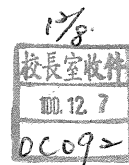


長庚大學 100 學年度第一次圖書諮詢委員會會議記錄



- 壹、時間：100 年 11 月 22 日（星期二）中午十二時十分
貳、地點：第一醫學大樓二樓簡報室
參、主席：溫秀英館長
肆、出席：如附名單
伍、記錄：江秀貞
陸、工作報告

一、宣讀上次討論事項決議執行情形

案由一：校內教師著作徵集資料包括的範圍（化工與材料工程學系呂幸江老師）。

說明：目前機構典藏計畫於本階段主要為收錄整本著作，若為書中單一章節，圖書館會將其掃描儲存，下一個階段將會進行已發表的學術文章收集。歡迎老師轉送著作給圖書館收藏展示。

案由二：「桃竹苗區域教學中心計畫」補助申請館際合作之費用的截止日期，中心包括那些單位？（醫學系林雅萍老師、基礎醫學微免科謝絹珠老師）

說明：「桃竹苗區域教學中心計畫」補助計畫的截止日期為 6 月 30 日，至截止日之前皆為全額補助。下一階為 7 月 1 日開始至 101 年 12 月 31 日止，補助辦法尚未公布。圖書館於獲得最新訊息時，將會公告於圖書館網頁。

執行情形：(100.11.11)「桃竹苗區域教學中心計畫」主持學校由中原大學轉為中央大學，目前是轉換過渡期。而計畫夥伴圖書館之館際合作協議書亦正在協議簽署中，補助費用部分仍未有定論。另參與夥伴圖書館的單位，因教育部將為科技大學另外設置區域計畫，故原先計畫內的科技大學已退出，目前參與單位包括中原大學、國立中央大學、國立交通大學、國立清華大學、國立聯合大學、國立體育大學、國立新竹教育大學、中華大學、元智大學、玄奘大學、開南大學、長庚大學。

案由三：推薦購買資料後未獲通過購買的原因為何、是否會通知推薦者？（醫學系林雅萍老師）

說明：未獲通過購買最常見的原因是複本，例如本館已有館藏、或已有其他讀者薦購等，視聽資料則亦可能因為「無公播版」而無法購買。薦購系統會發電子郵件通知介購者處理結果，於系統中亦會顯示介購現況與結果。

二、已完成之工作

(一) **99 學年度圖書館經費決算：**99 學年度本單位決算，不含人事費用合計台幣 7,460 萬。其中書刊資料經費部分為 6,916 萬，各資料經費佔有比率分別為資料庫 68%、圖書 17%（包含了二個年度的電子書聯盟經費）、期刊 13%、視聽 2%。各類資料的院別購置比率和近七年經費比較表詳見附件一。

(二) 充實館藏

1. 101 年度期刊訂購：本次期刊訂購作業依循「長庚大學期刊訂購原則」處理，歷經院、校級審核和積分排行等，已於 9 月完成校內審核作業後經核准訂購。共計核准訂購期刊 434 種，預估總訂費約為台幣 1,043 萬元。訂購種數及經費如附件二。
2. 101 年度資料庫訂購作業：於 6 月開始進行調查詢價與整理，完成校內審核作業後經核准訂購。共計核准訂購資料庫 42 種（新增 5 種），預估總訂費約為台幣 4,655 萬元。訂購種數及經費如附件二。
3. 「西文教科書增購專案」：為穩定提供教學需要的西文圖書資料，圖書館辦理「西文教科書增購專案」。此專案計畫 95 年開始以三年為一週期，區分為醫護學類、管理設計學類及工程學類，由各系所教師進行閱選後，逐年增購一個學院類別的教科書。100 年度進行工學類教科書採購，共下訂 346 種，已入館 324 種，尚在採購中 22 種。
4. 「臺灣學術電子書聯盟」採購電子書：第一期計畫 97-99 年，共計採購 47,034 冊。100 年度採購已開始，採購範圍擴及中文電子書，本年度已入館的新訂電子書共 4,782 種，詳如附件三。

(三) **資料庫管理系統建置：**此系統提供讀者多樣化的資源瀏覽與查詢方式，目前已上線提供讀者使用。

(四) **博碩士論文數位典藏回溯計劃：**完成回溯 95 學年度之前的博碩士論文數位建檔計畫，將約 2,500 冊紙本論文轉為電子檔進行保存。向校友徵集電子授權的部份已取得 58 位校友授權書，並開放這些論文之校內使用權。

