

健行科技大學 109 學年度第 1 次圖書館委員會議記錄

時 間:109 年 9 月 23 日星期三 中午 12 時

地 點:圖書館 2 樓 健行藝廊

出席人員:如簽到表所列,應到 22 人,實到 22 人。

主 席:李副校長衍博

會議記錄:邱資凱

壹、宣布開會

貳、主席致詞(略)

參、上次會議決議執行情形

案由	主旨	執行情形
一	圖書館 110 年度獎補助款預算規劃案	據以實施
二	圖書館館藏報廢案	據以實施

決議:照案通過。

健行科技大學 109 學年度第 1 次圖書館委員會議簽到表

單位	簽名	單位	簽名
主任委員李副校長衍博	李衍博	圖書館楊館長靜汶	楊靜汶
電子工程系高福禧委員	高福禧	室內設計與管理系蔡馨文委員	蔡馨文
電機工程系李盛輝委員	李盛輝	企業管理系謝加娣委員	謝加娣
資訊工程系左豪官委員	左豪官	行銷與流通管理系林炯禮委員	林炯禮
數位多媒體系翁美寧委員	翁美寧	資訊管理系鄭培成委員	鄭培成
機械工程系黃世欣委員	黃世欣	餐旅管理系黃立烜委員	黃立烜
土木工程系王坪委員	王坪	國際企業經營系李宜致委員	李宜致
應用空間資訊系黃國銘委員	黃國銘	財務金融系曾曉萍委員	曾曉萍
材料製造科技學位學程周世賢委員	周世賢	應用外語系謝怡嫻委員	謝怡嫻
工業管理系許績興委員	許績興	通識教育中心傅安良委員	傅安良
車輛工程系劉家彰委員	劉家彰	學生代表	陳珮文
列席人員			
邱資凱	黃靜汶		
林玉珍	劉錦欣	王淑惠	

肆、工作報告

一、近期學校進行評鑑時，評鑑委員尤其是針對館藏量與資源使用提出許多寶貴的建議，因而提供各委員 106 至 108 學年度各系圖書資源利用比較表，可看出圖書館的利用率不佳。有鑑於此，圖書館積極辦理諸多活動來提升利用率，舉凡圖書館利用教育、大一新生社團時數、新鮮人抽抽樂以及貓咪集點卡等，煩請各位委員將各項活動訊息帶回系上，協助圖書館對系上的師生宣傳與推廣。

二、電子資源講習：

1. 開放全校師生報名：

序號	活動名稱	活動日期	活動地點
114906	圖書館新版電子資源查詢系統講習	2020/09/24(週四) 10:00~11:00	行政大樓 A404 電腦教室
114905	圖書館新版電子資源查詢系統講習	2020/09/22(週二) 10:00~11:00	行政大樓 A404 電腦教室

2. 碩士班研究方法課西文電子資料庫講習時間表

星期一	星期二	星期三
商管學院 財金所、資管所 10/19 18:30-20:00 SDOL A520 電腦教室	工程學院 空防所、機械所 10/27 20:10-20:55 EDS 土木系電腦教室	電資學院 電子所、電機所、資工所 10/7 18:30-20:00 IEL D702 電腦教室
		民設學院 工管所、國企所、企管所 10/14 18:30-20:00 ASP+BSP C405B 電腦教室

上學期圖書館針對各院碩士班舉辦 6 場資料庫講習，根據課後滿意度問卷調查的結果，碩士生反應極為良好，表示對未來的研究與論文撰寫很有幫助。這學期繼續辦理，希望授課老師能提醒或指定學生多從圖書館訂購的電子資源查找資料並參考利用，以期發揮訂購資料庫之使用效益。

三、新版電子資源查詢系統啟用：

新版電子資源查詢系統於暑假期間進行建置，本學期已正式啟用，未參加講習課程之師生可於系統登入首頁下載操作手冊參考，煩請圖委轉知系上師生多加利用。

登入 **健行科技大學圖書館**
請輸入您個人的讀者證號與密碼!

