

# 國立高雄科技大學 106 學年度第 1 次圖書館諮詢委員會會議紀錄

時間：中華民國 107 年 6 月 14 日 12 時 30 分

地點：楠梓校區行政大樓 4 樓第一會議室

旗津校區行政大樓 2 樓第一會議室(視訊會議)

主席：楊館長 源仁

記錄：洪欣瑩

出席人員：應到 81 人，實到 52 人，列席 9 人。(詳如簽到簿)

## 壹、主席致詞(略)

## 貳、提案討論

### 提案一

案由：擬訂定「國立高雄科技大學圖書館閱覽規則」草案，提請討論。

說明：

- 一、為服務讀者並提供優良閱覽環境，擬訂定圖書館閱覽規則。
- 二、本規則明定圖書館之開館時間、入館證件規範及入館使用注意事項等，作為服務時之依據。
- 三、檢附本規則草案總說明、逐條說明表、草案全文暨併校前三校法規比較表如附件(1-1、1-2、1-3、1-4)。

辦法：如經本次會議通過後，依程序續提主管會報討論、行政會議審議。

決議：

- 一、修正通過。
- 二、第 3 條修正為「各校區圖書館依其區域特性及師生使用需求，得暫停或限制校外人士入館人數」。
- 三、第 3 條第 2 項修正為「二、校外人士年滿十歲者可憑具相片有效證件…」。
- 四、第 4 條刪除「並向原核發單位申請補發」文字，修正為「本館核發之證件如有遺失應即向本館辦理掛失，若聲明前因證件遭人冒用致館藏、設備蒙受損失，原持證人應負賠償責任。」。

## 提案二

案由：擬訂定「國立高雄科技大學圖書館借書規則」草案，提請討論。

說明：

- 一、為支援本校師生教學、研究及學習，擬訂定圖書館借書規則，使館藏資源充分發揮效益。
- 二、本規則明定圖書館之資料借閱、賠償、逾期等相關使用規範，作為服務時之依據。
- 三、檢附本規則草案總說明、逐條說明表、草案全文暨併校前三校法規比較表如附件(2-1、2-2、2-3、2-4)。

辦法：如經本次會議討論通過後，依程序續提主管會報討論、行政會議審議。

決議：

- 一、修正通過。
- 二、第 7 條修正為「…每名讀者可預約二十冊(件)，預約書到館或展期結束即寄發電子郵件通知，…」。

## 提案三

案由：擬訂定「國立高雄科技大學圖書館空間使用要點」草案，提請討論。

說明：

- 一、為有效管理館內空間與設備，便利讀者研究與學習，擬訂定圖書館空間使用要點，以提升圖書館空間使用效能。
- 二、本要點明定圖書館空間使用之範圍、對象、方式及相關規範，作為服務時之依據。
- 三、檢附本要點草案總說明、逐點說明表暨草案全文如附件(3-1、3-2、3-3)。

辦法：如經本次會議討論通過後，依程序續提主管會報討論、行政會議審議。

決議：

- 一、修正通過。
- 二、第 4 點修正為「使用空間須利用本館空間管理系統申請預約借用，各空間規範如下…」。

## 提案四

案由：擬訂定「國立高雄科技大學圖書館電子書閱讀器借用要點」草案，提請討論。

說明：

- 一、為提供電子書閱讀器以推廣數位閱讀及行動學習，擬訂定圖書館電子書閱讀器借用要點。
- 二、本要點明定圖書館電子書閱讀器之借(逾)期、歸還、保管等相關規定，作為借用時之依據。
- 三、檢附本要點草案總說明、逐點說明表暨草案全文如附件(4-1、4-2、4-3)。

辦法：如經本次會議通過後，依程序續提主管會報討論、行政會議審議。

決議：照案通過。

#### 提案五

案由：擬訂定「國立高雄科技大學圖書館志願服務工作人員服務要點」草案，提請討論。

說明：

- 一、為充分運用校內外人力資源，協助推展圖書館業務，擬訂定圖書館志願服務工作人員服務要點，以提升服務品質。
- 二、本要點明定圖書館志工服務招募、服務、考核、獎勵及資格撤銷等相關規定，作為執行志工服務時之依據。
- 三、檢附本要點草案總說明、逐點說明表暨草案全文如附件(5-1、5-2、5-3)。

辦法：如經本次會議通過後，依程序續提主管會報討論、行政會議審議。

決議：

- 一、修正通過。
- 二、第 2 點刪除「其他」文字，修正為「…退休教職員工及國中以上在學學生…」。
- 三、第 3 點刪除「，並遵守本館各相關規定」文字，修正為「三、志工應每週服務二小時或每月服務八小時以上。」。
- 四、第 6 點第 1 項刪除「校內教職員工生」文字，修正為「(一)服務達八小時以上者…」。
- 五、第 6 點第 2 項刪除「教職員工眷屬及其他國中以上在學學生：」文字，修正為「(二)服務優良且達三十二小時以上者，並可免費辦理志工借閱證乙張…」。

#### 參、臨時動議(無)

#### 肆、散會(14 時 00 分)

## 國立高雄科技大學圖書館閱覽規則草案總說明

為服務讀者並提供優良閱覽環境，訂定圖書館閱覽規則，訂定重點說明如下：

- 一、本規則訂定目的。(第一條)
- 二、明定開館時間。(第二條)
- 三、說明入館讀者應憑之證件及證件遺失辦理規定。(第三條)
- 四、說明證件使用規範。(第四條)
- 五、說明使用館藏應遵循之原則及違規處理。(第五條)
- 六、說明入館應注意事項。(第六條)
- 七、明定嚴禁占位及個人物品自負保管責任。(第七條)
- 八、說明使用館藏應遵守著作權法規定。(第八條)
- 九、本規則訂定及修正程序。(第九條)

## 國立高雄科技大學圖書館閱覽規則草案逐條說明表

條 文	說 明
第一條 國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)為服務讀者並提供優良閱覽環境，訂定「國立高雄科技大學圖書館閱覽規則」(以下簡稱本規則)。	本規則訂定目的。
第二條 閱覽時間為週一至週五上午八時十分(燕巢校區九時十分)至下午十時、週六上午九時十分至下午十時、週日上午九時十分至下午五時(考試期間延長至下午十時)，國定假日及寒暑假假期另定之。	明定開館時間。
第三條 入館應憑下列有效證件： 一、本校核發之有效證件。 二、校外人士年滿十二歲者可憑具相片有效證件(身分證、健保卡、駕照、學生證、護照)換發臨時閱覽證入館，並須於當日離館時繳回；證件折損或遺失，須繳交工本費新臺幣一百元。 各校區圖書館依其區域特性、師生使用需求得暫停或限制校外人士入館人數。	說明入館讀者應憑之證件及證件遺失辦理規定；並得依校區特性及師生需求暫停或限制校外人士入館人數。
第四條 讀者入館證件限本人使用，不得轉借他人使用。證件如有遺失應即向本館辦理掛失，並向原核發單位申請補發，若聲明前因證件遭人冒用致館藏、設備蒙受損失，原持證人應負賠償責任。	說明證件使用規範。
第五條 使用館藏及設備，不得污損、破壞及擅自攜出；違者除應賠償及凍結借閱權利外，並依情節追究責任。	說明使用館藏應遵循之原則及違規處理。
第六條 入館應注意衣履整齊、保持安靜、維護清潔，不得吸煙、飲食、攜帶寵物或使用館內插座電源從事非關圖書資訊用途；經規勸無效者，館員得請該讀者立即離館。	說明入館應注意事項。
第七條 館內嚴禁預占座位；個人物品需自行保管，如有遺失，本館概不負責。	明定嚴禁占位及個人物品自負保管責任。
第八條 使用館藏應遵守著作權法相關規定，如有違法須自負法律責任。	說明使用館藏應遵守著作權法規定。
第九條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	本規則訂定及修正程序。

## 國立高雄科技大學圖書館閱覽規則草案

○年○月○日○學年度第○次行政會議通過

- 第一條 國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)為服務讀者並提供優良閱覽環境，訂定「國立高雄科技大學圖書館閱覽規則」(以下簡稱本規則)。
- 第二條 閱覽時間為週一至週五上午八時十分(燕巢校區九時十分)至下午十時、週六上午九時十分至下午十時、週日上午九時十分至下午五時(考試期間延長至下午十時)，國定假日及寒暑假假期另定之。
- 第三條 入館應憑下列有效證件：
- 一、本校核發之有效證件。
  - 二、校外人士年滿十二歲者可憑具相片有效證件(身分證、健保卡、駕照、學生證、護照)換發臨時閱覽證入館，並須於當日離館時繳回；證件折損或遺失，須繳交工本費新臺幣一百元。
- 各校區圖書館依其區域特性、師生使用需求得暫停或限制校外人士入館人數。
- 第四條 讀者入館證件限本人使用，不得轉借他人使用。證件如有遺失應即向本館辦理掛失，並向原核發單位申請補發，若聲明前因證件遭人冒用致館藏、設備蒙受損失，原持證人應負賠償責任。
- 第五條 使用館藏及設備，不得污損、破壞及擅自攜出；違者除應賠償及凍結借閱權利外，並依情節追究責任。
- 第六條 入館應注意衣履整齊、保持安靜、維護清潔，不得吸煙、飲食、攜帶寵物或使用館內插座電源從事非關圖書資訊用途；經規勸無效者，館員得請該讀者立即離館。
- 第七條 館內嚴禁預占座位；個人物品需自行保管，如有遺失，本館概不負責。
- 第八條 使用館藏應遵守著作權法相關規定，如有違法須自負法律責任。
- 第九條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