(五) 資料挪架與盤點

1. 完成地下二樓早期期刊區之挪架：林口及基隆長庚醫院圖書館將 5,148 冊期刊挪至本館地下二樓密集書庫，館內已完成空間規劃與館藏註記等作業。
2. 盤點資料：於暑假期間進行中文圖書、視聽資料之盤點，並確認資料與館藏記錄的一致性。

(六) **考畢試題收藏展示：**已於 7 月將同意公開之 100 學年研究所考畢試題

掃描置於網頁，並影印裝訂成冊陳列於一樓參考書區。

(七) 圖書館簡訊第三十八期於 10 月出刊。

(八) 圖書館推廣服務舉辦系列活動

1. 學位論文上傳說明會 6 場。
2. 新進人員圖書館導覽：於暑期針對新進人員（研究生、研究助理等）進行圖書館介紹，導覽內容包括借閱規則、IPAC 使用、研究資源（資料庫、電子期刊介紹）。本年度共計舉辦 6 場。
3. 圖書館新生（大學部及研究所）導覽活動：本學年為了提昇學習成效，增進新鮮人瞭解及運用導覽課程所學內容，此次特別針對參與課程之新生，舉辦「圖書資源利用首部曲-大一新鮮人有獎徵答」、「掌握資源，贏得先機-研一新生導覽有獎徵答」兩項活動。
4. 協辦推廣活動
 - (1) 有獎徵答活動
 - 1) 「你的愛情可以持續多久？」(9.15-9.30)。
 - 2) 「探索全新 Web of Knowledge 有獎徵答 (10.4-11.30)。
 - 3) 「學生行銷圖書館電子資源行銷競賽」(10.4-10.20)。
 - 4) EV 資料庫「手機？危機？－無所不見電磁波」(10.17-10.30)。
 - 5) SDOL「Elsevier 請您看賽德克巴萊電影」(10.17-10.30)
 - 6) 「Elsevier 與 Discovery 頻道邀您一起觀賞《絕對好奇》系列節目」(11.13-12.27)。
 - (2) 於 10 月 17 日舉辦「如何成功投稿國際科學期刊」演講活動。

三、進行之工作

(一) 圖書館推廣舉行系列活動

1. 圖書館週活動：將於 12 月配合全國性圖書館週進行推廣活動。

(二) 「臺灣學術電子書聯盟」採購電子書：配合聯盟以聯合採購有效降低採購成本，擴增圖書館電子中西文圖書館藏量。

(三) 擴充館藏計畫：於 100 學年度爭取中文圖書採購經費由新台幣 250 萬元增加至 310 萬元，視聽資料由 150 萬元恢復至 250 萬元，持續充實中文圖書與視聽資料館藏。

(四) 議訂企業內七院區圖書館聯合採購合約：本館代表企業內 7 院區進行簽訂西文期刊及中文圖書統購合約，此二合約將分別於 100 年 12 月及 101 年 5 月到期，目前進行現有廠商成效評定、合約內容審查等作業。

(五) 主題特展系列：為了培養學生人文素養與學習風氣所展開一系列的主題

展，每個月針對一主題推出書籍與視聽資料展覽。本學年的主題特展特色為「**幸福生活密碼**」。已進行主題有「樂活人生～自我身心靈平衡」、「健康老化～關心家中長者」、「色彩學～瞭解自我情緒」，後續將進行主題有「品牌密碼～瞭解創意的啟動與落實」、「綠色閱讀～關懷大地」、「美容醫學～活出健康與美的自我」、「生命紅綠燈～探索生命教育」、「人際關係～人與我的共同成長」、「遊學工作假期～拓展視野與人生經驗」。展出時間資料陳列於科學人文專區。

(六)機構典藏系統建置：

1. 為彰顯本校研究產能並保存本校產出之資料，自本學年開始進行機構典藏系統建置計畫。目前已透過審視市場現有系統與文獻資料討論等建立符合本校需求之系統規格書，進行請購作業中。
2. 校內教師著作徵集：以研發處所提供的本校教師著作資料為本，進行校內教師專書之收集。

(七)於 OCLC 系統加註呈現本館西文圖書館藏資料：OCLC 為全球最大的圖書館合作組織，在這個組織下設有一個全球最大的書目資料庫 Worldcat，圖書館將館藏資訊加註於此系統中，讀者在查詢網路資源 Worldcat 時，只要是本館有館藏，系統會呈現「長庚大學」擁有此館藏，讀者可在圖書館取得資料。除了方便讀者取得資料外，透過此系統也可增加本校西文圖書館藏的國際能見度。

