

# 南開科技大學圖書諮議委員會 九十七學年度第二次會議記錄

時間：九十七年十二月三十一日(星期三) 上午十一時二十分

地點：行政大樓三樓第三會議室

主席：吳主任委員錫修

出席人員：圖書諮議委員（如簽到表）

列席人員：圖資處廖副處長國列

典藏閱覽組、採訪編目組、自學中心同仁（如簽到表）

記 錄：賴玉純

---

壹、主席致詞：略。

貳、業務報告：略。

參、討論提案：

第一案(提案單位：採訪編目組)

案 由：九十八年度書刊經費分配事宜，提請 審議。

說 明：

一、九十八年度書刊經費總計 9,860,000 元，圖書經費為 1,410,000 元，期刊經費 4,100,000 元，資料庫 4,100,000 元，視聽資料 250,000 元。

二、圖書經費分配原則：

1. 圖書總經費一成（14 萬 1 仟元）做為學校重點發展—福祉科技之用，屬全體共用款；請各科系所踴躍推薦。
2. 中文圖書總經費扣除重點發展特色館藏、共用性圖書保留款各 1 成後，其餘圖書經費由 18 個單位均分計算。
3. 西文總圖書經費扣除重點特色館藏 1 成經費後，由 19 個單位均分西文圖書預算。由於研究所西文圖書需求量大，故撥用部分共用性圖書經費至研究所。

三、經費表見附件一（原草案略）。

委員意見 1：期刊和資料庫所佔經費比中極大，應提供使用統計作為訂購的參考依據，若使用率低，可考量調整經費分配比例，增購使用率較高的圖書或視聽資料。

本處答覆：(1)本處已定期進行資料庫使用統計。

(2)因應評鑑門檻，各系所都需有 20 種以上核心期刊，必須優先購置，因此期刊經費恐無調降空間。

(3)視聽資料經費在教補款中編列較少，但在卓越計畫等專案計畫中另有編列較寬裕的經費。

委員意見 2：以前圖書諮議委員會議中曾有共識，即館藏使用率較高的系所，可以列為加權項目，可分配較多圖書經費；而推薦書單未達分配額度的系所，應該降低額度，但本案分配方式並沒有考量這些因素。

本處答覆：前幾年因配合改大要求，有較多的圖書經費，當時確有委員提議前述增加或降低經費之評估項目，但因今年度圖書經費大幅縮減，即使計算各種增減項目所統計出的額度，各系所經費並無太大差距，因此本年度直接採各系平均分配方式。