### 併校前三校法規比較表

高科大條文草案	原高應大	原第一	原高海大	說明																																																																																																
<p>第一條 國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)為服務讀者並提供優良閱覽環境，訂定「國立高雄科技大學圖書館閱覽規則」(以下簡稱本規則)。</p>	<p>第一條 國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)為服務讀者維持優良之閱覽環境，特訂定本辦法。</p> <p>第二條 本館館藏資料主要提供本校教職員工生參考閱覽；持有有效證件刷卡入館。校外人士入館另訂要點規範之。</p>	<p>一、本校為維護讀者公平、安全、妥善利用圖書資訊館(以下簡稱本館)館藏資源，發揮資訊服務功能，特訂定圖書資訊館閱覽規則(以下簡稱本規則)。</p>	<p>一、本規則依據國立高雄海洋科技大學圖書館管理辦法第四條之規定訂之。</p>	<p>本規則訂定目的。</p>																																																																																																
<p>第二條 閱覽時間為週一至週五上午八時十分(燕巢校區九時十分)至下午十時、週六上午九時十分至下午十時、週日上午九時十分至下午五時(考試期間延長至下午十時)，國定假日及寒暑假假期另定之。</p>	<p>第四條 閱覽時間</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>校區別</th> <th>建工校區</th> <th>燕巢校區</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>時間</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>週一至週五</td> <td>09:10-22:00</td> <td>09:10-22:00</td> </tr> <tr> <td>週六、週日</td> <td>09:10-22:00</td> <td>09:10-22:00</td> </tr> <tr> <td>備註</td> <td colspan="2">                     1. 國定假日不開放。                      2. 寒暑假及遇特殊狀況，或有任何異動則另行公布。                 </td> </tr> </tbody> </table>	校區別	建工校區	燕巢校區	時間			週一至週五	09:10-22:00	09:10-22:00	週六、週日	09:10-22:00	09:10-22:00	備註	1. 國定假日不開放。 2. 寒暑假及遇特殊狀況，或有任何異動則另行公布。		<p>六、本館開放時間經本校行政會議通過後另行公告之。</p>	<p>二、閱覽時間，除國定假日及寒暑假假期內另行規定外，暫定週一至週五上午八時至下午十時、週六上午八時三十分至下午九時(旗津分館開放至下午五時)、週日上午八時三十分至下午五時。</p>	<p>明定開館時間。</p> <p><b>附件</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">校名</th> <th colspan="3">學期中</th> </tr> <tr> <th>週一~週五</th> <th>週六</th> <th>週日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">中山大學</td> <td>8:00-22:00</td> <td>9:00-17:00</td> <td>9:00-17:00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">高師大</td> <td>和平校區</td> <td>8:00~22:30</td> <td>8:00~17:00</td> <td>14:00~22:00</td> </tr> <tr> <td>燕巢校區</td> <td>9:00~22:00</td> <td>9:00~17:00</td> <td>14:00~22:00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">高雄大學</td> <td>8:30-22:00</td> <td>8:30-17:00</td> <td>8:30-17:00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">台科大</td> <td>8:10-21:30</td> <td>8:30-17:00</td> <td>8:30-17:00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">北科大</td> <td>8:30-21:00</td> <td>8:30-21:00</td> <td>9:00-17:00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">雲科大</td> <td>8:10-22:00</td> <td>9:00-17:00</td> <td>9:00-17:00</td> </tr> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">校名</th> <th colspan="3">寒暑假</th> </tr> <tr> <th>週一~週五</th> <th>週六</th> <th>週日</th> </tr> <tr> <td colspan="2">中山大學</td> <td>9:00-17:00</td> <td>9:00-17:00</td> <td>閉館</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">高師大</td> <td>和平校區</td> <td colspan="3" rowspan="2">寒暑假另定</td> </tr> <tr> <td>燕巢校區</td> </tr> <tr> <td colspan="2">高雄大學</td> <td>8:30-17:00</td> <td>8:30-17:00</td> <td>閉館</td> </tr> <tr> <td colspan="2">台科大</td> <td>8:10-22:00</td> <td>8:30-17:00</td> <td>8:30-17:00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">北科大</td> <td>9:00-17:00</td> <td>9:00-17:00</td> <td>閉館</td> </tr> <tr> <td colspan="2">雲科大</td> <td colspan="3">寒暑假另定</td> </tr> </tbody> </table>	校名		學期中			週一~週五	週六	週日	中山大學		8:00-22:00	9:00-17:00	9:00-17:00	高師大	和平校區	8:00~22:30	8:00~17:00	14:00~22:00	燕巢校區	9:00~22:00	9:00~17:00	14:00~22:00	高雄大學		8:30-22:00	8:30-17:00	8:30-17:00	台科大		8:10-21:30	8:30-17:00	8:30-17:00	北科大		8:30-21:00	8:30-21:00	9:00-17:00	雲科大		8:10-22:00	9:00-17:00	9:00-17:00	校名		寒暑假			週一~週五	週六	週日	中山大學		9:00-17:00	9:00-17:00	閉館	高師大	和平校區	寒暑假另定			燕巢校區	高雄大學		8:30-17:00	8:30-17:00	閉館	台科大		8:10-22:00	8:30-17:00	8:30-17:00	北科大		9:00-17:00	9:00-17:00	閉館	雲科大		寒暑假另定		
校區別	建工校區	燕巢校區																																																																																																		
時間																																																																																																				
週一至週五	09:10-22:00	09:10-22:00																																																																																																		
週六、週日	09:10-22:00	09:10-22:00																																																																																																		
備註	1. 國定假日不開放。 2. 寒暑假及遇特殊狀況，或有任何異動則另行公布。																																																																																																			
校名		學期中																																																																																																		
		週一~週五	週六	週日																																																																																																
中山大學		8:00-22:00	9:00-17:00	9:00-17:00																																																																																																
高師大	和平校區	8:00~22:30	8:00~17:00	14:00~22:00																																																																																																
	燕巢校區	9:00~22:00	9:00~17:00	14:00~22:00																																																																																																
高雄大學		8:30-22:00	8:30-17:00	8:30-17:00																																																																																																
台科大		8:10-21:30	8:30-17:00	8:30-17:00																																																																																																
北科大		8:30-21:00	8:30-21:00	9:00-17:00																																																																																																
雲科大		8:10-22:00	9:00-17:00	9:00-17:00																																																																																																
校名		寒暑假																																																																																																		
		週一~週五	週六	週日																																																																																																
中山大學		9:00-17:00	9:00-17:00	閉館																																																																																																
高師大	和平校區	寒暑假另定																																																																																																		
	燕巢校區																																																																																																			
高雄大學		8:30-17:00	8:30-17:00	閉館																																																																																																
台科大		8:10-22:00	8:30-17:00	8:30-17:00																																																																																																
北科大		9:00-17:00	9:00-17:00	閉館																																																																																																
雲科大		寒暑假另定																																																																																																		
<p>第三條 入館應憑下列有效證件： 一、本校核發之有</p>	<p>第三條 各類型讀者持證規定(參見附件二)</p>	<p>二、凡本校教職員工憑人事室核發之教職員工證，</p>	<p>三、入館應憑下列有效證件：</p>	<p>說明入館讀者應憑之證件及證件遺失辦理規定；並得依校區特性及師生需求暫停或限制校外人士入館人數。</p>																																																																																																

<p>效證件。</p> <p>二、校外人士年滿十二歲者可憑具相片有效證件(身分證、健保卡、駕照、學生證、護照)換發臨時閱覽證入館，並須於當日離館時繳回；證件折損或遺失，須繳交工本費新臺幣一百元。</p> <p>各校區圖書館依其區域特性、師生使用需求得暫停或限制校外人士入館人數。</p>	<p>上述各讀者類型未依規定持有效證件者，一律依本館校外人士服務要點處理。</p>	<p>未核發者憑圖書資訊館(以下簡稱本館)核發之借書證，學生憑學生證，退休教職員工憑退休證，即可於本館開放時間內，依本規則之規定進入閱覽。</p> <p>三、無上述證件之教職員工眷屬、校友及其他校外人士(以下統稱校外人士)應出示身份證明，並於本館流通櫃檯登記換取臨時閱覽證後，方可入館閱覽。為維護館內秩序和安寧，6歲以下幼童禁止入館；6歲(含)以上之學齡兒童及18歲以下青少年，則仍同其他校外人士，須憑身份證明，才能換證入館。</p> <p>四、臨時閱覽證之發放標準如下：</p> <p>(一)學期中18歲以下青少年可換證比例為本館臨時閱覽證張數之50%。</p> <p>(二)本校期中及期末考前一週及當週，臨時閱覽證減半發放。</p> <p>五、臨時閱覽證須於當日繳回，逾期歸還者，每逾期一天處以新臺幣</p>	<p>(一)本校核發之教職員證、學生證、圖書館借閱證。</p> <p>(二)校外人士可憑具相片之有效證件(身分證、駕照、學生證、護照)換發臨時閱覽證入館，並須於當日離館時繳回，期中及期末考試當週及前一週暫停本項服務；證件折損或遺失，須繳交工本費新臺幣一百元。</p>	
---	---	--	---	--



		100 元之罰款；若證件折損或遺失，則須依本館之規定繳交工本費。		
<p>第四條 讀者入館證件限本人使用，不得轉借他人使用。證件如有遺失應立即向本館辦理掛失，並向原核發單位申請補發，若聲明前因證件遭人冒用致館藏、設備蒙受損失，原持證人應負賠償責任。</p>	<p>第六條 禁止持冒用、借用證件入館，或將入館證件出借、轉讓他人。</p>	<p>十五、 本校教職員工生及校外人士如曾有以下事項紀錄者，本館得立即制止或請其離館，必要時得取消入館資格： 1. 違反本館以上各項規定或有不尊重他人之行為。 2. 持他人證件入館，經本館保留證件並通知原持證人領回者。</p> <p>十六、 閉館前十五分鐘，本館會播放音樂，若聽到音樂，應迅速離館，不得在館內逗留、過夜，違者依本校相關規定議處。</p> <p>十七、 館內圖書資料，未辦理借出手續，如自行攜出，視同偷竊；如有偷竊情事，一經查獲，均依本校相關規定議處(校外人士並移送法辦)，並停止借書權利四個月。</p>	<p>四、 讀者入館證件限本人使用，不得轉借他人使用。證件如有遺失應立即向圖書館辦理遺失手續，並向原核發單位申請補發，若聲明前因證件遭人冒用致館藏、設備蒙受損失，原持證人應負賠償責任。</p>	<p>說明證件使用規範。</p>