(八)設備更新：更新個人電腦、投影機、視聽中心液晶電視與 DVD 播放器等。

柒、討論事項：

案由一：擬推舉本學年度書刊資料審查委員代表四名，提會討論。

說明：

1. 依據本會組織規程第 5 點『為協助圖書館例行作業之審核處理，本會於閉會期間得將全體委員依任務編組，各任務編組得代行本會書刊資料介購審核等職權。』故請推舉醫、工、管理學院及通識中心委員各一名，於閉會期間審核各院、中心及行政單位之書刊資料介購。
2. 99 學年書刊資料審查委員代表：醫學類為林雅萍老師（醫學系）、工學類為呂幸江老師（化工與材料工程學系）、管理類為楊朝陽老師（工業設計學系），以及通識類李立維老師（通識中心）。

決議：本學年推舉四類組審查委員代表如下：醫學類為林雅萍老師（醫學系）、工學類為侯光華老師（機械工程學系）、管理類為黃莉婷老師（資訊管理學系）及通識類為賴光昶老師（通識中心）。

案由二：「圖書館管理辦法」修訂

說明：

1. 因應大法官釋字 684 號解釋文，檢討修訂「圖書館管理辦法」中影響或侵害學生受教育權或其他基本權利（如：學習權、言論自由權、平等權、人格發展權、財產權等）之相關條款。
2. 因應長庚技術學院更改校名為長庚科技大學，修訂條文以更正學校名稱。
3. 擬修訂條文前後對照表詳如附件四。

決議：修訂後通過。

捌、散會

記錄：江秀珍

呈

館長：溫秀榮

主任秘書：

江秀珍

案由二決議，擬修訂
「修訂後通過」，另提送校務
會議審議。

楊鳳平

校長：

包文雄

附件一、

99學年度圖書館經費決算彙總表

1.書刊資料經費	NT\$69,168,566
2.儀器設備費	NT\$731,430
3.事務費(含修繕、雜支等)	NT\$4,700,952
總計	NT\$74,600,948 (註：未含人事費用)