決 議：通過，如附件一。

## 第二案（提案單位：典藏閱覽組）

案 由：擬制定「南開科技大學退休人員借書辦法」，提請 討論。

說 明：為增進本校退休人員之福利並倡導終身學習，擬開放館藏資源供本校退休人員利用，特制定本辦法，~~草案如附件二~~（原草案略）。

決 議：通過，如附件二。

## 第三案（提案單位：典藏閱覽組）

案 由：擬制定「南開科技大學念先紀念圖書館志工徵募及服務辦法」，提請 審議。

說 明：為鼓勵有志者參與本校圖書館服務，擬訂定本辦法，~~草案如附件二~~（原草案略）。

委員意見 1：本校教職員工擔任志工，應明訂須於非上班時間進行。

委員意見 2：下稱應改為以下簡稱。

委員意見 3：第七條第二款…加借十冊圖書宜改為借閱圖書。

決議：依委員意見修訂後通過，如附件三。

#### 第四案（提案單位：典藏閱覽組）

案由：擬修訂「南開科技大學圖書館閱覽規則」部分內容，提請討論。

說明：為維護本校師生閱覽權益，擬修訂部分條文，以使圖書館服務與管理之法源更完整，修正後草案如附件四（原草案略），修改對照表如下：

南開科技大學圖書館閱覽規則 部分條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
第三條 凡本校教職員工及學生得憑服務證或學生證入館，其他人士應持附照片之正式證件換發訪客證後入館，未滿十二歲之兒童入館須由成人陪同；惟本處得依需求暫停或拒絕訪客入館。	第三條 凡本校教職員工及學生得憑服務證或學生證入館，其他人士應持附照片之正式證件換發訪客證後入館；但未滿十二歲之兒童入館須由成人陪同。	增訂本處可暫停或拒絕訪客入館。
第九條 館內電腦設備僅限於檢索館藏目錄、資料庫或學術性、學習性資源。	第九條 館內電腦設備僅限於檢索館藏目錄、資料庫或學術性、學習性資源，若有違者，服務人員得禁止之。	違規處理部分併入第十一條。
第十條 使用館藏及設備應遵守著作權法相關規定，並自負法律責任。		新增著作權相關規定。
第十一條 讀者應遵守本處各項規定，若有違反情事，服務人員得停止其各項使用權利，情節重大者，校內讀者移請相關單位處理，校外人士報請警察機構處理。		新增違規處理方式。
第十二條 本規則經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。	第十條 本規則經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。	原第十條改為第十二條

決議：通過，如附件四。

第五案（提案單位：典藏閱覽組）

案由：擬修訂「南開科技大學圖書資訊服務處借書辦法」部分內容，提請討論。

說明：現行辦法訂定專任教師可借閱期刊二件，但讀者已有多次意見反應，為維護期刊時效及閱覽公平性，擬修訂本辦法，修正後草案如附件五（原草案略），修改對照表如下：

南開科技大學圖書資訊服務處借書辦法 部分條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本處藏書借閱方式如下： 一、中文圖書、外文圖書、銀髮福祉特色館藏採一般借閱，借期為卅日。 二、參考書採短期借閱，借期另行公告之，惟僅適用本校專兼任教職員及學生。 三、書展、課程指定參考書等具臨時性需求之資料，依其用途另行公告借閱規定。 四、其他資料限於館內使用。</p>	<p>第二條 除中、外文一般圖書可供借閱外，下列資料限制借閱： 一、參考書僅提供本校專兼任教職員及學生短期借閱。 二、期刊及報紙限館內使用；但提供專任教師現刊或期刊合訂本之短期借閱。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修訂館藏範圍，以求更完整明確。</li> <li>2. 刪除教師借閱期刊相關內文。</li> </ol>
<p>第三條 一般借閱之圖書若無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日。</p>	<p>第四條 一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日；短期借閱之借期由本處另訂之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原第四條更改為第三條。</li> <li>2. 借閱日數併入第二條。</li> </ol>
<p>第四條 教師及研究生借書總冊數為三十冊（件）；職員及大學部、專科部學生借書總冊數為二十冊（件）。</p>	<p>第三條 教師及研究生借書總冊數為三十冊（件）；職員及大學部、專科部學生借書總冊數為二十冊（件）。</p>	<p>原第三條更改為第四條。</p>

決議：通過，如附件五。

第六案（提案單位：典藏閱覽組）

案由：擬修訂「南開科技大學圖書資訊服務處短期聘任人員借書辦法」部分內容，提請討論。

說明：現行辦法並未訂定退費期限，致實行有窒礙之處，為避免紛爭，擬修訂本辦法，修正後草案如~~附件六~~（原草案略），修改對照表如下：

南開科技大學圖書資訊服務處短期聘任人員借書辦法 部分條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 本處藏書借閱方式如下： 一、中文圖書、外文圖書、銀髮福祉特色館藏採一般借閱，借期為卅日。 二、參考書採短期借閱，借期另行公告之，惟僅適用本校專兼任教職員及學生。 三、書展、課程指定參考書等具臨時性需求之資料，依其用途另行公告借閱規定。 四、其他資料限於館內使用。</p>	<p>第五條 除中、外文一般圖書可供借閱外，其他館藏資料僅限於館內閱讀，惟可辦理參考書之短期借閱。</p>	
<p>第六條 借書冊數為十冊，一般借閱之圖書若無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日。</p>	<p>第六條 借書冊數為五冊，一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日；短期借閱之借期由本處另訂之。</p>	<p>1. 借書冊數提高為十冊。 2. 借閱日數併入第五條。</p>
<p>第十三條 借閱人於離職或合約期滿不再續聘時，應歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金；前項退還保證金申辦期限為到期日起二年內，逾期則視為同意捐贈本校作為購書經費。</p>	<p>第十三條 借閱人於離職或合約期滿不再續聘時，應歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金。</p>	<p>新訂退還保證金期限及逾期處理方式。</p>