帳號:

密碼:

登入

1. 服務對象：本校教職員工生。
2. 校內、外：請輸入學校E-mail的帳號、密碼，登入後可直接檢索使用。
3. 若有使用上有任何問題，請與本館聯絡(分機3756)。



Embedded EBSCO Discovery Service
System Designed by Hyweb Technology Co., Ltd. ©2013

圖一 系統登入頁面

圖書館首頁 電子資源系統首頁 查看所有電子資源(資料庫/電子期刊/電子書) Hi- 黃沛汝 您好! 個人專區 登出 中文版 ▼

 **健行科技大學**
Chien Hsin University of Science and Technology

全文查找 ⓘ 資料庫/電子期刊/電子書 |

查找館藏、期刊文章及部分電子資源全文 **查詢**

☒ EDS集中式

在此處輸入關鍵詞即可進行全文搜尋

新手上路	館藏資源利用	關於我們
操作手冊	館藏查詢	最新消息
常見問題 Q&A	電子資源清單	開放時間
校外連線檢索	圖書介紹	圖書館粉絲專頁
	資源探索服務	回圖書館首頁
	館際合作	

隱私權政策 | 聯繫我們 |
健行科技大學 - 電子資源管理系統©
320 桃園市中壢區健行路229號
聯絡電話: 03-4581196轉3748 ~ 3758 圖書館信箱: lib@uch.edu.tw



圖二 全文查詢畫面

圖書館首頁 電子資源系統首頁 查看所有電子資源(資料庫/電子期刊/電子書) Hi- 黃沛汝 您好! 個人專區 登出 中文版

健行科技大學
Chien Hsin University of Science and Technology

全文查找 | 資料庫/電子期刊/電子書 > 查詢紀錄

全部 > 進階查詢 > 資源瀏覽

全部瀏覽 主題瀏覽 系所瀏覽 資料類型 熱門瀏覽

西文字序 總覽 A B C D E G H I J L M N O P R S T U W other
中文順序 注音符號 筆畫順序
語言別 中文 西文 日文 法文

共 214 篇

全選 排序依: 題名

1. ABC-CLIO 電子書
資源網址: <http://ebooks.abc-clio.com>
語文別: 西文
收錄電子書: (查看清單)

2. ABI/INFORM Collection
資源網址: <https://search.proquest.com/abicomplete?accountid=...>
語文別: 西文

3. Academic Journals - open Access Journals 電子期刊資料庫
資源網址: <https://academicjournals.org/>
語文別: 西文

4. Academic Search Premier (EBSCOHOST)
資源網址: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?profile=eho...>
語文別: 西文
收錄電子期刊: (查看清單)

狀態
▶ 試用
▶ 新建
▶ 購買
▶ 免費
▶ 推薦

資料類型
▶ 文獻探索系統 (1)
▶ 目錄 (12)
▶ 全文型資料庫 (45)
▶ 名錄 (1)
▶ 地圖 (1)
▶ 多媒體 (12)
▶ 字辭典 (9)
▶ 百科全書 (3)
▶ 技術報告 (1)

圖三 資源清單頁面

四、利用教育

1. 館藏資源利用教育課程預約

109-1 學期的圖書館利用教育課程，因 9-10 月以新生班圖書館導覽為主，館藏資源利用課程自 9/7~10/15 開放老師申請預約，上課時間預計安排於 11-12 月執行。請有需求的老師上線預約，預約網址

https://www.lib.uch.edu.tw:1443/uch/portal_d3_cnt.php?button_num=d3&folder_id=1

2. 種子教師:

圖書館已推廣多年的種子教師計畫，透過老師挑選與授課內容相關的電子資源，融入教學內容當中，並指定學生利用相關電子資源進行課業研究或作業的撰寫。種子教師只要在課堂上協助指導學生如何使用圖書館的電子資源，或者查詢館藏資源，並將授課內容做成紀錄，提供給圖書館，教師評鑑時圖書館將給予加分的回饋。請圖委回系上協助宣導，多多鼓勵系上老師加入圖書館種子教師的行列。種子教師計畫內容請參考以下網址：