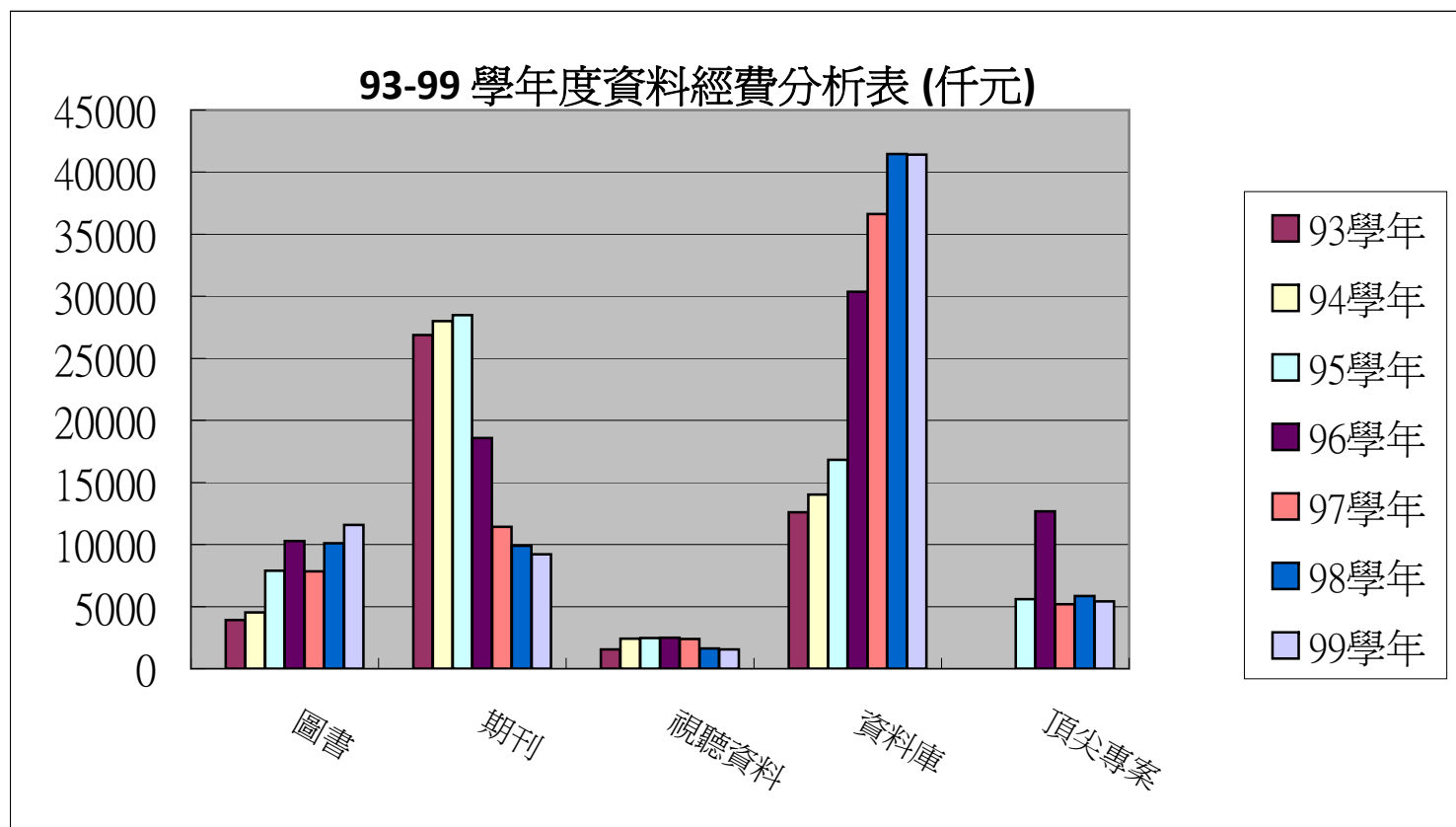
99學年度各部門購置書刊資料經費統計表

	各院經費(單位：元)						合計金額 (NT\$)	比率
資料類型	醫學院	工學院	管理學院	通識中心	圖書館	其他		
中文圖書	392,668	247,600	221,652	219,747	1,320,249	161,361	2,563,277	
西文圖書	572,760	440,595	978,233	277,450	2,598,881	110,031	4,977,950	
電子書					4,051,064		4,051,064	
圖書合計	965,428	688,195	1,199,885	497,197	7,970,194	271,392	11,592,291	17%
現行期刊訂費	5,388,504	1,857,917	915,610	579,118	453,132	30,735	9,225,016	13%
視聽資料	579,255	39,590	115,298	381,108	377,302	50,075	1,542,628	2%
資料庫	1,520,349	4,992,579	3,185,509	291,140	31,410,100	-	41,399,677	60%
頂尖專案	4,250,243	1,078,500	80,211	-		-	5,408,954	8%
總計	12,703,779	8,656,781	5,496,513	1,748,563	40,210,728	352,202	69,168,566	100%

附件一、

93-99學年度書刊經費統計(仟元)

	93學年	94學年	95學年	96學年	97學年	98學年	99學年
圖書	3,922	4,539	7,894	10,281	7,834	10,105	11,592
期刊	26,877	27,987	28,476	18,587	11,422	9,891	9,225
視聽資料	1,544	2,430	2,462	2,496	2,385	1,627	1,543
資料庫	12,599	14,018	16,818	30,373	36,631	41,461	41,399
頂尖專案	0	0	5,597	12,667	5,186	5,849	5,409
總計	44,942	48,974	61,247	74,404	63,458	68,933	69,168



附件二、2012 年期刊訂購數量及經費

一、期刊訂購數量及經費

	停訂		新訂		續訂		總計		
	種數	金額 (2011 訂費)	種數	金額 (2011 訂費)	種數	金額 (2011 訂費)	種數	金額 (2011 訂費)	金額 (計入漲幅 與服務費)
中日文	2	NT\$4,330	16	NT\$24,922	160	NT\$324,253	176	NT\$349,175	NT\$349,175
西文	11	US\$10,436 (折合台幣 302,644 元)	16	US\$16,235 (折合台幣 470,815 元)	242	US\$294,058 (折合台幣 8,527,682 元)	258	US\$310,293 (折合台幣 8,998,497 元)	US\$347,529 (折合台幣 10,078,341 元)
轉入全文 資料庫 ^{註 1}			3	US\$2,276 (折合台幣 66,004 元)	2	US\$2,325 (折合台幣 67,425 元)			