<p>第五條 使用館藏及設備，不得污損、破壞及擅自攜出；違者除應賠償及凍結借閱權利外，並依情節追究責任。</p>	<p>第五條 開架式閱覽</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 一般圖書可辦理借閱。</li> <li>• 報紙、期刊、參考資料及其他特殊資料等僅限館內參閱及使用，用後應即歸架。</li> <li>• 如需複印，得在著作權法許可範圍內，利用館內影印設備複印。</li> </ul> <p>第八條 有關讀者違規行為之界定與懲處，另訂要點規範之。</p>	<p>十一、 本館館藏採開架式管理，凡館內所藏圖書資料(除教師指定參考資料外)，均得自由取閱。取閱後，請放回原處。若不知原放置地點，請放置於本館指定地點，勿自行上架。</p> <p>十三、 閱覽本館圖書資料及使用本館各項設備，均不得任意污損、撕毀、塗寫或破壞，違者除依本校相關規定議處(校外人士並移送法辦)外，並應負賠償責任(圖書資料部份視同遺失，依本館「借書規則」分則第七條之規定處理之；設備部份則應恢復原狀，如無法恢復原狀則依其原價加百分之二十之處理費賠償之)。借出圖書資料時，如發現已有上述情形，應立即向本館人員聲明，以便處理。</p> <p>十四、 使用本館各項線上電子資源，均應遵守本館網站公告之各項規定。如因不當使用或蓄意破壞，而導致該電子資源</p>	<p>五、 使用館藏及設備，不得污損、破壞及擅自攜出，閱畢請放置待上架區，切勿隨意置放；違者除應賠償及凍結借閱權利外，並依情節送有關單位追究刑責。</p>	<p>說明使用館藏應遵循之原則及違規處理。</p>
--	---	--	---	---------------------------

		無法使用者，將提請圖資館用戶服務委員會召開會議討論後，依決議方式議處。		
第六條 入館應注意衣履整齊、保持安靜、維護清潔，不得吸煙、飲食、攜帶寵物或使用館內插座電源從事非關圖書資訊用途；經規勸無效者，館員得請該讀者立即離館。	第七條 場所規定 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 保持肅靜，嚴禁吸煙，不得擅接電源、佔用座位（離座三十分鐘以上視為佔位）及妨礙其他讀者之行為；愛惜館藏資料及各項器材設備，不得有污損、破壞及偷竊等情事；如有違反，須負完全賠償責任；情節嚴重者，本館得移送學校有關單位或報警處理。</li> <li>• 衣履應穿戴整齊，不得攜帶食品、飲料或違禁品進館。</li> <li>• 私人電器設備不得使用圖書館內插座電源，從事非關圖書資源利用之行為。</li> <li>• 貴重物品須自行保管</li> </ul>	七、入館閱覽，可隨身攜帶書包、手提袋或背包等，亦可於入館前將其置放保管箱內；雨具置放雨傘架；貴重物品則請隨身攜帶，如遺失，本館概不負責。 九、入館閱覽，請儘量衣著整齊，勿穿著拖鞋，並請避免大聲喧嘩，以維館內閱覽環境之美觀及安寧。 十、入館閱覽，請勿攜帶或食用飲料食物、隨意亂丟紙屑及抽煙等，以維館內之整潔。	六、入館應注意衣履整齊、保持安靜、維護清潔，不得吸煙、飲食或攜帶寵物，經規勸無效者，館員得請該讀者立即離館。	說明入館應注意事項。
第七條 館內嚴禁預占座位；個人物品需自行保管，如有遺失，本館概不負責。		八、入館閱覽，請勿預占座位；閱覽完畢，請將私人物品攜走，否則如遺失或遭清除，本館概不負責。	七、館內嚴禁預佔座位，離館他往，須將一切物品攜走，如有遺失，圖書館不負任何責任。	明定嚴禁占位及個人物品自負保管責任。
第八條 使用館藏應依著作權法之規定，若有違法行為自負法律責任。	(參見第五條 使用館藏)	十二、如須影印或電腦列印，依本館影印暨電腦列印管理辦法規定，自行影	八、使用館藏應依著作權法之規定，若有違法行為自行負擔	說明使用館藏應遵守著作權法規定。

		(列)印。為尊重及保護智慧財產權，並避免觸法，在本館影印或列印(含下載)資料時，請務必遵守「著作權法」、本校「影印服務規則」及「校園網路使用管理辦法」等之相關規定。如有違反，除依本校相關規定議處外，影(列)印人並須自負一切法律責任。	法律責任。	
第九條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	第九條 本辦法經圖書諮詢委員會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十八、 本規則經圖書資訊館諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	九、 本規則經圖書諮詢委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本規則訂定及修正程序。

## 國立高雄科技大學圖書館借書規則草案總說明

為支援本校師生教學、研究及學習，並使館藏資源充分發揮效益，訂定圖書館借書規則，訂定重點說明如下：

- 一、本規則訂定目的。(第一條)
- 二、明定各類型讀者借閱館藏應持證件類別。(第二條)
- 三、說明限館內閱覽之館藏類型。(第三條)
- 四、明定各類型讀者可借館藏冊(件)數及天數。(第四條)
- 五、說明歸還原則。(第五條)
- 六、說明續借原則。(第六條)
- 七、說明預約原則。(第七條)
- 八、明定圖書館因需要得通知讀者限期歸還所借館藏。(第八條)
- 九、明定遺失賠償方式。(第九條)
- 十、明定逾期歸還處理原則及滯還金計算方式。(第十條)
- 十一、明定離校或借閱證期限屆滿前，讀者應結清館藏與款項。(第十一條)
- 十二、本規則訂定及修正程序。(第十二條)

國立高雄科技大學圖書館借書規則草案逐條說明表

條 文	說 明
<p>第一條 國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)，為支援本校教職員工生教學、研究及學習，並使館藏資源充分發揮效益，訂定「國立高雄科技大學圖書館借書規則」(以下簡稱本規則)。</p>	<p>本規則訂定目的。</p>
<p>第二條 讀者應憑以下有效證件辦理借閱：</p> <p>一、教職員工憑教職員證。</p> <p>二、學生憑學生證。</p> <p>三、推廣教育班學員憑學員證。</p> <p>四、退休人員憑身分證或本館借閱證。</p> <p>五、永久會員憑永久會員證。</p> <p>六、校友憑校友中心製發之校友證或本館借閱證。</p> <p>七、兼任教師、研究助理、志工、教職員工(含退休人員)之眷屬、社區及館際合作單位憑本館借閱證。</p> <p>證件不得轉借他人，違者停止其在本學期內之借閱權，並追還所借館藏。</p> <p>本館核發之借閱證如有遺失應即向本館辦理掛失並申請補發，繳交工本費新臺幣(下同)一百元。</p>	<p>明定各類型讀者借閱館藏應持證件類別並說明證件不得轉借他人使用。</p>
<p>第三條 珍貴圖片、輿圖、教師指定參考資料、期刊、報紙、本校學生學位論文、視聽資料(不含家用版)及其他經指定之館藏，限館內閱覽。</p>	<p>一、說明限館內閱覽之館藏類型。</p> <p>二、公播版視聽資料主要是提供校內公開場所使用，價格較家用版昂貴許多且取得亦較不易，暫不提供個人外借使用。</p>
<p>第四條 借閱規定如下：</p> <p>一、借閱冊(件)數及借期：</p> <p>(一)本校教職員工、學生、永久會員：借閱六十冊(件)，借期三十天。</p> <p>(二)兼任教師、研究助理、退休人員、校友、志工、學員、教職員工(含退休人員)之眷屬：借閱三十冊(件)，借期三十天。</p> <p>(三)社區及館際合作單位：另定之。</p> <p>二、教師依其教學研究需要，得就其可借冊(件)數內指定二十冊(件)為教學用資料，借期最高為一百八十天。</p> <p>三、「24 小時圖書自助服務站」之圖書：借期十四天。</p>	<p>一、明定各類型讀者可借館藏冊(件)數及天數。</p> <p>二、考量教師教學研究需求，另訂教師可就其借閱冊數內指定 20 冊(件)為教學用資料，借期最高為 180 天。</p> <p>三、續借不限次數。</p>
<p>第五條 讀者所借館藏應依規定如期歸還；寒暑假</p>	<p>說明歸還原則。</p>

<p>間，以本館公告日期為歸還日。閉館期間，可逕擲還書箱，本館將於下一開館日處理，還期設定為前一開館日，實際歸還數量，以本館點收為準，逾期歸還所產生之滯還金，系統將自動核計。</p>	
<p>第六條 借期將滿且無預約者，得至線上公用目錄系統(WebPAC)辦理續借，借期由續借日起重新計算；惟逾期資料、「24 小時圖書自助服務站」之圖書不得續借。</p>	<p>一、說明續借原則。 二、「24 小時圖書自助服務站」提供之書以暢銷書為主，考量其流通率，暫不續借。</p>
<p>第七條 外借中或展示中之館藏，可逕於線上公用目錄系統(WebPAC)辦理預約，每名讀者可預約二十冊(件)，預約書到館即寄發電子郵件通知，保留七日，逾期未借者取消該預約。</p>	<p>說明預約原則。</p>
<p>第八條 借出館藏如遇本館需清查整理、裝訂或被列為教師指定參考資料時，得通知讀者限期歸還所借館藏。</p>	<p>明定圖書館因需要得通知讀者限期歸還所借館藏。</p>
<p>第九條 借閱館藏如有遺失(破損、缺頁情形者，視同遺失)，讀者應立即至本館辦理遺失登記並照價賠償，賠償計算方式如下： 一、可查得價格者，依其價格賠償，基價以乘五十倍計算。 二、無法查得價格者得以頁數計算：中文出版品每頁以二元計；其他語文出版品每頁以十元計；無法查得頁數者，以二百頁計。</p>	<p>一、明定遺失賠償方式。 二、民國 20-30 年代，適值抗日戰爭及國共內戰時期，物價波動劇烈，出版界為了減少損失並方便營運計算，設計基價制以因應之。在臺灣推行之基價倍數最早為 16 倍，其後倍數歷有調整，目前已調整為 50 倍。</p>
<p>第十條 逾期歸還處理原則及滯還金計算方式： 一、借期屆滿仍未歸還者，逾期一日每冊(件)應繳納滯還金五元，惟於三日寬限內歸還則免計滯還金。 二、滯還金累計總額達一百五十元者，暫停其外借權利。逾期三十日仍未歸還者視同遺失，除繳納一百五十元滯還金外，並照價賠償，惟本館未購置該資料前讀者仍可歸還館藏。 三、如有特殊原因，經本館核准後得以義務服務方式代替繳納滯還金。 四、逾期日之計算以日為單位，不滿一日者以一日計算。</p>	<p>明定逾期歸還處理原則及滯還金計算方式。</p>
<p>第十一條 教職員工離職、學生離校或借閱證期限屆滿前，應結清所借館藏、滯還金及賠償金。</p>	<p>明定辦理離校或借閱證期限屆滿前，讀者應結清所借館藏、滯還金及賠償金。</p>
<p>第十二條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p>本規則訂定及修正程序。</p>