https://www.lib.uch.edu.tw:1443/uch/portal_d10.php?button_num=d10

五、109 學年度第 1 學期活動行事曆

月份	活動時間	活動內容
9	9/1-3 8:00-17:00	新生闖關 暨 影片放映
	9/1~10/30	新鮮人抽抽樂
	9/1~12/31	貓咪集點卡
	9/1~12/31	動・物・森・遊・繪 書展
	9/7~10/31	新生利用教育
	9/14-25 10-19 時	二手書分送
	9/22, 24 10-11 時	電子資源查詢系統講習
	9/29 18-21 時	水晶串珠手作體驗活動
10	10/15-12/20	「轉藝・新語」臺灣師大美術系黃進龍師生展
	10/16(五)14:30	畫展開幕茶會
	10/20(二)、29(四) 15:40-16:40, 18-21:00	畫展相關活動 (導覽暨課程)
	10/7-27	碩士班資料庫講習
11	11/2-8	期中考 FUN 電影
	12(四)11:00-13:30	悅讀 E 起來~選書・挑片・圖書館買單
	17(二)13:00-15:00	網紅經濟時代~百萬網紅的實戰分享/冒牌生
1	1/4-10	期末 FUN 電影

六、大一圖書館利用教育-課程表

節數	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18
1.2					
3.4		電子一乙, 行銷一丙	餐旅一甲	電子一甲, 企 一丙, 企一乙	應外一甲
5.6	數媒一乙, 資管一乙			機械一乙, 應外一乙	國企一甲 資工一甲
7.8		資管一甲, 資管一丙		餐旅一丙	國企一乙
	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25
1.2					
3.4		室設一甲, 室設一乙	行銷一乙 資工一丙	資工一乙	
5.6	車輛一甲	企管一甲		財金一甲	電機一丙
7.8	行銷一甲				
	9/28	9/29	9/30	國定假日	國定假日
1.2		電機一乙			
3.4		電機一甲	土木一甲 餐旅一乙		
5.6		財金一乙			
7.8					
	10/5	10/6	10/7	10/8	國定假日
1.2					
3.4	工管一甲		數媒一甲		
5.6	機械一甲, 材料一甲				
7.8					
	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30
1.2					
3.4			餐旅一丁		
5.6					
7.8				應資一甲	

七、第 1 學期進修部圖書館利教育

	一 9/21	二 9/22	三 9/16	四 9/17	五 9/18
8					
9					
12	鄧伯修 D417 19:20~20:00 授課者:玉玲 工管一甲 電子一甲 電機一甲	葉宏彥 D417 19:20~20:00 授課者:旆辰 國企一甲 餐旅一乙	總教官 D407 19:20~20:00 授課者:旆辰 餐旅一甲 企管一甲	徐世伊 D417 19:20~20:00 授課者:玉玲 餐旅一丙 機械一乙	鄧伯修 D407 19:20~20:00 授課者:旆辰 數媒一甲 室設一甲 應外一甲
13		葉宏彥 D417 20:20-21:00 授課者:旆辰 資管一甲 財金一甲	葉宏彥 D407 20:20-21:00 授課者:旆辰 車一甲 資工一甲	鄧伯修 D417 20:20-21:00 授課者:玉玲 行一甲 行一乙	

聯絡人：劉旆辰 分機 3754

八、為了讓新生班的學生認識圖書館，109 學年度日間部新生圖書館導覽活動特別安排在大一「職涯探索與規劃」的課程中進行，日期為 9/14~10/31，共計 38 班。

九、109-1「尋找愛書人」二手書的分送活動日期為 9/14~9/25，今年募得的書籍約 887 本(理工類 320 本、商管類 375 本及其他類 192 本)，要麻煩委員們協助宣導，系上的老師如果有教科書或是其他休閒類的書籍可以捐贈給圖書館辦理二手書的分送活動用，教科書的部份，圖書館在教師評鑑時將給予加分的回饋。

十、圖書介購(教科用書、證照用書等)，也要麻煩委員協助宣導，請系上老師可以利用線上圖書介購系統推薦書籍給圖書館採購。推薦書籍的老師，圖書館在教師評鑑時也會給予加分的回饋。

貓咪集點卡

f 健行科技大學圖書館



活動說明

- ① 借書、影片、電子書，1本/1片可集1點
- ② 中原大學圖書館館際借閱圖書：1本3點

(詳圖書館活動網頁)