註 1：此 5 種電子期刊分屬 Springer 與 Wiley 二家出版社，因出版社販售政策，無法透過期刊代理商購得，併入全文資料庫模式直接向出版社購買。

二、資料庫訂購數量及經費

停訂		新訂		續訂		總計	
種數	金額	種數	金額	種數	金額	種數	金額
0	US\$0	5	US\$51,646 (折合台幣 1,497,734 元)	37	US\$1,553,506 (折合台幣 45,051,674 元)	42	US\$1,605,152 (折合台幣 46,549,408 元)

附件三、2011 台灣學術電子書聯盟已採購入館清單

名稱	購置數量
Elsevier	665 種
Informa	242 種
Karger	68 種
McGraw-Hill 中文	254 種
McGraw-Hill 西文	247 種
Ovid Lippincott Williams & Wilkins	211 種
Springer	3095 種
合計	4782 種

(統計截止日期：100.11.10)

附件四、圖書館管理辦法修訂條文草案

修正條文	現行條文	說明
條文序號修正為第一..條	1.1...	依校長室建議，為符合現有法規之格式要求，修改所有條文序號之表達格式。
第一章 總則		
第一條 依據 為使本校圖書館（以下簡稱本館）書刊資料之徵集、管理及服務等事務作業之執行有所遵循，本辦法依據『大學法』及教育部頒佈之『 <u>大學圖書館設立及營運基準</u> 』之規定訂定之。	1.1 依據 為使本校圖書館（以下簡稱本館）書刊資料之徵集、管理及服務等事務作業之執行有所遵循，本辦法依據『大學法』 第十一條 及教育部頒佈之『大學圖書館營運要點』之規定訂定之。	避免日後因法條異動而須配合修正，依據法條不予明訂。
第四條 組織與任用 工作人員至少應有員額編制 <u>三分之二以上之專業人員</u> ，其餘工作人員亦應安排參與四週以上之圖書館專業在職訓練。 <u>專業人員應符合「大學圖書館設立及營運基準」列舉之專業人員應具備之條件。</u>	1.4 組織與任用 工作人員至少應有員額編制 <u>二分之一</u> 曾接受圖書館學、資訊科學、教育資料科學等相關科系所教育，其餘工作人員亦應安排參與四週以上之圖書館專業在職訓練。	配合教育部「大學圖書館設立及營運基準」第十條有關工作人員至少應有員額編制 <u>三分之二以上</u> 專業人員之規定。
第五章 分類編目		
第十九條 分類號 二、 <u>中、日文館藏</u> ：採國家圖書館編訂之『中國圖書分類法』整理。	5.1 分類號 (2) <u>中、日文書刊資料</u> ，採賴永祥編訂之『中國圖書分類法』。但 醫學書刊資料，採醫學圖書館委員會編訂之『中國圖書分類法醫學類類號表』；電腦書刊資料，採『國立中央圖書館電腦類類號表』。	1.將中、日文書刊資料更改為中、日文館藏，以納入所有類型，如圖書、期刊、視聽資料。 2.統一採用「中國圖書分類法」。

第二十條 著者號 二、<u>中、日文館藏</u>：採中國圖書館協會編訂之『五筆檢字法』編立。	5.2 著者號 (2)<u>中文圖書</u>：採中國圖書館協會編訂之『五筆檢字法』編立。	將中日文書刊資料更改為中、日文館藏，以納入所有類型，如圖書、期刊、視聽資料等。
第二十一條 編目 本館之館藏編目規則依據如下： 一、西文館藏：採美國圖書館協會之『英美編目規則』(Anglo-American Cataloging Rules.)。	5.3 編目 本館之館藏編目規則依據如下： (1)西文館藏：採美國圖書館協會之『英美編目規則』第二版(Anglo-American Cataloging Rules. —2nd edition)。	為避免日後因版本異動而須配合修正，故取消版次之規定。
第七章 借閱服務		
第三十一條 閱覽須知 二、凡本校及長庚醫院、<u>長庚科技大學</u>之教職員生均可於開放時間使用本館，其他人士需持館際合作有效證件辦理臨時閱覽證後，方可進入使用本館。	7.1 閱覽須知 (2)凡本校及長庚醫院、<u>長庚護專</u>之教職員生均可於開放時間使用本館，其他人士需持館際合作有效證件辦理臨時閱覽證後，方可進入使用本館。	長庚護專改名為長庚科技大學，配合修訂之。
四、食品不得攜入館內，在館內閱覽務須保持肅靜、注意清潔，在館內吸煙、喧嘩及隨地拋棄紙屑或妨礙公共秩序者，得禁止其在室內閱覽；情節嚴重者，得提報議處。	(4) 背包、手提箱(袋)、食品等不得攜入館內，在館內閱覽務須保持肅靜、注意清潔，在館內吸煙、喧嘩及隨地拋棄紙屑或妨礙公共秩序者，得禁止其在室內閱覽；情節嚴重者，得提報議處。	圖書館已開放背包、手提箱(袋)可攜帶入館。