決議：通過，如附件六。

第七案（提案單位：典藏閱覽組）

案由：擬修訂「南開科技大學圖書資訊服務處校友借書辦法」部分內容，提請討論。

說明：現行辦法並未訂定退費期限，致實行有窒礙之處，為避免紛爭，擬修訂本辦法，修正後草案如~~附件七~~（原草案略），修改對照表如下：

南開科技大學圖書資訊服務處校友借書辦法 部分條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 本處藏書借閱方式如下： 一、中文圖書、外文圖書、銀髮福祉特色館藏採一般借閱，借期為卅日。 二、書展、課程指定參考書等具臨時性需求之資料，依其用途另行公告借閱規定。 三、其他資料限於館內使用。</p>	<p>第五條 除中、外文一般圖書可供借閱外，其他館藏資料僅限於館內閱讀。</p>	
<p>第六條 借書冊數為五冊，一般借閱之圖書若無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日。</p>	<p>第六條 借書冊數為五冊，一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日；短期借閱之借期由本處另訂之。</p>	借閱日數併入第五條。
<p>第十三條 辦理停證須歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金；前項退還保證金申辦期限為到期日起二年內，逾期則視為同意捐贈本校作為購書經費。</p>	<p>第十三條 辦理停證須歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金。</p>	新訂退還保證金期限及逾期處理方式。

決議：通過，如附件七。

第八案（提案單位：典藏閱覽組）

案由：擬修訂「南開科技大學圖書資訊服務處民眾借書辦法」第十二條部分內容，提請討論。

說明：現行辦法並未訂定退費期限，致實行有窒礙之處，為避免紛爭，擬修訂本辦法，修正後草案如~~附件~~（原草案略），修改對照表如下：

南開科技大學圖書資訊服務處民眾借書辦法 部分條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 本處藏書借閱方式如下： 一、中文圖書、外文圖書、銀髮福祉特色館藏採一般借閱，借期為卅日。 二、書展、課程指定參考書等具臨時性需求之資料，依其用途另行公告借閱規定。 三、其他資料限於館內使用。</p>	<p>第五條 除中、外文一般圖書可供借閱外，其他館藏資料僅限於館內閱讀。</p>	
<p>第六條 借書冊數為五冊，一般借閱之圖書若無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日。</p>	<p>第六條 借書冊數為五冊，一般圖書借期為三十日，如無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日；短期借閱之借期由本處另訂之。</p>	借閱日數併入第五條。
<p>第十二條 辦理停證須歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金；前項退還保證金申辦期限為到期日起二年內，逾期則視為同意捐贈本校作為購書經費。</p>	<p>第十二條 辦理停證須歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金。</p>	新訂退還保證金期限及逾期處理方式。