- ③ 參與圖書館活動，1次1點 (有標示可集點活動方能集點)

- ④ 活動日期：109.9.7至獎品兌換完畢為止



好禮 1 圖書館好獎



家樂福禮物卡 80 點



阿北貓杯子 100 點



禪意提袋/筆記本 110 點



環保吸管 150 點



好禮 2 大一必修 社團學分時數折抵

※認列2小時 30 點

※認列4小時 50 點

學分認列依校方規定
(詳圖書館活動網頁)



八耐舜子系列-胖胖杯/胖妹綿T 300 點

主辦單位：健行科技大學圖書館

新鮮人抽抽樂

活動說明

對象 一年級新鮮人(含日間部、進修部、研究生)

內容 活動期間至圖書館借書、借影片，線上借閱電子書、使用電子資料庫，皆可參加抽獎。

活動時間 即日起~**10/31**

最新活動詳情請參閱官網



八耐舜子 胖胖杯／胖妹棉T

7-11禮券

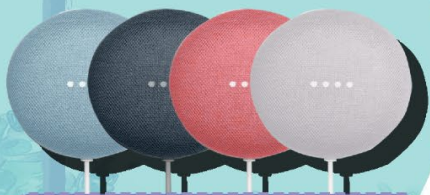


拉拉熊 6000mAh
雙向USB 行動電源



小米手環5

Nuarl N6mini極度輕巧
無線藍牙耳機



Google Nest Mini 2代



威秀影城電影票



主辦單位：健行科技大學圖書館
贊助單位：輝洪開發股份有限公司

伍、提案討論

案由一：圖書館 110 年度獎補助款預算調整案，提請審議。

說明：1. 圖書館本欲建置校園 iVideo 教育影音公播網系統，經廠商簡報及與學校相關單位開會討論後，鑒於維護費用、各項軟硬體升級以及校內頻寬等因素，決議將影音公播系統暫緩，規畫將預算調整為更新圖書館主機房伺服器及軟體設備等。

2. 圖書館 110 年度獎補助款預算規劃調整草案，請參閱附件一。

決議：照案通過。

案由二：「健行科技大學圖書館多媒體視聽中心使用辦法」修訂案，提請審議。

說明：「健行科技大學圖書館多媒體視聽中心使用辦法」修正條文對照表，請參閱附件二。

決議：照案通過。

案由三：「健行技大學圖書館多媒體視聽中心置物櫃管理規則」修訂案，提請審議。

說明：「健行技大學圖書館多媒體視聽中心置物櫃管理規則」修正條文對照表，請參閱附件三。

決議：照案通過。

陸、臨時動議(無)

柒、主席結論(略)

捌、散會

110年度圖書館圖儀經費預算分配表（調整案）

品名	規格	數量	單位	110年度調整前預算金額 (執行期間：110.01.01~110.12.31)		110年度調整後預算金額 (執行期間：110.01.01~110.12.31)		比例(%)
				金額	比例(%)	金額	比例(%)	
圖書	中西文圖書	1	批	1,990,000	33.2%	1,326,000	22.1%	
多媒體資源	Audio-CD/VCD/DVD 等相關媒體	1	批	1,490,000	24.8%	550,000	9.2%	
電子資源 (使用年限二年(含)以上)	電子書、電子期刊、 電子資料庫、資訊系 統	1	批	1,280,000	21.3%	1,900,000	31.7%	
儀器設備	機器儀器設/備份軟體 /入口網站等	1	批	1,240,370	20.7%	2,224,000	37.1%	
合計				6,000,370	100.0%	6,000,000	100%	