## 國立高雄科技大學圖書館借書規則草案

○年○月○日○學年度第○次行政會議通過

第一條 國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)，為支援本校教職員工生教學、研究及學習，並使館藏資源充分發揮效益，訂定「國立高雄科技大學圖書館借書規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 讀者應憑以下有效證件辦理借閱：

- 一、教職員工憑教職員證。
- 二、學生憑學生證。
- 三、推廣教育班學員憑學員證。
- 四、退休人員憑身分證或本館借閱證。
- 五、永久會員憑永久會員證。
- 六、校友憑校友中心製發之校友證或本館借閱證。
- 七、兼任教師、研究助理、志工、教職員工(含退休人員)之眷屬、社區及館際合作單位憑本館借閱證。

證件不得轉借他人，違者停止其在本學期內之借閱權，並追還所借館藏。

本館核發之借閱證如有遺失，應即向本館辦理掛失並申請補發，繳交工本費新臺幣(下同)一百元。

第三條 珍貴圖片、輿圖、教師指定參考資料、期刊、報紙、本校學生學位論文、視聽資料(不含家用版)及其他經指定之館藏，限館內閱覽。

第四條 借閱規定如下：

一、借閱冊(件)數及借期：

- (一)本校教職員工、學生、永久會員：借閱六十冊(件)，借期三十天。
- (二)兼任教師、研究助理、退休人員、校友、志工、學員、教職員工(含退休人員)之眷屬：借閱三十冊(件)，借期三十天。
- (三)社區及館際合作單位：另定之。

二、教師依其教學研究需要，得就其可借冊(件)數內指定二十冊(件)為教學用資料，借期最高為一百八十天。

三、「24 小時圖書自助服務站」之圖書：借期十四天。

第五條 讀者所借館藏應依規定如期歸還；寒暑假期間，以本館公告日期為歸還日。閉館期間，可逕擲還書箱，本館將於下一開館日處理，還期設定為前一開館日，實際歸還數量，以本館點收為準，逾期歸還所產生之滯還金，系統將自動核計。



- 第六條 借期將滿且無預約者，得至線上公用目錄系統(WebPAC)辦理續借，借期由續借日起重新計算；惟逾期資料、「24 小時圖書自助服務站」之圖書不得續借。
- 第七條 外借中或展示中之館藏，可逕於線上公用目錄系統(WebPAC)辦理預約，每名讀者可預約二十冊(件)，預約書到館即寄發電子郵件通知，保留七日，逾期未借者取消該預約。
- 第八條 借出館藏如遇本館需清查整理、裝訂或被列為教師指定參考資料時，得通知讀者限期歸還所借館藏。
- 第九條 借閱館藏如有遺失(破損、缺頁情形者，視同遺失)，讀者應立即至本館辦理遺失登記並照價賠償，賠償計算方式如下：
- 一、可查得價格者，依其價格賠償，基價以乘五十倍計算。
  - 二、無法查得價格者得以頁數計算：中文出版品每頁以二元計；其他語文出版品每頁以十元計；無法查得頁數者，以二百頁計。
- 第十條 逾期歸還處理原則及滯還金計算方式：
- 一、借期屆滿仍未歸還者，逾期一日每冊(件)應繳納滯還金五元，惟於三日寬限期內歸還則免計滯還金。
  - 二、滯還金累計總額達一百五十元者，暫停其外借權利。逾期三十日仍未歸還者視同遺失，除繳納一百五十元滯還金外，並照價賠償，惟本館未購置該資料前讀者仍可歸還館藏。
  - 三、如有特殊原因，經本館核准後得以義務服務方式代替繳納滯還金。
  - 四、逾期日之計算以日為單位，不滿一日者以一日計算。
- 第十一條 教職員工離職、學生離校或借閱證期限屆滿前，應結清所借館藏、滯還金及賠償金。
- 第十二條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

併校前三校法規比較表

高科大條文草案	原高應大	原一科大	原海科大	說明																															
<p>第一條 國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館),為支援本校教職員工生教學、研究及學習,並使館藏資源充分發揮效益,訂定「國立高雄科技大學圖書館借書規則」(以下簡稱本規則)。</p>	<p>第一條 國立高雄應用科技大學圖書館(以下簡稱本館)所典藏圖書資料,為提供讀者借閱,充份發揮效用,特訂定國立高雄科技大學燕巢/建工校區圖書館暫行借書辦法(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>總則一 本校為使圖書資訊館(以下簡稱本館)之館藏資源充分提供本校教職員工及學生參考、研究、閱覽之用,特訂定圖書資訊館借書規則(以下簡稱本規則)。</p>	<p>一、本規則依據國立高雄海洋科技大學圖書館管理辦法第五條之規定訂定之。</p>	<p>本規則訂定目的。</p>																															
<p>第二條 讀者應憑以下有效證件辦理借閱： 一、教職員工憑教職員工證。 二、學生憑學生證。 三、推廣教育班學員憑學員證。 四、退休人員憑身分證或本館借閱證。 五、永久會員憑永久會員證。 六、校友憑校友中心製發之校友證或本館借閱證。 七、兼任教師、研究助理、志工、教職員工(含退休人員)之眷屬、社區及館際合作單位憑本館借閱證。證件不得轉借他人。</p>	<p>第三條 臨櫃借書時間 開館後 10 分鐘至閉館前 15 分鐘。</p> <p>第四條 借書所需證件依下列規定：</p>	<p>分則二 流通櫃檯圖書資料借還服務僅於本館開館一小時後及閉館三十分鐘前。</p>	<p>二、讀者應憑本校核發之有效證件於圖書館開放時間內至服務檯辦理借書手續： (一)教職員工警憑教職員工證。 (二)學生憑學生證。 (三)退休人員、校友、兼任教師、研究助理、志工及短期訓練、進修、學習之學員、選讀(修)生等憑圖書館借閱證。 (四)社區及館際合作單位憑圖書館借閱證。證件不得轉借他人，違者停止其在本學期內之借書權，並追還所借圖書。</p>	<p>明定各類型讀者借閱館藏應持證件類別並說明證件不得轉借他人使用。</p>																															
<table border="1" data-bbox="499 726 1003 1509"> <thead> <tr> <th colspan="2">讀者類型</th> <th>借書所需證件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>學生</td> <td>學生證或身分證</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>教職員工</td> <td>服務證或身分證</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>退休教職員工</td> <td>身分證</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>專任教師、教官、職工及退休教職員工眷屬</td> <td>本人身分證或眷屬借書證(14歲以下尚無身分證者)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>校友</td> <td>校友中心製發之校友證</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>館際互借單位</td> <td>館際合作專用借書證(需留押該證)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>推廣教育班學員</td> <td>身分證(須先持學員證至本館申請建檔)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>永久會員(捐款圖書館新臺幣3萬元以上)</td> <td>永久會員證</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>燕巢社區居民</td> <td>身分證或燕巢社區借書證(14歲以下尚無身份證者)</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>志工</td> <td>本校志工服務證</td> </tr> </tbody> </table>	讀者類型		借書所需證件	1	學生	學生證或身分證	2	教職員工	服務證或身分證	3	退休教職員工	身分證	4	專任教師、教官、職工及退休教職員工眷屬	本人身分證或眷屬借書證(14歲以下尚無身分證者)	5	校友	校友中心製發之校友證	6	館際互借單位	館際合作專用借書證(需留押該證)	7	推廣教育班學員	身分證(須先持學員證至本館申請建檔)	8	永久會員(捐款圖書館新臺幣3萬元以上)	永久會員證	9	燕巢社區居民	身分證或燕巢社區借書證(14歲以下尚無身份證者)	10	志工	本校志工服務證	<p>總則二 凡本校教職員工憑人事室核發之教職員工證,未核發者憑圖書資訊館(以下簡稱本館)核發之借書證,學生憑學生證,退休教職員工憑退休證,均得依本規則之規定,在本館借還書時間內辦理圖書資料借還手續。本校校友、推廣教育(學分及非學分)班學員及校外人士借書,其規則另訂之。</p>	<p>總則三 凡持有一張以上教職員工證、學生證或借書證之本校教職員工生,限固定選用其中一張使用,並須先與本館確認後方可辦理借書手續。</p>
讀者類型		借書所需證件																																	
1	學生	學生證或身分證																																	
2	教職員工	服務證或身分證																																	
3	退休教職員工	身分證																																	
4	專任教師、教官、職工及退休教職員工眷屬	本人身分證或眷屬借書證(14歲以下尚無身分證者)																																	
5	校友	校友中心製發之校友證																																	
6	館際互借單位	館際合作專用借書證(需留押該證)																																	
7	推廣教育班學員	身分證(須先持學員證至本館申請建檔)																																	
8	永久會員(捐款圖書館新臺幣3萬元以上)	永久會員證																																	
9	燕巢社區居民	身分證或燕巢社區借書證(14歲以下尚無身份證者)																																	
10	志工	本校志工服務證																																	

高科大條文草案	原高應大	原一科大	原海科大	說明
<p>人，違者停止其在本學期內之借閱權，並追還所借館藏。</p> <p>本館核發之借閱證如有遺失，應即向本館辦理掛失並申請補發，繳交工本費新臺幣(下同)一百元。</p>		<p>總則四 辦理借書，不得冒名或使用他人證件，如經查獲，除依本校相關規定議處外，本人及借書者均停止借書權利二個月。</p>		
	<p>第十二條 其他相關規定如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>讀者具雙重身分者，應自行擇一種身分申請借書，不得重複。</li> <li>借書應本人持證，親自辦理，不得轉借或交換，如經查知冒名借書，並使本館圖書遭受損失，應由持證人負責賠償，並取消借書權利。</li> </ul>	<p>總則五 教師可委託他人代借圖書資料，但須出示代借人之教職員工證及教師之委託書。</p> <p>總則六 有借書需要之本校教職員工配偶或直系親屬(以下簡稱眷屬)，可填寫本館「教職員工眷屬借書證申請單」，出具教職員工證及眷屬本人身份證件，辦理眷屬借書證。眷屬之借書冊數併入教職員工本人可借額度，有效期限及借書規定等均比照該教職員工。如借書逾期、書籍遺失或有欠款，均由該教職員工本人負催還、繳清欠款或賠償責任。</p> <p>總則七 本校編制內退休教職員工及其眷屬之借還書權責等均比照現職同仁辦理。</p>		