六、讀者若有竊取館藏資料情事，依長庚大學「 <u>人事管理規則</u> 」或「 <u>長庚大學學生獎懲辦法</u> 」提報議處。	(6)讀者若有竊取館藏資料情事，除依書刊資料取得價格十倍賠償外，並提報議處。	因應司法院釋字第六八四號解釋，為使全校懲戒、申訴等皆能依循相同條文規範進行，故取消圖書館單獨訂定懲戒條款。
第三十二條 圖書借閱規則 二、本校及長庚醫院、 <u>長庚科技大學</u> 正式員工、師生辦理借閱時需憑學生證或教職員證…。	7.2 圖書借閱規則 (2)本校及長庚醫院、 <u>長庚護專</u> 正式員工、師生辦理借閱時需憑學生證或教職員證	長庚護專改名為長庚科技大學，配合修訂之。
三、委託代辦借書，應同時出示委託人及被委託人之學生證或教職員證並填妥「 <u>委託外借資料申請單</u> 」，否則不予受理。經察覺冒用他人名義借書者，依 <u>長庚大學「人事管理規則」</u> 或「 <u>長庚大學學生獎懲辦法</u> 」提報議處。	(3)委託代辦借書，應同時出示委託人及被委託人之學生證或教職員證，否則不予受理。經察覺冒用他人名義借書者， 本館除撤銷其借書資格外 ，並提請議處。	1.為避免冒用，現行作業要求被委託人需填寫「委託外借資料申請單」。 2.法務室建議「撤銷其借書資格」此規定明顯影響學生學習權，故建議刪除。
五、借書冊數及借期：本校教職員及研究生以二十冊為限，借期三十天；學生借書總數為十冊，借期三週；長庚醫院、 <u>長庚科技大學</u> 正式教師、員工借書總數為十冊，借期二週； <u>長庚科技大學</u> 學生借書總數為五冊，借期二週；…。	(5)借書冊數及借期：本校教職員及研究生以二十冊為限，借期三十天；學生借書總數為十冊，借期三週；長庚醫院、 <u>長庚護專</u> 正式教師、員工借書總數為十冊，借期二週； <u>長庚護專</u> 學生借書總數為五冊，借期二週；…。	長庚護專改名為長庚科技大學，配合修訂之。

八、不同院校區代借、還書 擬向長庚醫院各院區圖書館辦理借、還書及預約借書等，皆可於本館代辦，惟可借書冊數及借期皆須依長庚醫院之規定辦理。	(8)不同院校區代借、還書 擬向長庚醫院各院區圖書館或長庚護專圖書館辦理借、還書及預約借書等，皆可於本館代辦，惟可借書冊數及借期皆須依長庚醫院或長庚護專圖書館之規定辦理。	長庚科技大學距離較近，無需再由圖書館提供此服務。依實際執行需要刪除與長庚科技大學之代借還書服務。
十、借閱人於離職、退學、休學或畢業離校時，應先歸還所借圖書、資料及<u>繳清積欠款項</u>，方可辦理離職或離校手續。	(10)借閱人於離職、退學、休學或畢業離校時，應先歸還所借圖書、資料及<u>欠款</u>，方可辦理離校手續。	字句修正，以茲明確。
第三十三條 視聽中心借閱規定 二、視聽資料借閱 (一)本館之視聽資料除本校教職員可辦理外借外，其餘讀者限在館內使用。<u>教職員需憑教職員證辦理外借，借期七日，並不得續借。</u> (二)辦理視聽資料館內借閱，需憑教職員證或學生證向視聽中心館員辦理，一次至多得借用三冊(件)，但借閱總冊(件)數(含圖書)不得逾可借書總量。並需於本館指定位置使用，限借用當日歸還。	7.3 視聽中心借閱規定 (2)視聽資料借閱 A. 本館之視聽資料除教職員可辦理外借外，其餘讀者限在館內使用。 B.辦理視聽資料館內借閱，需憑教職員證或學生證向視聽中心館員辦理，一次至多得借用三冊(件)，但借閱總冊(件)數(含圖書)不得逾可借書總量，<u>借期至多七日，並不得續借。</u>並需於本館指定位置使用，限借用當日歸還。	1.B 項為針對館內借閱之規定，故將其中語意不清之處修正。 2.為明確規範館內與館外借閱權利，將條款 B 中，有關館外借閱權利之規定移入條款 A。