決議：通過，如附件八。

肆、 臨時動議：無。

伍、 散會：12時30分

## 【附件一】

## 南開科技大學 98 學年度中西文圖書經費分配表

97.12.18 製表

項 目		預算數		說 明		
中文圖書		270,000		扣除重點特色館藏及共用性圖書保留款各 1 成後,由 18 個單位均分中文圖書預算。		
西文圖書		1,140,000		扣除重點特色館藏 1 成經費後,由 19 個單位均分西文圖書預算由於研究所西文圖書需求量大,故撥用部分共用性圖書經費至研究所。		
所系 / 項目		各系可使用預算數 (仟元以下歸入共用款項)				各系可用 預算總額
		西文		中文		
重點特色館藏		114,000	114,000	27,000	27,000	141,000
1	電機工程研究所	54,000	64,000	12,000	12,000	76,000
2	福祉科技與服務管理研究所	54,000	64,000	12,000	12,000	76,000
3	車輛與機電產業研究所	54,000	64,000	12,000	12,000	76,000
4	電機工程系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
5	電子工程系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
6	電腦與通訊工程系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
7	資訊工程系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
8	自動化工程系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
9	工業工程與管理系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
10	資訊管理系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
11	企業管理系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
12	財務金融系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
13	應用外語系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
14	機械系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
15	多媒體設計系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
16	休閒事業管理系	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
17	文化事業發展系_第 3 年	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
18	通識教育中心	54,000	54,000	12,000	12,000	66,000
19	共用性及一般薦購	54,000	24,000	27,000	27,000	51,000
合計			1,140,000		270,000	1,410,000

📖 總圖書經費 1 成(14 萬 1 仟元-中文 2 萬 7 仟元, 西文 11 萬 4 仟元)做為學校重點發展——福祉科技專用;各單位薦購重點特色藏書請加註,此類圖書將支用專款而不佔各單位圖書經費。

📖 中文總圖書經費 1 成(2 萬 7 仟元)為共用性及一般薦購經費。

📖 各科系薦購圖書若未達分配額度,則流用至其他超支系所。

【附件二】

南開科技大學退休人員借書辦法（草案）

（97年12月31日圖書諮議委員會議審議通過）

- 第一條 為確立本校退休人員利用圖書館之權利與義務，特訂定南開科技大學退休人員借書辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡本校退休人員均得依本辦法向圖書資訊服務處（以下簡稱本處）申辦借書證，並憑證入館閱覽、借閱圖書。
- 第三條 申辦借書證須備身分證、退休相關證明、申請表及保證金新台幣壹仟元，至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。
- 第四條 借書證效期為兩年，屆期若無違規情事，得依本辦法申請展延效期。
- 第五條 本處藏書借閱方式如下：  
一、中文圖書、外文圖書、銀髮福祉特色館藏採一般借閱，借期為卅日。  
二、書展、課程指定參考書等具臨時性需求之資料，依其用途另行公告借閱規定。  
三、其他資料限於館內使用。
- 第六條 借書冊數為十冊，一般借閱之圖書若無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日。
- 第七條 辦理預約借閱之方式  
一、已被外借之圖書可自行上網辦理或委由本處服務人員辦理，該書回館後本處以電子郵件通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。  
二、編目中之圖書可自行上網辦理或填寫預約單送交服務台，本處完成編目後通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。
- 第八條 借書逾期之處理方式  
一、借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。  
二、借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。  
三、違約金累計逾保證金額度時，本校得沒收保證金並取消借書權利，所借圖書依法定程序催還。
- 第九條 借出圖書如有遺失或汙損情事，借書人須於到期日前賠償原書，如有逾期依第八條處理。如原書無法購得，應照市價加計處理費新台幣壹佰元以現金賠償。
- 第十條 本處遇有清查整理或其它必要原因時，得通知借書人於指定時間內歸還所借圖書。
- 第十一條 借書證件不得轉借他人，若有違反，停止其借書權利三個月並追還所借圖書，所有借閱責任由原持證人負擔。
- 第十二條 借書證如有遺失，即須向本處服務台聲明掛失，辦妥掛失手續前因借書證件遺失致使本處蒙受之損失，由原持證人負賠償之責。
- 第十三條 辦理停證須歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金；前項退還保證金申辦期限為到期日起二年內，逾期則視為同意捐贈本校作為購書經費。
- 第十四條 本辦法未盡事宜，依本處相關規章辦理。
- 第十五條 本辦法經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

