，檢附相關資料集體申辦借書證。
第七條 讀者限擇一種身分申辦借書證。未申辦借書證者，得持身分證（或護照、駕照）換取臨時閱覽證。
第八條 為維護本校教職員工生權益，本館得視實際情況調整服務對象。
第九條 未持有有效之服務證、學生證、借書證、臨時閱覽證者，得拒絕其進入本館。

第四章 入館須知

第十條 禁止吸煙，攜帶飲料、食物、寵物，赤腳或穿著腳踝處無繫帶之拖鞋者入館。
第十一條 禁止大聲喧嘩、使用手機、呼叫器或其他影響館內安寧之通訊器材。
第十二條 不當行為可能危害公序良俗者，得報請本校駐衛警處理，並暫停其入館權利。
第十三條 如遇停電或特殊狀況，入館者離開本館時需配合受檢。
第十四條 使用圖書資料、設備及場地，不得有註記、污損、剪裁、私藏或其他破壞行為，並需遵守智慧財產權相關規定。

第五章 圖書資料借閱

第十五條 參考工具書、微縮資料、資料庫光碟、學位論文、期刊、教師指定參考書等圖書資料，限館內閱讀。但參考工具書得辦理隔夜借閱，本館並得保留其他圖書資料外借之權利。
第十六條 所借圖書如被列為教師指定參考書或因公務需要，得通知借閱人限期歸還。
第十七條 專案計畫經費購入之圖書（不含期刊及資料庫）得由計畫主持人填具申請單外借。若無他人預約，得依第二十二條規定辦理續借，續借期限同教師借期。
第十八條 本校各單位如需長期借閱行政作業手冊、電腦軟體使用手冊及複本參考工具書，得由單位主管填具申請單申辦單位借閱。
第十九條 還書箱限非開館時間使用。視聽資料及館際互借圖書須歸還至服務檯，不得使用還書箱。
第二十條 本校教師如因授課需要，得填具申請單，申辦教學視聽資料借閱。
第二十一條 館際互借相關規定由本館另訂之。

第六章 續借、預約

第二十二條 所借圖書資料如無他人預約，得於借閱到期日前至服務檯、本館網站或電話辦理續借。續借期間如遇他人預約，本館得通知借閱人限期歸還，借閱人不得拒絕。
第二十三條 借閱人得至本館網站線上預約已借出之圖書資料，該資料回館後，本館以電子郵件通知預約人於期限內辦理借閱，逾期視同放棄預約。

第七章 場地及設備使用

第二十四條 檢索及視聽區設備僅供讀者使用本館館藏，禁止移作他用。
第二十五條 討論室、聆賞室、研究小間、電腦講習室及多媒體放映室之使用，須填具申請單，檢附相關證件及規費至服務檯申請。

第八章 費用繳納及違規處理

第二十六條 當事人須依相關規定償付因處理申辦借書證、補辦借閱證件、遺失圖書資料、借閱逾期歸還、不當使用設備或場所發生之各項費用。
第二十七條 本規則所列各項費用限以現金一次繳付。

第九章 離校及離職

第二十八條 本校學生離校或教職員工離職前，須歸還所借圖書及借書證，繳清積欠費用，清空並歸還所借之研究小間。研究生畢業離校時，另須繳交附簽名授權書之學位論文二冊及全文電子檔一份。
第二十九條 離校及離職手續限本校上班時間內申辦。

第十章 附則

第三十條 圖書資料借閱、場地使用、讀者違規處理、圖書薦購及其他相關規定，由本館另訂之。
第三十一條 本規則如有未盡事宜，得隨時修訂之。
第三十二條 本規則經本校行政會議通過，並陳校長核可後施行，修正時亦同。