高科大條文草案	原高應大	原一科大	原海科大	說明
<p>第三條 珍貴圖片、輿圖、教師指定參考資料、期刊、報紙、本校學生學位論文、視聽資料(不含家用版)及其他經指定之館藏，限館內閱覽。</p>	<p>第十條 本館館藏資料採行開架式，讀者可自行閱覽及選取借書。唯下列資料僅限於館內閱覽，概不外借：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 字典、辭典、百科全書、人名錄、圖書目錄等參考工具書。</li> <li>• 年報、年鑑、博碩士論文、地圖，及報紙、當期刊、過期刊。</li> <li>• 手冊、指南、索引、摘要、統計資料、特藏資料。</li> <li>• 視聽資料(不含家用版影片)。</li> </ul>	<p>分則一 凡不限在館內閱覽之圖書資料(含附件)，均可外借，此些圖書資料包括中西文書庫中之中西文圖書、期刊、教師指定參考資料及視聽資料等。第e書房圖書資料使用規則另定之。新書展示架上之新進館圖書資料一週內不提供外借，但仍可辦理預約。特藏、參考書、地圖、報紙等，均限於館內閱讀，概不外借。本館未收藏之圖書資料，可申請館際借書或影印，辦法詳見本館「館際合作服務辦法」。</p>	<p>三、參考書、珍貴圖片、輿圖、教師指定參考資料、期刊、報紙、視聽資料及其他經指定之資料，限館內閱覽。</p>	<p>一、說明限館內閱覽之館藏類型。 二、公播版視聽資料主要是提供校內公開場所使用，價格較家用版昂貴許多且取得亦較不易，暫不提供個人外借使用。</p>

高科大條文草案	原高應大	原一科大	原海科大	說明																																																																																																				
<p>第四條 借閱規定如下：</p> <p>一、借閱冊(件)數及借期：</p> <p>(一)本校教職員工、學生、永久會員：借閱六十冊(件)，借期三十天。</p> <p>(二)兼任教師、研究助理、退休人員、校友、志工、學員、教職員工(含退休人員)之眷屬：借閱三十冊(件)，借期三十天。</p> <p>(三)社區及館際合作單位：另定之。</p> <p>二、教師依其教學研究需要，得就其可借冊(件)數內指定二十冊(件)為教學用資料，借期最高為一百八十天。</p> <p>三、「24 小時圖書自助服務站」之圖書：借期十四天。</p>	<p>第五條 各類型讀者借閱權益如下表，A 至 E 之內容由圖書諮詢委員會議另行訂定之。</p> <table border="1" data-bbox="562 248 949 983"> <thead> <tr> <th>讀者類型</th> <th>借閱權益</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>專任教師、教官及眷屬</td> <td rowspan="3">A</td> </tr> <tr> <td>永久會員</td> </tr> <tr> <td>博士生</td> </tr> <tr> <td>碩士生</td> <td rowspan="3">B</td> </tr> <tr> <td>推廣教育碩士班學員</td> </tr> <tr> <td>職工及眷屬</td> </tr> <tr> <td>大學部學生</td> <td rowspan="3">C</td> </tr> <tr> <td>退休教職員工及眷屬</td> </tr> <tr> <td>兼任教師</td> </tr> <tr> <td>校友</td> <td rowspan="3">D</td> </tr> <tr> <td>推廣教育短期班學員</td> </tr> <tr> <td>燕巢社區居民</td> </tr> <tr> <td>志工</td> <td rowspan="2">E</td> </tr> <tr> <td>館際互借單位</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="497 1015 1021 1442"> <thead> <tr> <th rowspan="2">借閱權益</th> <th rowspan="2">總數</th> <th colspan="2">圖書及附件</th> <th colspan="2">24 小時圖書自助服務站</th> <th colspan="3">家用版影片</th> </tr> <tr> <th>借期</th> <th>續借</th> <th>借期</th> <th>續借</th> <th>片數</th> <th>借期</th> <th>續借</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>60 冊(片)</td> <td>天</td> <td>4 次 45 天/次</td> <td rowspan="3">14天</td> <td rowspan="3">無</td> <td rowspan="3">3 片</td> <td rowspan="3">7天</td> <td rowspan="3">無</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>40 冊(片)</td> <td>天</td> <td>4 次 30 天/次</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>20 冊(片)</td> <td>天</td> <td>4 次 15 天/次</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>10 冊(片)</td> <td>天</td> <td>1 次 15 天/次</td> <td colspan="3">不外借</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td colspan="2">依各館際互借單位合約規定</td> <td>無</td> <td colspan="2">不外借</td> <td colspan="3">不外借</td> </tr> </tbody> </table>	讀者類型	借閱權益	專任教師、教官及眷屬	A	永久會員	博士生	碩士生	B	推廣教育碩士班學員	職工及眷屬	大學部學生	C	退休教職員工及眷屬	兼任教師	校友	D	推廣教育短期班學員	燕巢社區居民	志工	E	館際互借單位	借閱權益	總數	圖書及附件		24 小時圖書自助服務站		家用版影片			借期	續借	借期	續借	片數	借期	續借	A	60 冊(片)	天	4 次 45 天/次	14天	無	3 片	7天	無	B	40 冊(片)	天	4 次 30 天/次	C	20 冊(片)	天	4 次 15 天/次	D	10 冊(片)	天	1 次 15 天/次	不外借			E	依各館際互借單位合約規定		無	不外借		不外借			<p>分則三、借書</p> <p>(一)借書冊數及期限：</p> <table border="1" data-bbox="1021 197 1491 619"> <thead> <tr> <th>身分別</th> <th>圖書</th> <th>合訂本 期刊</th> <th>教師指定 參考資料</th> <th>視聽 資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教師</td> <td>40冊 8週</td> <td>2冊 2小時</td> <td>3冊(件) 1週</td> <td>3件3天</td> </tr> <tr> <td>博士班 學生</td> <td>30冊 6週</td> <td>2冊 2小時</td> <td>3冊(件) 1週</td> <td>3件3天</td> </tr> <tr> <td>碩士班 學生</td> <td>25冊 5週</td> <td>2冊 2小時</td> <td>2冊(件) 1週</td> <td>3件3天</td> </tr> <tr> <td>大學生</td> <td>15冊 4週</td> <td>1冊 2小時</td> <td>2冊(件) 1週</td> <td>3件3天</td> </tr> <tr> <td>職工警</td> <td>25冊 4週</td> <td>2冊 2小時</td> <td>2冊(件) 1週</td> <td>3件3天</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二)未裝訂之過期期刊或合訂本期刊可於閉館前 2 小時內借出，可辦理隔夜借閱，並應於次日開館後 2 小時內歸還，借出期間善盡保管責任。</p> <p>(三)以上借書期限，本館得依教師聘期屆滿日及學生在學期限等有效期限縮短之。</p>	身分別	圖書	合訂本 期刊	教師指定 參考資料	視聽 資料	教師	40冊 8週	2冊 2小時	3冊(件) 1週	3件3天	博士班 學生	30冊 6週	2冊 2小時	3冊(件) 1週	3件3天	碩士班 學生	25冊 5週	2冊 2小時	2冊(件) 1週	3件3天	大學生	15冊 4週	1冊 2小時	2冊(件) 1週	3件3天	職工警	25冊 4週	2冊 2小時	2冊(件) 1週	3件3天	<p>四、借書規定：</p> <p>(一)借書冊數及借期規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>本校教職員工警、學生、兼任教師、研究助理：借書三十冊，借期三十天。</li> <li>退休人員、校友、志工、學員、選讀(修)生：借書五十冊，借期三十天。</li> <li>社區及館際合作單位：借書冊數及天數依簽訂合約規定。</li> </ol> <p>(二)教師依其教學研究需要，得就其可借冊數內指定十冊為教學用書，借期最高為一百八十天。</p> <p>(三)借書期限自辦理借書之次日起至還期日止，每週以七日計算。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>明定各類型讀者可借館藏冊(件)數及天數。</li> <li>考量教師教學研究需求，另訂教師可就其借閱冊數內指定 20 冊(件)為教學用資料，借期最高為 180 天。</li> <li>增訂續借不限次數。</li> </ol>
讀者類型	借閱權益																																																																																																							
專任教師、教官及眷屬	A																																																																																																							
永久會員																																																																																																								
博士生																																																																																																								
碩士生	B																																																																																																							
推廣教育碩士班學員																																																																																																								
職工及眷屬																																																																																																								
大學部學生	C																																																																																																							
退休教職員工及眷屬																																																																																																								
兼任教師																																																																																																								
校友	D																																																																																																							
推廣教育短期班學員																																																																																																								
燕巢社區居民																																																																																																								
志工	E																																																																																																							
館際互借單位																																																																																																								
借閱權益	總數	圖書及附件		24 小時圖書自助服務站		家用版影片																																																																																																		
		借期	續借	借期	續借	片數	借期	續借																																																																																																
A	60 冊(片)	天	4 次 45 天/次	14天	無	3 片	7天	無																																																																																																
B	40 冊(片)	天	4 次 30 天/次																																																																																																					
C	20 冊(片)	天	4 次 15 天/次																																																																																																					
D	10 冊(片)	天	1 次 15 天/次	不外借																																																																																																				
E	依各館際互借單位合約規定		無	不外借		不外借																																																																																																		
身分別	圖書	合訂本 期刊	教師指定 參考資料	視聽 資料																																																																																																				
教師	40冊 8週	2冊 2小時	3冊(件) 1週	3件3天																																																																																																				
博士班 學生	30冊 6週	2冊 2小時	3冊(件) 1週	3件3天																																																																																																				
碩士班 學生	25冊 5週	2冊 2小時	2冊(件) 1週	3件3天																																																																																																				
大學生	15冊 4週	1冊 2小時	2冊(件) 1週	3件3天																																																																																																				
職工警	25冊 4週	2冊 2小時	2冊(件) 1週	3件3天																																																																																																				