### 【附件三】

## 南開科技大學念先紀念圖書館志工徵募及服務辦法（草案）

（97年12月31日圖書諮議委員會會議審議通過）

### 第一條 宗旨

為鼓勵有志者貢獻其智慧、經驗或才能參與念先紀念圖書館（以下簡稱本館）服務，特訂定「南開科技大學念先紀念圖書館志工徵募及服務辦法」（以下簡稱本辦法）。

### 第二條 資格條件

- 一、本校教職員工生、退休教職員工、畢業校友或年滿十六歲之民眾。
- 二、身心健康、具主動及服務熱忱，操守良好者。
- 三、願接受本館訓練、工作指派，並依約定時間服務者。

### 第三條 徵募方式

- 一、本館以張貼公告、刊登網頁等方式辦理公開徵募，並進行資格審查及面談。
- 二、初審合格者應參與職前講習，經一個月試用期滿通過考核者，正式錄取聘任為本館志工。

### 第四條 服務內容

協助本館書刊資料整理、閱覽環境維護、館藏推廣活動及其他臨時事項。

### 第五條 服務時間

- 一、服務時段依志工意願、工作性質及本館實際需求予以協調安排。
- 二、志願服務時數每週至少三小時，學期間每月應達十二小時。
- 三、志工若為本校教職員工，應利用非上班時間進行服務。

### 第六條 服務守則

- 一、遵守本館各項服務規定。
- 二、因服務而獲取之訊息，應盡保密責任。
- 三、參與本館所提供之教育訓練。
- 四、服勤時應配戴識別證。志工聘任期滿，須繳回識別證。
- 五、應依約定時間服勤並簽到退，如不能到勤者，需事先請假。每學期累計三次無故不到者，本館得終止聘任。
- 六、志工如有行為不良，情節重大致影響館務運作或有損館譽者，本館得隨時終止聘任。

### 第七條 考評與獎勵

- 一、本館每學期辦理志工考評，以作為續聘及獎勵之依據。
- 二、聘任期間，志工得憑識別證借閱圖書十冊。
- 三、服務滿二十小時得申請服務證明。
- 四、若為本校在學學生服務滿五十小時且表現優良者簽報獎勵。
- 五、服務滿一百二十小時者致贈感謝狀。

### 第八條 法律責任

志工因違反相關規定而致本館損失者，本館對其有求償權。

### 第九條 本辦法經圖書諮議委員會會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 【附件四】

### 南開科技大學圖書資訊服務處閱覽規則（修正草案）

93年5月27日圖書諮議委員會議通過  
96年1月3日圖書諮議委員會議修正通過  
96年12月26日圖書諮議委員會議修正通過  
(97年12月31日圖書諮議委員會議審議通過)

- 第一條 為發揮大專院校圖書館之功能，維護閱覽環境與秩序，特訂定南開科技大學圖書館閱覽規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 讀者應於開放時間內入館，開放時間由圖書資訊服務處另行公告之。
- 第三條 凡本校教職員工及學生得憑服務證或學生證入館，其他人士應持附照片之正式證件換發訪客證後入館，未滿十二歲之兒童入館須由成人陪同；惟本處得依需求暫停或拒絕訪客入館。
- 第四條 讀者可自由取閱開架陳列之書籍，閱畢放回原處或指定處所，未經辦理借書手續不得攜出館外，借書辦法另訂之。
- 第五條 讀者應妥為愛護館藏圖書資料及各項器材設備，不得有污損、破壞、註記及擅自攜出等情事，若有違者應負賠償責任，情節重大者，依相關法規處置之。
- 第六條 讀者應衣著整齊入館，不得攜入寵物、食物及危險物品入館，惟加蓋密封之飲用水不受此限。
- 第七條 讀者不得有大聲喧嘩及其他干擾他人之行為。通訊器材應設為靜音並於樓梯間輕聲通話；電腦或其他設備應設為靜音或使用耳機。
- 第八條 讀者不得預佔座位；離館時應攜走個人物品，未攜走之物品，由服務人員集中處置且不負保管責任。
- 第九條 館內電腦設備僅限於檢索館藏目錄、資料庫或學術性、學習性資源。
- 第十條 使用館藏及設備應遵守著作權法相關規定，並自負法律責任。
- 第十一條 讀者應遵守本處各項規定，若有違反情事，服務人員得停止其各項使用權利，情節重大者，校內讀者移請相關單位處理，校外人士報請警察機構處理。
- 第十二條 本規則經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

