

國立東華大學

99 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：100 年 6 月 1 日 15:00~17:00

地點：行政大樓三樓 303 會議室

二、主席：張主任委員瑞雄

紀錄：圖書館 詹依萍

三、出席人員：張委員璉 黃委員振榮 趙委員維雄 溫委員光華  
陳委員林志 廖委員慶華 潘委員文福 陳張委員培倫  
張委員世杰 陳委員淑玲(林瑜珊代理) 黃委員菁洳  
余委員玉英(徐玉寶代理) 張委員郁齡(請假)  
郭委員家維(請假) 陳委員立穎(請假) 游委員宗勳(請假)

四、列席人員：高副館長傳正(請假) 呂組長俊慧 毛組長起安 何組長銘俊  
楊組長麗娟 張組長繼元 李組長忠昇 周代理組長小萍  
李技術師宇峰

五、主席致詞：(略)

六、業務報告：

(一)圖書館報告(略)

(二)資訊與網路中心報告

1.工作報告(略)

2.Google Mail 評估報告(略)

建議：關於 Gmail 的使用，各單位有使用需求可自行向 Gmail 提出申請，資網中心將協助進行 DNS 相關設定。

3. VoIP 評估報告(略)

建議：關於 VoIP 通信服務，經資網中心評估後，暫時不考慮 VoIP 系統撥打外線電話，但可規劃 VoIP 系統撥打校內分機。

七、提案討論：

【第一案】提案單位：圖書館

案由：因應兩校區圖書館整合為單一館舍，擬修訂「國立東華大學圖書館使用規則」及「國立東華大學圖書館圖書資料借閱規定」，俟單一館舍後再實施之，以符合未來整合後現況及師生使用需求。

決議：修正後通過，如附件。

八、臨時動議

九、散會

附件

國立東華大學圖書館使用規則

中華民國 97 年 9 月 24 日 97 學年度第 1 次行政會議通過

中華民國 97 年 9 月 25 日公告施行

修訂後條文	原條文
<p>第二章 開館時間</p> <p>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：</p> <p>一、學期中：</p> <p>週一至週五 08:15 - 21:45， 假日（依本校行事曆，以下同） 09:15-21:45。</p> <p>二、寒、暑假：</p> <p>週一至週六 09:15 - 16:45， 週日閉館，八月最後一周關閉閱覽區進行館舍空間整備。</p> <p>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。</p>	<p>第二章 開館時間</p> <p>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：</p> <p>一、校本部圖書館：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、美崙校區圖書館：</p> <p>(一)學期中：週一至週五 08:15 - 21:45，週六與假日 09:15 - 16:45，週日 14:15 - 21:45。</p> <p>(二)寒、暑假：配合美崙校區寒、暑假開課狀況，另訂之，九月第一週閉館清潔打蠟。</p> <p>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。</p>

## 國立東華大學圖書館圖書資料借閱規定

依據 97 年 9 月 24 日核定之「國立東華大學圖書館使用規則」第三十六條規定訂定

100 年 6 月 1 日修訂

項目 服務對象	借書證	申辦借書證所需條件	年費	借書證使用期限	持借上限 (註 2、3)		
					一般圖書	視聽資料	其他
本校專任教師與研究員	服務證	1.依本校人事室規定辦理 2.人事室核發服務證	無	至離職或退休日止	50 冊、60 天	1.一般視聽資料： 4 件、10 天、不得續借 2.兒童視聽資料： 4 件、14 天、不得續借	1.一般圖書，若無人預約，可於到期前 7 天(含)續借，最多續借 6 次。 2.一般圖書與視聽資料預約冊數 15 冊(件)，預約保留天數 3 天。 3.教師指定參考書，限館內閱覽、每人可借 2 冊(件)，3 小時。 4.館內設備，每人可借 1 冊(件)，4 小時。 5.館際借書證，每人可借 1 證，21 天。(限本校教職員工生借用) 6.隔夜借閱參考工具書，自開館前 45 分至翌日開館後 45 分、每人可借 3 冊(件)。 7.兒童圖書，借期 14 天，續借 2 次。
本校編制內員工			無		30 冊、30 天		
本校大學部學生	學生證	1.依本校教務處規定辦理 2.教務處核發學生證、交換學生證與準研究生臨時學生證	無	至離校日(畢業、休學、退學)止	30 冊、30 天		
本校碩士生			無		40 冊、40 天		
本校博士生			無		40 冊、60 天		
本校兼任教師	填借書證申請單申辦(附一吋近照 1 張)	聘書(函)或邀請函影本	無	至離職日止	40 冊、60 天		
本校非編制內員工			無		30 冊、30 天		
本校退休教職員工		本館服務證明、身分證(或護照)	無	退休期間	20 冊、30 天		
本校同仁眷屬(註 1)		身分證或護照或戶口名簿	無	同申請同仁	與申請同仁合計		
本校推廣教育班學員	由開班單位依規定集體申辦		無	至修業期滿前 7 日止	10 冊、21 天	1.一般視聽資料： 不外借 2.兒童視聽資料： 4 件、14 天、不得續借	
本館志工	本館服務證明、身分證(或護照)	無	服務期間	10 冊、30 天			
本校畢業校友	畢業證書影本、身分證(或護照)	新台幣參佰元	1 年	10 冊、21 天			
校外人士	1.身分證(或護照) 2.16 歲以上民眾	新台幣捌佰元	1 年	10 冊、21 天			

註 1：同仁眷屬：本校同仁之配偶、父母與子女。

註 2：教師專案計畫用書：以國科會或其他校外計畫採購之圖書與視聽資料，計畫主持人可於核銷時同時申請外借，借期 3 年，若無人預約，可辦理續借，續借天數為 60 天。

註 3：教學視聽資料借閱：教師依教學需求，可辦理教學視聽資料借閱，30 件、60 天，不續借。