四、本館所有視聽資料、教材有著作版權者，嚴禁複製、並不得轉製。違者依<u>長庚大學「人事管理規則」或「長庚大學學生獎懲辦法」提報議處</u>。一切法律責任亦由使用者自行負責。	(4) 本館所有視聽資料、教材有著作版權者，嚴禁複製、並不得轉製。違者除<u>暫停借閱權二個月外</u>，一切法律責任亦由使用者自行負責。	因應司法院釋字第六八四號解釋，為使全校懲戒、申訴等皆能依循相同條文規範進行，取消圖書館單獨訂定懲戒條款。
第三十四條 借閱逾期及遺失損毀賠償規定 一、借閱書刊資料需在借期內歸還，如有逾期，須繳交圖書期刊之<u>逾期滯還金</u>每日每冊(件)為新臺幣五元，視聽資料每日每件三十元。以小時為借閱單位的資料，<u>則每冊(件)每逾一小時課滯還金五元。滯還金累計金額以不超過該資料之取得價格為限</u>。當借閱者借閱逾期而未繳清<u>滯還金</u>時，本館即暫停其借閱權利。	7.4 借閱逾期及遺失損毀賠償規定 (1)借閱書刊資料需在借期內歸還，如有逾期，圖書期刊之<u>罰鍰</u>每日每冊(件)為新臺幣伍元，視聽資料每日每件三十元；當借閱者借閱逾期而未繳清<u>罰鍰</u>時，本館即暫停其借閱權利。	1. 因「罰鍰」一詞為用於公家機關，意指行政機關對於個人之處份，故法務室建議修改「罰鍰」用辭，經本館蒐集相關之資訊，擬以「滯還金」取代「罰鍰」。 2. 以小時為借閱單位，其逾期以小時為單位處理。 3. 為合乎比例原則，將滯還金繳納上限訂為同於原資料價格。

二、凡向本館借閱之書刊資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，借閱者應購買同一版本之書刊資料歸還本館。如無法購得同一版本之書刊資料時，得以本館同意之版本代替之。如無代替之版本時，<u>則須賠償原書刊資料之取得價格。若無登錄書刊資料取得價格，中文圖書賠償新臺幣一千元，外文圖書賠償新臺幣三千元，視聽資料賠償新臺幣三千元。</u>	(2)凡向本館借閱之書刊資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，借閱者應購買同一版本之書刊資料歸還本館。如無法購得同一版本之書刊資料時，得以本館同意之版本代替之。<u>如無代替之版本時，本館需依原書刊資料取得價格四倍計算罰鍰。</u>	1. 依法務室建議「罰鍰累計金額以不超過該本書籍之取得價格為原則…如已按取得價格賠償，學校損害已獲得填補，不宜再罰4倍。」 2. 明確訂定若無登錄書刊價格時應賠款金額。
三、借閱逾期超過二個月時，本館得將該書刊資料視同遺失，除即辦理購買補足館藏外，並對借閱者<u>依第三十四條第二款處理。</u>	(3)借閱逾期超過二個月時，本館得將該書刊資料視同遺失，除即辦理購買補足館藏外，<u>並對借閱者依原書刊資料取得價格四倍計算罰鍰。</u>	明訂逾期二個月比照資料遺失辦法處理。
五、刪除本條文	(5)學生於學期終了時向本館借閱之書刊資料仍未還清或未繳清罰鍰者，由本館通知教務處，若下學期註冊前仍未繳清時，該生不得註冊；如為應屆畢業生或休退學學生，由本館通知教務處，於未繳清前停發其畢業證書及其他證明文件。教職員於離職前向本館借閱之書刊資料仍未還清或未繳清罰鍰者，本館對該員之離職單會簽案將不予處理。	1. 依法務室建議，「此項規定有侵害學生受教育權之虞」，故取消有關在校生未還清或未繳清罰鍰者，不得註冊之規定。 2. 有關應屆畢業生或休退學學生離校或是教職員離職時，若有未還清或未繳清罰鍰之情事，則援用「第三十二條圖書借閱規則第十款」，由離職與離校手續進行管控。