## 【附件五】

### 南開科技大學圖書資訊服務處借書辦法（修正草案）

93年12月20日 圖書諮議委員會議修訂通過  
95年3月9日 圖書諮議委員會議修訂通過  
96年1月3日 圖書諮議委員會議修訂通過  
96年12月26日 圖書諮議委員會議修訂通過  
(97年12月31日圖書諮議委員會議審議通過)

- 第一條 凡本校編制內教職員工、約聘僱人員及學生，均得憑本校核發之服務證、學生證向本處借閱圖書，其他身份人士借書辦法另訂之。
- 第二條 本處藏書借閱方式如下：  
一、中文圖書、外文圖書、銀髮福祉特色館藏採一般借閱，借期為卅日。  
二、參考書採短期借閱，借期另行公告之，惟僅適用本校專兼任教職員及學生。  
三、書展、課程指定參考書等具臨時性需求之資料，依其用途另行公告借閱規定。  
四、其他資料限於館內使用。
- 第三條 一般借閱之圖書若無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日。
- 第四條 教師及研究生借書總冊數為三十冊（件）；職員及大學部、專科部學生借書總冊數為二十冊（件）。
- 第五條 辦理預約借閱之方式  
一、外借中之圖書，可自行上網辦理或委由本處服務人員辦理，該書回館後本處以電子郵件通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。  
二、編目中之圖書，可自行上網辦理或填寫預約單送交服務台，本處完成編目後通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。
- 第六條 逾期還書之處理  
一、借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。  
二、學生得以勞作服務方式抵扣違約金，勞作服務須於指定時段進行，每次時間為半小時，可抵扣違約金五十元，惟不得併入下次違約金計算。勞作服務期間須接受典藏閱覽組工作人員指導與檢核，詳細作業方式由本處另行公告之。
- 第七條 借出圖書如有遺失或汙損情事，借書人須於到期日前賠償原書，如有逾期依第六條處理。如原書無法購得，應照市價加計處理費新台幣壹佰元以現金賠償。
- 第八條 本處遇有清查整理或其它必要原因時，得通知借書人於指定時間內歸還所借圖書。
- 第九條 借書證件不得轉借他人，若有違反，停止其借書權利三個月並追還所借圖書，所有借閱責任由原持證人負擔。
- 第十條 借書證件如有遺失，須即向本處服務台聲明掛失，辦妥掛失手續前因借書證件遺失致使本處蒙受之損失，由原持證人負賠償之責。
- 第十一條 教職員工離職及學生離校時，須先還清所借圖書及違約金。
- 第十二條 本辦法經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 【附件六】

### 南開科技大學圖書資訊服務處短期聘任人員借書辦法（修正草案）

96年1月3日圖書諮議委員會議通過  
96年12月26日圖書諮議委員會議修正通過  
(97年12月31日圖書諮議委員會議審議通過)