高科大條文草案	原高應大	原一科大	原海科大	說明
<p>第五條 讀者所借館藏應依規定如期歸還；寒暑假期間，以本館公告日期為歸還日。</p> <p>閉館期間，可逕擲還書箱，本館將於下一開館日處理，還期設定為前一開館日，實際歸還數量，以本館點收為準，逾期歸還所產生之滯還金，系統將自動核計。</p>	<p>第十二條 其他相關規定如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 非流通台還書服務時間或休、閉館期間，可依本館還書口使用要點，將欲還資料逕擲還書口。</li> </ul>	<p>分則六、還書及逾期處理</p> <p>(三)還書除可至本館辦理外，在本館不辦理借還書時間內，可擲入本館大門口之還書箱。還書箱相關規定詳見本館「還書箱使用要點」。</p>	<p>五、讀者所借館藏及設備應依規定如期歸還。歸還日期適逢全日不開放借還業務時，以下一開放借還業務之首日為歸還日；適逢寒暑假期間者，以圖書館公告日期為歸還日。</p>	<p>說明歸還原則。</p>
<p>第六條 借期將滿且無預約者，得至線上公用目錄系統(WebPAC)辦理續借，借期由續借日起重新計算；惟逾期資料、「24 小時圖書自助服務站」之圖書不得續借。</p>	<p>第七條 讀者應於到期前七日內(含到期當日)，本人持證到館辦理續借手續，或經網路由本館 WEBPAC 系統辦理線上續借，並自續借當日起計算新的到期日；唯館藏已有他人預約或續借次數已滿，以及 24 小時圖書自助服務站之圖書、家用版影片與館際互借證，均不得續借。</p>	<p>分則四、續借</p> <p>(一)逾期圖書資料不得辦理續借。</p> <p>(二)借書日次日起，如無他人預約，得續借乙次，續借期限自續借日起算，借期同第一次之借期。</p> <p>(三)續借除可親自到本館流通櫃檯辦理外，亦可以電話通知或利用本館電腦公用目錄自行辦理線上續借。</p>	<p>六、借書冊數已滿定額者，在未還期間不得另借他書。借書期將滿且無預約者，得於借期屆滿前至線上公用目錄系統(Webpac)辦理續借，並以一次為限，借期由續借日起重新計算；惟逾期書不得續借。</p>	<p>一、說明續借原則。</p> <p>二、「24 小時圖書自助服務站」提供之書以暢銷書為主，考量其流通率，暫不續借。</p>
<p>第七條 外借中或展示中之館藏，可逕於線上公用目錄系統(WebPAC)辦理預約，每名讀者可預約二十冊(件)，預約書到館即寄發電子郵件通知，保留七日，逾期未借者取消該預約。</p>	<p>第六條 預約規定如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 讀者可透過網路，利用本館 WEBPAC 系統辦理預約。唯推廣教育班學員及館際互借單位等除外。</li> <li>• 預約書到館即寄發預約到館通知，通知預約讀者於七日內到館辦理借閱手續，超過七日未借閱視同放棄，即予取消其預約。</li> </ul>	<p>分則五、預約</p> <p>(一)欲借之圖書資料如已被他人借出，可至流通櫃檯或自行利用電腦公用目錄辦理預約。預約圖書資料回館後，本館將儘速通知預約者來館辦理借閱。</p> <p>(二)每名讀者至多可預約圖書(含合訂本期刊及教師指定</p>	<p>七、外借中或展示中之圖書，可逕於線上公用目錄系統(Webpac)辦理預約；逾期未借者，不予保留。</p>	<p>說明預約原則。</p>

高科大條文草案	原高應大	原一科大	原海科大	說明
		參考資料)5 冊，視聽資料 2 件。 (三)預約圖書資料回館，如預約者接獲本館通知後五日內未到館辦理借書，本館得取消其預約。		
第八條 借出館藏如遇本館需清查整理、裝訂或被列為教師指定參考資料時，得通知讀者限期歸還所借館藏。	第十二條 其他相關規定如下： • 本館遇清點、整理、改編或特殊狀況時，得通知讀者限期歸還所借圖書。	分則三、借書 (四)借出圖書資料，如遇盤點時，本館得縮短借書期限，並通知借書人收回之。盤點時間另行公告之。	八、借出館藏如遇圖書館需清查整理、裝訂或被列為教師指定參考資料時，得先行索回。	明定圖書館因需要得通知讀者限期歸還所借館藏。

高科大條文草案	原高應大	原一科大	原海科大	說明
<p>第九條 借閱館藏如有遺失(破損、缺頁情形者，視同遺失)，讀者應立即至本館辦理遺失登記並照價賠償，賠償計算方式如下：</p> <p>一、可查得價格者，依其價格賠償，基價以乘五十倍計算。</p> <p>二、無法查得價格者，得以頁數計算：中文出版品每頁以二元計；其他語文出版品每頁以十元計；無法查得頁數者，以二百頁計。</p>	<p>第九條 借出圖書應善盡保管之責，如有遺失或損壞，依下列兩種方式擇一賠償：</p> <p>• 自行購買圖書理賠</p> <p>(一)以原書原版或新版本(含出版社更易)賠償。</p> <p>(二)原書為簡體字版，得以繁體字版賠償；反之則不接受。</p> <p>(三)原書為精裝本，不得以平裝本賠償。</p> <p>(四)電腦書得以同主題性質，且不低於原書價格之新版本圖書賠償。</p> <p>(五)若遺失隨書所附光碟磁片，必須以原版賠償，不得以複製品替代；若為電腦書，得依本款第四目另購新書，一併賠償圖書本體與附件。</p> <p>• 以現金理賠</p> <p>(一)以本館購買價格(館藏檔價)1.5 倍計算。</p> <p>(二)若無購買價格者，則以書目檔價格1.5 倍計算。</p> <p>(三)若館藏檔價與書目檔價均無，以頁數計價，臺灣地區出版圖書每頁以新臺幣三元計，大陸地區出版圖書每頁以新臺幣五元計，國外出版圖書每頁以新臺幣十元計。頁數不足一百頁者以一百頁計，頁數不明者以三百頁計。</p> <p>(四)成套圖書遺失其中單冊，應以全套書籍依本款第一目至第三目計算賠償金額，並不得要求取回套書之殘存本。</p> <p>(五)若遺失隨書附件光碟磁片等，應以書加附件完整書價依本款第一目至第三目計算賠償金額；並不得要求取回圖書本體。</p>	<p>分則七、書籍遺失處理</p> <p>(一)借出圖書資料，如有遺失，以由遺失人購置及賠償相同圖書資料為原則。但如遺失人無法購得相同圖書資料，則依其或更新版次之現行定價加百分之二十之處理費以現金賠償之。如該圖書資料已絕版，則依其原價之二倍賠償。</p> <p>(二)遺失之西文原版書如無法購得，視同絕版書處理之，不得以台灣翻版書取代。</p> <p>(三)套書之單冊遺失，如出版商不單獨出售時，視同絕版書賠償之。</p> <p>(四)合訂本期刊如遺失，應購置同卷期之散本期刊，並加新臺幣壹佰伍拾元之裝訂費賠償之。如無法購得同卷期之散本期刊時，應依該期刊當年訂費之二倍賠償之。</p> <p>(五)如所借圖書資料在賠償時已逾期，仍應繳納逾期罰款。</p>	<p>九、借閱館藏如有遺失(破損、缺頁情形者，視同遺失)，讀者應立即至圖書館辦理遺失登記並照價賠償，賠償計算方式如下：</p> <p>(一)可查得價格者，依其價格賠償，基價以乘五十倍計算。</p> <p>(二)無法查得價格者得以頁數計算：臺灣出版品每頁以新臺幣二元計；大陸地區出版品每頁以新臺幣五元計；國外出版品每頁以新臺幣十元計；無法查得頁數者，以二百頁計。</p>	<p>一、明定遺失賠償方式。</p> <p>二、民國 20-30 年代，適值抗日戰爭及國共內戰時期，物價波動劇烈，出版界為了減少損失並方便營運計算，設計基價制以因應之。在臺灣推行之基價倍數最早為 16 倍，其後倍數歷有調整，目前已調整為 50 倍。</p>



高科大條文草案	原高應大	原一科大	原海科大	說明
<p>第十條 逾期歸還處理原則及滯還金計算方式：</p> <p>一、借期屆滿仍未歸還者，逾期一日每冊(件)應繳納滯還金五元，惟於三日寬限期內歸還則免計滯還金。</p> <p>二、滯還金累計總額達一百五十元者，暫停其外借權利。逾期三十日仍未歸還者視同遺失，除繳納一百五十元滯還金外，並照價賠償，惟本館未購置該資料前讀者仍可歸還館藏。</p> <p>三、如有特殊原因，經本館核准後得以義務服務方式代替繳納滯還金。</p> <p>四、逾期日之計算以日為單位，不滿一日者以一日計算。</p>	<p>第八條 借書逾期歸還或逾期辦理續借，及遺失或毀損館藏未於到期日前辦理賠償，每冊每逾期一日罰款新臺幣五元整，唯扣除閉館日不計，另設有兩日寬限期，逾期至第三日則罰以新臺幣十五元整；積欠罰款超過新臺幣一百五十元(含)，將暫停其借書、預約等權利。</p>	<p>分則六、還書及逾期處理</p> <p>(一)借書期滿前借書人應依規定辦理還書或續借手續，如未如期辦理，本館得處以逾期罰款。</p> <p>(二)讀者如能於借書到期日後三日(以時計者為2小時，以下同)內歸還所借之逾期圖書資料，本館得免除其逾期罰款；如未能於到期日後三日(或2小時)內歸還所借逾期圖書資料，本館仍得依以上第(四)項之規定，處以逾期罰款。</p> <p>(四)逾期罰款每逾一日，圖書、教師指定參考資料每冊新臺幣四元，視聽資料每件新臺幣十元，合訂本期刊及未裝訂之過期期刊每冊(件)逾期一小時新臺幣十元。單冊(件)逾期罰款上限為新臺幣一千元。</p> <p>(五)讀者借出圖書資料逾期未還清，本館得暫停其借用權利至還清止。</p> <p>(六)讀者之逾期及其他罰款累計超過規定金額(教師及職工警新臺幣二百元，學生一百元)時，本館得暫停其圖書資料借用權利至繳清止。</p> <p>(七)借書逾期6週未還，則視同遺失，並依本規則書籍遺失處理辦法處理之。</p>	<p>十、還書逾期處理原則及滯還金計算方式：</p> <p>(一)借期屆滿仍未歸還者，逾期不得續借且每逾期一日每冊應繳滯還金新臺幣五元。</p> <p>(二)滯還金累計總額達新臺幣一百五十元者，暫停其圖書外借權利。逾期三十日仍未歸還者視同遺失，除繳納一百五十元滯還金外，並照價賠償，惟圖書館未購置該書前仍可歸還館藏資料。</p> <p>(三)如有特殊原因，經圖書館核准後得以義務服務方式代替繳納滯還金。</p> <p>(四)逾期日之計算以日為單位，不滿一日者以一日計算；圖書館未開放之日仍納入計算。</p>	<p>明定逾期歸還處理原則及滯還金計算方式。</p>