第八章 圖書館服務

第四十二條 複印館藏須知 依著作權法第五十一條之規定，供個人或家庭為非營利之目的，在合理範圍內，得利用圖書館之機器重製已公開發表之著作，因此讀者得利用本館設置之複印機複印本館館藏資料，其費用由複印之個人(或單位)自行負擔。<u>使用者若違反著作權法之規定，需自行負一切法律責任。</u>	8.6 複印館藏須知依著作權法第五十一條之規定，供個人或家庭為非營利之目的，在合理範圍內，得利用圖書館之機器重製已公開發表之著作，因此讀者得利用本館設置之複印機複印本館館藏資料，其費用由複印之個人(或單位)自行負擔。但每次複印圖書不得超過該冊書頁數之二分之一，以符合合理範圍之規範。	因著作權法並未明確闡述「合理範圍」之定義，故擬刪除「但每次複印圖書不得超過該冊書頁數之二分之一，以符合合理範圍之規範」。
--	---	---

修訂草案

長庚大學圖書館
教師委託他人外借申請單

※ 外借資料類型：☐過期期刊 ☐視聽資料

委 託 人 資 料					
單位		教師姓名		Notes id	
受 委 託 人 資 料					
單位		姓名		Notes id/ 學號	

=====

委託申請單

致 圖書館

本人委託 _____ 代為辦理本次借閱圖書館過期期刊/視聽資料，並同意下列說明：

所借閱之資料記錄於本人之借閱記錄內，本人願負保管責任，若有任何損壞、遺失或逾期歸還，願依圖書館借閱規定處理，並負一切賠償責任，絕無異議。

委託人：_____ (簽名)

中華民國 年 月 日

圖書館特別說明：

1. 委託人限本館系統內擁有讀者記錄之教師。
2. 受委託人到館辦理借閱時需出示委託人及受委託人之證件。
3. 本申請單可於圖書館網頁上「申請表單」下載。

100 學年度第一次圖書諮詢委員會議

出席名單

時間：民國 100 年 11 月 22 日

地點：第一醫學大樓二樓簡報室

請簽名

請簽名

醫學系	林雅萍	林雅萍	電子工程學系 所	林彥亨	林彥亨
醫學生物技術 暨檢驗學系所	舒竹青	舒竹青	資訊工程學系 所	馬詠程	馬詠程
醫學影像暨放 射科學系所	王俊杰	王俊杰	光電工程研究 所	倪澤恩	倪澤恩
護理學系所	蔡秀欣	蔡秀欣	生化與生醫工 程研究所	賴瑞陽	賴瑞陽
物理治療學系 所	劉文瑜	劉文瑜	醫務管理學系 所	王惠玄	王惠玄
職能治療學系 所	楊啟正	楊啟正	工商管理學系 所	李怡禎	李怡禎
中醫學系所	潘台龍	潘台龍	工業設計學系 所	楊朝陽	楊朝陽
呼吸照護學系	賴盈如	賴盈如	資訊管理學系 所	黃莉婷	黃莉婷
生物醫學系	皮海薇	皮海薇	通識中心	李立維	李立維
基礎醫學科.生 化分生	鄭邑荃			賴光昶	賴光昶
基礎醫學科.微 免科	謝絹珠	謝絹珠	資訊中心	林俊逸	林俊逸
基礎醫學科.生 理暨藥理學科	梁淑鈴	梁淑鈴	學生代表(醫)	蘇璿允	蘇璿允
臨床醫學研究 所	蘇中慧	蘇中慧	學生代表(醫)	張家誠	
顧顏口腔醫學 研究所	柯雯青		學生代表(工)	黃柏穎	
早期療育研究 所	陳惠茹	陳惠茹	學生代表(管)	廖怡惠	
電機工程學系 所	歐陽源	歐陽源	主任秘書	陳逸和	
機械工程學系 所	侯光華	侯光華	校長室	楊鳳平	楊鳳平
醫療機電工程 研究所	戴金龍	戴金龍	圖書館	溫秀英	溫秀英
化工與材料工 程學系所	林修正			黃恬儀	黃恬儀

2020.12.12

				江秀貞	江秀貞
--	--	--	--	-----	-----