- 第一條 為確立本校短期聘任人員利用圖書館之權利與義務，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象為兼任教師、研究計畫助理等短期聘任人員。前述身份之認定依本校人事室規定辦理。
- 第三條 申辦借書證須備身份證、服務證明、申請表及保證金壹仟元，至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。
- 第四條 借書證效期至聘期屆滿日止。
- 第五條 本處藏書借閱方式如下：  
一、中文圖書、外文圖書、銀髮福祉特色館藏採一般借閱，借期為卅日。  
二、參考書採短期借閱，借期另行公告之，惟僅適用本校專兼任教職員及學生。  
三、書展、課程指定參考書等具臨時性需求之資料，依其用途另行公告借閱規定。  
四、其他資料限於館內使用。
- 第六條 借書冊數為十冊，一般借閱之圖書若無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日。
- 第七條 辦理預約借閱之方式  
一、已被外借之圖書可自行上網辦理或委由本處服務人員辦理，該書回館後本處以電子郵件通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。  
二、編目中之圖書可自行上網辦理或填寫預約單送交服務台，本處完成編目後通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。
- 第八條 借書逾期之處理  
一、借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。  
二、借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。  
三、違約金累計逾保證金額度時，本校得沒收保證金並取消借書權利，所借圖書依法定程序催還。
- 第九條 借出圖書如有遺失或汙損情事，借書人須於到期日前賠償原書，如有逾期依第八條處理。如原書無法購得，應照市價加計處理費新台幣壹佰元以現金賠償。
- 第十條 本處遇有清查整理或其它必要原因時，得通知借書人於指定時間內歸還所借圖書。
- 第十一條 借書證件不得轉借他人，若有違反，停止其借書權利三個月並追還所借圖書，所有借閱責任由原持證人負擔。
- 第十二條 借書證如有遺失，即須向本處服務台聲明掛失，辦妥掛失手續前因借書證件遺失致使本處蒙受之損失，由原持證人負賠償之責。
- 第十三條 借閱人於離職或合約期滿不再續聘時，應歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金；前項退還保證金申辦期限為到期日起二年內，逾期則視為同意捐贈本校作為購書經費。
- 第十四條 本辦法未盡事宜，依本處相關規章辦理。
- 第十五條 本辦法經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 【附件七】

### 南開科技大學圖書資訊服務處校友借書辦法（修正草案）

96年1月3日圖書諮議委員會議通過  
96年12月26日圖書諮議委員會議修正通過  
(97年12月31日圖書諮議委員會議審議通過)

- 第一條 為確立本校校友利用圖書館之權利與義務，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校校友均得依本辦法向本處申辦借書證，並憑證入館閱覽、借閱圖書。
- 第三條 申辦借書證須備身份證、畢業證書、申請表及保證金壹仟元，至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。
- 第四條 借書證效期為兩年，屆期若無違規情事，得依本辦法展延效期。
- 第五條 本處藏書借閱方式如下：  
一、中文圖書、外文圖書、銀髮福祉特色館藏採一般借閱，借期為卅日。  
二、書展、課程指定參考書等具臨時性需求之資料，依其用途另行公告借閱規定。  
三、其他資料限於館內使用。
- 第六條 借書冊數為五冊，一般借閱之圖書若無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日。
- 第七條 已被外借之圖書可自行上網辦理或委由本處服務人員辦理，該書回館後本處以電子郵件通知預約人於指定期限內借閱，逾期未借則取消其借閱優先權。
- 第八條 借書逾期之處理方式  
一、借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。  
二、借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。  
三、違約金累計逾保證金額度時，本校得沒收保證金並取消借書權利，所借圖書依法定程序催還。
- 第九條 借出圖書如有遺失或汙損情事，借書人須於到期日前賠償原書，如有逾期依第八條處理。如原書無法購得，應照市價加計處理費新台幣壹佰元以現金賠償。
- 第十條 本處遇有清查整理或其它必要原因時，得通知借書人於指定時間內歸還所借圖書。
- 第十一條 借書證件不得轉借他人，若有違反，停止其借書權利三個月並追還所借圖書，所有借閱責任由原持證人負擔。
- 第十二條 借書證如有遺失，即須向本處服務台聲明掛失，辦妥掛失手續前因借書證件遺失致使本處蒙受之損失，由原持證人負賠償之責。
- 第十三條 辦理停證須歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金；前項退還保證金申辦期限為到期日起二年內，逾期則視為同意捐贈本校作為購書經費。
- 第十四條 本辦法未盡事宜，依本處相關規章辦理。
- 第十五條 本辦法經圖書諮議委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 【附件八】