高科大條文草案	原高應大	原一科大	原海科大	說明
<p>第十一條 教職員工離職、學生離校或借閱證期限屆滿前，應結清所借館藏、滯還金及賠償金。</p>	<p>第十一條 借書中止規定如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 學生畢業、休、退學及學員結業，應依規定還書及繳清欠款。</li> <li>• 教職員工退休、離職、借調或出國進修，其本人及眷屬應依規定還書及繳清欠款，否則不予辦理相關手續。</li> <li>• 退休人員、校友之借書證到期，應重新申請，否則暫停借書。館際互借單位之借書有效期限，悉依館際雙方合約規定辦理。</li> </ul>	<p>附則二 教職員工(含臨時人員)離職，學生畢業，退學或休學時，均須還清所借圖書資料及繳清所有罰款。凡未還清或繳清者，教職員工不予辦理離職，學生不得辦理離校手續，並緩發有關之證明文件。</p> <p>附則三 行政或研究助理離職時如有書未還清，聘用行政或研究助理之研究計劃主持人須負未還清圖書之追討責任；如追討未果，於該行政或研究助理離校一個月後，計劃主持人應依本規則分則第七條之規定負書籍遺失賠償責任。</p>	<p>十一、教職員工警離職、學生離校或借閱證期限屆滿前，應結清所借館藏、設備、滯還金及賠償金。</p>	<p>明定辦理離校或借閱證期限屆滿前，讀者應結清所借館藏、滯還金及賠償金。</p>
<p>第十二條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p>第十三條 本辦法經圖書諮詢委員會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本規則經本校行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>十二、本規則經圖書諮詢委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本規則訂定及修正程序。</p>
	<p>第十二條 其他相關規定如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 本館舉凡到期通知、借書逾期、預約到館、預約取消、預約催還、帳單與罰款等流通相關通知，均以電子郵件方式發送之，其中本校教職員工生，必須使用學校所予之帳號接收之。</li> </ul>	<p>附則一 教職員工證、學生證或其他借書證件遺失，除應立即掛失並向本校人事室或教務處等單位申請補發外，並應同時至本館辦理暫停借書手續，以防他人冒用。如發生冒用情事，被冒用者責任自負，冒用者並依本校相關規定議處。</p>		

## 國立高雄科技大學圖書館空間使用要點草案總說明

為有效管理館內空間與設備，便利讀者研究與學習，訂定圖書館空間使用要點，訂定重點說明如下：

- 一、本要點訂定目的。(第一點)
- 二、說明適用空間類型。(第二點)
- 三、明定適用對象。(第三點)
- 四、說明各空間借用方式並說明預約、續借及逾期使用原則。(第四點)
- 五、說明使用應注意事項。(第五點)
- 六、說明未盡事宜，依相關規定辦理。(第六點)
- 七、本要點訂定及修正程序。(第七點)

國立高雄科技大學圖書館空間使用要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)為有效管理館內空間與設備，便利讀者研究與學習，並提升使用效能，訂定「國立高雄科技大學圖書館空間使用要點」(以下簡稱本要點)。	本要點訂定目的。
二、本要點所稱空間為館內個人用之電腦座位、視聽座位、研究小間，團體用之討論室、視聽室及其他多功能空間。	說明適用空間類型。
三、本要點適用對象為本校教職員工及在學學生。	明定適用對象。
<p>四、使用空間須利用本館空間管理系統申請預約借用，其方式如下：</p> <p>(一)電腦座位、視聽座位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可預約七日內之座位，同一證號於同一時段僅可預約一個座位。</li> <li>2. 借用時間以三十分鐘為單位，每次借用最長為三小時，後續時段若無預約者，可於到期前申請續借。須輸入證號啟用，逾借用時間十五分鐘未啟用，或借用期間離開逾三十分鐘，系統將自動釋出該空間。</li> </ol> <p>(二)研究小間</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可預約七日內之空間，同一證號於同一時段僅可預約一個空間。</li> <li>2. 借用時間以三十分鐘為單位，每次借用最長為一日，須刷證(教職員證、學生證)啟用，使用期間須持證進出。逾借用時間十五分鐘未啟用，或借用期間離開逾一小時，系統將自動釋出該空間。</li> </ol> <p>(三)討論室、視聽室</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可預約七日內之空間，預約時須輸入三位共同借用人之證號，同一證號於同一時段僅可預約一個空間。</li> <li>2. 借用時間以三十分鐘為單位，每次借用最長為三小時，後續時段若無預約者，可於到期前申請續借。預約使用時間內，三位共同借用人須同時刷證(教職員證、學生證)啟用，使用期間須持證進出。逾借用時間十五分鐘未啟用，或借用期間離開逾三十分鐘，系統將自動釋出該空間。</li> </ol> <p>(四)其他多功能空間</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以單位借用為原則，可於線上預約七日</li> </ol>	說明各空間借用方式並說明預約、續借及逾期使用原則。

<p>內之空間並填具本館多功能空間借用申請表申請使用。</p> <p>2. 逾借用時間十五分鐘未啟用，系統將自動釋出該空間。</p>	
<p>五、使用時應注意事項如下：</p> <p>(一)館內電腦限供查詢圖書館館藏目錄、電子資源及學術網路資源之用，使用時應遵守著作權法相關規定，檢索所得之資料不得非法流通或為營利使用，同時嚴禁運用軟體大量複製、下載、列印電子資源內容，或複製其軟體。如有違法須自負法律責任。</p> <p>(二)研究小間使用後應將私人物品移出，不得與他人交換、轉借他人使用或作為討論室之用。</p> <p>(三)視聽座位、視聽室限播放具校內公開上映授權之視聽資料，不得私帶影片要求播放，每次使用以一部片為限。</p> <p>(四)使用館內各種空間均不得喧嘩，對各項設備應盡妥善使用及保管之責，如有毀損應負責修繕或照價賠償。</p> <p>(五)本館得於必要時通知借用人暫停使用或取消預約。</p>	<p>說明使用應注意事項。</p>
<p>六、本要點未盡事宜，悉依本館相關規定辦理。</p>	<p>說明未盡事宜，依相關規定辦理。</p>
<p>七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p>本要點訂定及修正程序。</p>

## 國立高雄科技大學圖書館空間使用要點草案

○年○月○日○學年度第○次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)為有效管理館內空間與設備，便利讀者研究與學習，並提升使用效能，訂定「國立高雄科技大學圖書館空間使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱空間為館內個人用之電腦座位、視聽座位、研究小間，團體用之討論室、視聽室及其他多功能空間。
- 三、本要點適用對象為本校教職員工及在學生。
- 四、使用空間須利用本館空間管理系統申請預約借用，其方式如下：
  - (一)電腦座位、視聽座位：
    1. 可預約七日內之座位，同一證號於同一時段僅可預約一個座位。
    2. 借用時間以三十分鐘為單位，每次借用最長為三小時，後續時段若無預約者，可於到期前申請續借。須輸入證號啟用，逾借用時間十五分鐘未啟用，或借用期間離開逾三十分鐘，系統將自動釋出該空間。
  - (二)研究小間
    1. 可預約七日內之空間，同一證號於同一時段僅可預約一個空間。
    2. 借用時間以三十分鐘為單位，每次借用最長為一日，須刷證(教職員證、學生證)啟用，使用期間須持證進出。逾借用時間十五分鐘未啟用，或借用期間離開逾一小時，系統將自動釋出該空間。
  - (三)討論室、視聽室
    1. 可預約七日內之空間，預約時須輸入三位共同借用人之證號，同一證號於同一時段僅可預約一個空間。
    2. 借用時間以三十分鐘為單位，每次借用最長為三小時，後續時段若無預約者，可於到期前申請續借。預約使用時間內，三位共同借用人須同時刷證(教職員證、學生證)啟用，使用期間須持證進出。逾借用時間十五分鐘未啟用，或借用期間離開逾三十分鐘，系統將自動釋出該空間。
  - (四)其他多功能空間
    1. 以單位借用為原則，可於線上預約七日內之空間並填具本館多功能空間借用申請表申請使用。
    2. 逾借用時間十五分鐘未啟用，系統將自動釋出該空間。
- 五、使用時應注意事項如下：
  - (一)館內電腦限供查詢圖書館館藏目錄、電子資源及學術網路資源之用，使用時應遵守著作權法相關規定，檢索所得之資料不得非法流通或為

營利使用，同時嚴禁運用軟體大量複製、下載、列印電子資源內容，或複製其軟體。如有違法須自負法律責任。

(二)研究小間使用後應將私人物品移出，不得與他人交換、轉借他人使用或作為討論室之用。

(三)視聽座位、視聽室限播放具校內公開上映授權之視聽資料，不得私帶影片要求播放，每次使用以一部片為限。

(四)使用館內各種空間均不得喧嘩，對各項設備應盡妥善使用及保管之責，如有毀損應負責修繕或照價賠償。

(五)本館得於必要時通知借用人暫停使用或取消預約。

六、本要點未盡事宜，悉依本館相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

**國立高雄科技大學圖書館**  
National Kaohsiung University of Science and Technology Library  
**多功能空間借用申請表**  
Application for Multifunctional Space

填寫日期(Application Date)： 年(Y) 月(M) 日(D)

<b>申請單位</b> Department		<b>單位主管</b> Director of Department	
<b>聯絡人</b> Name of Applicant		<b>聯絡電話</b> Phone Number	
<b>使用人數</b> Number of Users		<b>電子郵件信箱</b> E-mail Address	
<b>活動名稱</b> Event Title			
<b>借用時間</b> Time Requested	自(From) 年(Y) 月(M) 日(D) 時(H) 至(To) 年(Y) 月(M) 日(D) 時(H)		
<b>借用空間</b> Variety of Spaces	<b>楠梓校區 Nanzih Campus</b>		
	<input type="checkbox"/> <b>多功能視聽室(120 席)：Audio-visual Room(120 seats)</b> <input type="checkbox"/> 麥克風 Microphone <input type="checkbox"/> 投影設備 Projector & Screen <input type="checkbox"/> 藍光播放器 BD Player <input type="checkbox"/> 65 吋觸控螢幕 65" Touchscreen <input type="checkbox"/> 環控操作平板 Control System Tablet <input type="checkbox"/> 筆記型電腦 Laptop <input type="checkbox"/> 海報架 Poster Stand		
	<input type="checkbox"/> <b>數位攝影棚 Digital Studio</b> <input type="checkbox"/> 攝影機 Camera <input type="checkbox"/> 腳架 Tripod <input type="checkbox"/> 投射燈 Projecting Lamp <input type="checkbox"/> 虛擬互動有聲電子書 VR Book		
	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
<b>借用空間</b> Variety of Spaces	<b>燕巢校區 Yanchao Campus</b>		
	<input type="checkbox"/> <b>129 階梯教室(86 席)：Lecture Room 129 (86 seats)</b> <input type="checkbox"/> 麥克風 Microphone <input type="checkbox"/> 投影設備 Projector & Screen <input type="checkbox"/> DVD 播放器 DVD Player <input type="checkbox"/> 環控操作平板 Control System Tablet		
	<input type="checkbox"/> <b>130 階梯教室(113 席)：Lecture Room 130(113 seats)</b> <input type="checkbox"/> 麥克風 Microphone <input type="checkbox"/> 投影設備 Projector & Screen <input type="checkbox"/> DVD 播放器 DVD Player <input type="checkbox"/> 環控操作平板 Control System Tablet		
	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
<b>借用空間</b> Variety of Spaces	<b>第一校區 Diyi Campus</b>		
	<input type="checkbox"/> <b>資源利用指導室(32 席)：Instruction Room(32 seats)</b> <input type="checkbox"/> 電腦 Computer <input type="checkbox"/> 投影設備 Projector & Screen <input type="checkbox"/> 數位講桌 Digital Desk		
<b>備註</b> Note	除數位攝影棚可供個人借用外，餘以單位借用為原則。 Digital Studios can be reserved by individuals, but spaces other than Digital Studios can only be reserved by departments.		
<b>圖書館審核</b> Approved by Library			



## 國立高雄科技大學圖書館電子書閱讀器借用要點草案總說明

為提供電子書閱讀器以推廣數位閱讀及行動學習，訂定圖書館電子書閱讀器借用要點，訂定重點說明如下：

- 一、本要點訂定目的。(第一點)
- 二、說明本要點適用對象。(第二點)
- 三、明定借期及逾期處理相關規定。(第三點)
- 四、說明臨櫃借用歸還及應注意事項。(第四點)
- 五、說明借用期間使用保管責任。(第五點)
- 六、說明使用閱讀器應遵守著作權法相關規定。(第六點)
- 七、明定圖書館因活動或業務需要，得通知讀者限期歸還。(第七點)
- 八、說明本要點未盡事宜處理依據。(第八點)
- 九、本要點訂定及修正程序。(第九點)

## 國立高雄科技大學圖書館電子書閱讀器借用要點草案 逐點說明表

規 定	說 明
一、國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)，為提供電子書閱讀器(以下簡稱閱讀器)以推廣數位閱讀及行動學習，訂定「國立高雄科技大學圖書館電子書閱讀器借用要點」(以下簡稱本要點)。	本要點訂定目的。
二、本要點適用對象為本校教職員工及在學生。	說明本要點適用對象。
三、每人限借一部，借期十四天；如無人預約得續借；外借中可辦理預約；借期屆滿仍未歸還者，逾期一日每部應繳滯還金新臺幣(下同)五元，滯還金累計總額達一百五十元者，暫停其外借權利。逾期三十日仍未歸還者視同遺失，除繳納一百五十元滯還金外，並照價賠償。	明定借期及逾期處理相關規定。
四、借用與歸還時，應於服務檯點收配件並確認是否正常運作。借用後衍生之毀損問題應由借用人自行負責，歸還時應回復借用時之原狀，且不得投還書箱歸還。歸還後本館一律還原軟體及資料檔案狀態，對個人存放閱讀器內資料不負任何保管責任。	說明臨櫃借用歸還及應注意事項。
五、借用期間應盡妥善使用及保管之責，閱讀器或儲存內容如有損壞應負責修繕；如有遺失應購置原物或照價賠償。	說明借用期間使用保管責任。
六、使用閱讀器須遵守著作權法相關規定，如有違法須自負法律責任。	說明使用閱讀器應遵守著作權法相關規定。
七、本館因專案推廣活動或其他業務需要時，得通知讀者限期歸還。	明定圖書館因活動或業務需要，得通知讀者限期歸還。
八、本要點未盡事宜，悉依本館相關規定處理。	說明本要點未盡事宜處理依據。
九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	本要點訂定及修正程序。

## 國立高雄科技大學圖書館電子書閱讀器借用要點草案

○年○月○日本校○學年度第○次○○會議通過

- 一、國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)，為提供電子書閱讀器(以下簡稱閱讀器)以推廣數位閱讀及行動學習，訂定「國立高雄科技大學圖書館電子書閱讀器借用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校教職員工及在學生。
- 三、每人限借一部，借期十四天；如無人預約得續借；外借中可辦理預約；借期屆滿仍未歸還者，逾期一日每部應繳滯還金新臺幣(下同)五元，滯還金累計總額達一百五十元者，暫停其外借權利。逾期三十日仍未歸還者視同遺失，除繳納一百五十元滯還金外，並照價賠償。
- 四、借用與歸還時，應於服務檯點收配件並確認是否正常運作。借用後衍生之毀損問題應由借用人自行負責，歸還時應回復借用時之原狀，且不得投還書箱歸還。歸還後本館一律還原軟體及資料檔案狀態，對個人存放閱讀器內資料不負任何保管責任。
- 五、借用期間應盡妥善使用及保管之責，閱讀器或儲存內容如有損壞應負責修繕；如有遺失應購置原物或照價賠償。
- 六、使用閱讀器須遵守著作權法相關規定，如有違法須自負法律責任。
- 七、本館因專案推廣活動或其他業務需要時，得通知讀者限期歸還。
- 八、本要點未盡事宜，悉依本館相關規定處理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

## 國立高雄科技大學圖書館志願服務工作人員服務要點草案 總說明

為充分運用校內外人力資源，協助推展圖書館業務，以提升服務品質，擬訂定圖書館志願服務工作人員服務要點，訂定重點說明如下：

- 一、本要點訂定目的。(第一點)
- 二、明定志工招募對象及訓練。(第二點)
- 三、明定志工基本服務時數。(第三點)
- 四、明定志工服務內容。(第四點)
- 五、明定志工考核內容。(第五點)
- 六、明定志工獎勵方式。(第六點)
- 七、明定志工資格撤銷之情形。(第七點)
- 八、本要點訂定及修正程序。(第八點)

## 國立高雄科技大學圖書館志願服務工作人員服務要點草案 逐點說明表

規 定	說 明
一、國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)為充分運用校內外人力資源，協助推展圖書館業務，以提升服務品質，訂定「國立高雄科技大學圖書館志願服務工作人員服務要點」(以下簡稱本要點)。	本要點訂定目的。
二、本校學生、教職員工或其眷屬、退休教職員工及其他國中以上在學學生，具有服務熱忱者，均可申請。 申請通過且參加職前講習、訓練合格後始成為本館志願服務工作人員(以下簡稱志工)。	明定志工招募對象及訓練。
三、志工應每週服務二小時或每月服務八小時以上，並遵守本館各相關規定。	明定志工基本服務時數。
四、志工服務項目依本館實際需求分派，且須依服務內容填寫工作紀錄表，並接受負責指導館員之督導與考核。	明定志工服務內容。
五、志工之考核包括出勤、訓練、服務態度、工作知能等，服務優良且達規定時數者予以獎勵。	明定志工考核內容。
六、志工之獎勵如下： (一)校內教職員工生服務達八小時以上者： 1.發給志工服務證明書。 2.表現優良者，致贈感謝狀。 (二)教職員工眷屬及其他國中以上在學學生：服務優良且達三十二小時以上者，可免費辦理志工借閱證乙張，享有借書服務，借閱證有效期限為發證日起一年。	明定志工獎勵方式。
七、有下列情形之一者得撤銷其志工資格： (一)無故未到勤達三次者。 (二)無故不接受本館派任工作者。 (三)言行有損本校聲譽或權益者。	明定志工資格撤銷之情形。
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。	本要點訂定及修正程序。

## 國立高雄科技大學圖書館志願服務工作人員服務要點草案

○年○月○日○學年度第○次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學圖書館(以下簡稱本館)為充分運用校內外人力資源，協助推展圖書館業務，以提升服務品質，訂定「國立高雄科技大學圖書館志願服務工作人員服務要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校學生、教職員工或其眷屬、退休教職員工及其他國中以上在學學生，具有服務熱忱者，均可申請。  
申請通過且參加職前講習、訓練合格後始成為本館志願服務工作人員(以下簡稱志工)。
- 三、志工應每週服務二小時或每月服務八小時以上，並遵守本館各相關規定。
- 四、志工服務項目依本館實際需求分派，且須依服務內容填寫工作紀錄表，並接受負責指導館員之督導與考核。
- 五、志工之考核包括出勤、訓練、服務態度、工作知能等，服務優良且達規定時數者予以獎勵。
- 六、志工之獎勵如下：
  - (一)校內教職員工生服務達八小時以上者：
    - 1.發給志工服務證明書。
    - 2.表現優良者，致贈感謝狀。
  - (二)教職員工眷屬及其他國中以上在學學生：服務優良且達三十二小時以上者，可免費辦理志工借閱證乙張，享有借書服務，借閱證有效期限為自發證日起一年。
- 七、有下列情形之一者得撤銷其資格：
  - (一)無故未到勤達三次者。
  - (二)無故不接受本館派任工作者。
  - (三)言行有損本校聲譽或權益者。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。