### 南開科技大學圖書資訊服務處民眾借書辦法（修正草案）

95年11月19日 行政會議修正通過  
94年9月22日 圖書諮議委員會修正通過  
95年3月9日 圖書諮議委員會修正通過  
96年1月3日 圖書諮議委員會修正通過  
96年12月26日 圖書諮議委員會修正通過  
(97年12月31日圖書諮議委員會審議通過)

- 第一條 為落實資源共享理念，推動閱讀風氣，本處適度開放館藏圖書供民眾借閱，並訂定本辦法。
- 第二條 申請資格
- 一、 任職南投縣各級學校之教師、職員。
  - 二、 本校教職員工眷屬年滿二十歲者。
  - 三、 本校策略聯盟學校教師。
  - 四、 南投縣縣民年滿二十歲者。
- 第三條 申辦借書證須備身份證、申請表及保證金壹仟伍佰元，至本處服務台辦理，前項保證金於停證時無息退還。
- 第四條 借書證效期為兩年，屆期若無違規情事，得依本辦法展延效期。
- 第五條 本處藏書借閱方式如下：
- 一、 中文圖書、外文圖書、銀髮福祉特色館藏採一般借閱，借期為卅日。
  - 二、 書展、課程指定參考書等具臨時性需求之資料，依其用途另行公告借閱規定。
  - 三、 其他資料限於館內使用。
- 第六條 借書冊數為五冊，一般借閱之圖書若無他人預約，可於到期前三日內自行上網或委由本處服務人員辦理續借，續借次數上限為二次，每次借期三十日。
- 第七條 借書逾期之處理
- 一、 借期屆滿仍未還書者，每逾期一日，每冊須付違約金新台幣伍元，按日累計。
  - 二、 借書逾期或違約金未付清前，暫停借書權利。
  - 三、 違約金累計逾保證金額度時，本校得沒收保證金並取消借書權利，所借圖書依法定程序催還。
- 第八條 借出圖書如有遺失或汙損情事，借書人須於到期日前賠償原書，如有逾期依第六條處理。如原書無加計處理費新台幣壹佰元以現金賠償。
- 第九條 本處遇有清查整理或其它必要原因時，得通知借書人於指定時間內歸還所借圖書。
- 第十條 借書證件不得轉借他人，若有違反，停止其借書權利三個月並追還所借圖書，所有借閱責任由原持證人負擔。
- 第十一條 借書證如有遺失，即須向本處服務台聲明掛失，辦妥掛失手續前因借書證件遺失致使本處蒙受之損失，由原持證人負賠償之責。
- 第十二條 辦理停證須歸還所有借書及違約金，持保證金收據向本處服務台申辦退還保證金；前項退還保證金申辦期限為到期日起二年內，逾期則視為同意捐贈本校作為購書經費。
- 第十三條 本辦法未盡事宜，依本處相關規章辦理。
- 第十四條 本辦法 經圖書諮議委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件九：會議簽到表

南開科技大學  
九十七學年度第一次圖書諮議委員會會議簽到簿

出席委員	簽名	出席委員	簽名
王 請 委員	請假	徐永健 委員	徐永健
王佩琴 委員	王佩琴	張英彬 委員	張英彬
王鵬凱 委員	王鵬凱	張淑敏 委員	張淑敏
李青一 委員	李青一	張榮森 委員	請假
林正啟 委員	李維海	陳百蕙 委員	請假
林建揚 委員	出差	陳燁元 委員	請假
林聰哲 委員	林聰哲	婁 駿 委員	婁 駿
林耀章 委員	謝裕章	黃瓊璇 委員	黃瓊璇
柯錦添 委員	柯錦添	劉文正 委員	劉文正
范重仁 委員	范重仁	戴華亭 委員	戴華亭

列席人員簽章

范高英	賴云純	李昭明	陳 忠
溫永美	徐聖芬	李國利	李育澤
潘淑文	趙心石		