110 年度 圖書館 資本門經費需求表 ■ 基本型 □ 競爭型

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總額	用途說明 見注(一)	放置地點 (請註明教室 或實驗室名稱)	使用期間	特色發展	與 □中程校務發展 □高教深耕計畫 特色理念符合程度
									見注二	見注(三)	
1	互動式入口網改版	規格如下/或同級品以上： 1.前台UI設計 2.RWD機制 3.管理模組 4.權限模組 5.中英文資料上欄模組 6.統計模組 7.海報/活動輪播模組 8.行事曆模組 9.介接圖書館外部系統 10.現行網站資料轉移	1	式	1,300,000	1,300,000	為提供全校師生各項相關館藏資訊服務，並提升全校師生使用圖書館各種資源的便利性。	圖書館	■1月1日－7月31日		■完全符合
											□部分符合
									■8月1日－12月31日		□完全無關
2	備份軟體	規格如下/或同級品以上：NAKIVO Backup & Replication Pro 1 cpu for VMware Hyper-V，買斷	6	組	53,395	320,370	為提供全校師生各項相關館藏資訊服務，並提升全校師生使用圖書館各種資源的便利性。	圖書館	■1月1日－7月31日		■完全符合
											□部分符合
									■8月1日－12月31日		□完全無關
3	虛擬化軟體	規格如下/或同級品以上：VMware vSphere Enterprise Plus for 1 processor；(含原廠一年5*12電話支援及保固內軟體免費下載升級) 最新版校園授權	6	組	100,508	603,048	為提供全校師生各項相關館藏資訊服務，並提升全校師生使用圖書館各種資源的便利性。	圖書館	■1月1日－7月31日		■完全符合
											□部分符合
									■8月1日－12月31日		□完全無關
合計：						2,223,418					

格如有不足，請自行增列使用。

注意事項：

(一) 用途說明：1. 高教深耕計畫，分項X，子計畫：1-1-1-XXXX；2. 學程名程：XXX學程；3. 用於學制/必修/選修/課程名稱。

(二) 若選擇 □1月1日－7月31日時，中程系統請同時修改為1/1-7/31；□8月1日－12月31日時，中程系統請同時修改為8/1-12/31。

(三) 特色發展，請說明為下列那幾項：基本型：1. 院級專電腦教室之汰舊換新計畫2. 教學實驗室基本需求計畫；競爭型：1. 發展學校重點特色計畫2. 院級特色發展，跨系跨領域之大型計畫3. 系級學程及特色發展計畫。

(四) 編列規則請見「圖資設備作業規範及注意事項補充說明」。

健行科技大學圖書館多媒體視聽中心使用辦法

附件二

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 1 條 服務目的： 健行科技大學圖書館(以下簡稱本館)為提供讀者利用本館館藏視聽資料以進行教學、學術研究<u>與</u>正當休閒，特設立媒體中心(以下簡稱本中心)，並制定「健行科技大學圖書館多媒體視聽中心使用辦法」(以下簡稱本辦法)。	一、服務目的： 健行科技大學圖書館(以下簡稱本館)<u>為因應資訊傳播型態之多元化，以及</u>為提供讀者利用本館館藏視聽資料以進行教學、學術研究、<u>課業討論或</u>正當休閒，特設立媒體中心(以下簡稱本中心)，並制定「健行科技大學圖書館多媒體視聽中心使用辦法」(以下簡稱本辦法)，<u>使用本中心設備者均依本辦法辦理</u>。	酌作文字修訂
第 2 條 服務對象： <u>一、本校教職員工與學生憑學校核發之教職員工生證件。</u> <u>二、校友、退休教職員工、推廣教育班師生、兼任教師、準研究所新生、研究(計劃)助理辦理臨時借書證，於館內使用。</u>	二、服務對象： <u>凡本校之教職員工得憑服務證、學生得憑學生證或各單位奉准專案研究計畫之專任助理，領有圖書館核發借書證者，得依本辦法使用本中心之視聽資料及設備。校友／退休教職員工／推廣教育班師生／社區學校教師可持健行科技大學圖書館申辦之臨時借書證於館內使用。</u>	酌作文字修訂
第 5 條 使用辦法： 一、本中心視聽資料採開架式管理，使用者自行取閱欲借資料，憑證至服務<u>台</u>登記借閱。	五、使用辦法： 1. 本中心視聽資料採開架式管理，使用者自行取閱欲借資料，憑證至<u>諮詢</u>服務<u>臺</u>登記借閱。	酌作文字修訂
第 6 條 館內使用須知： 十、使用資料及器材應依使用說明妥善使用，使用完畢亦應依循相關說明結束作業、關閉電源，使用上<u>如有</u>的問題請向服務<u>台洽詢</u>，如因不當操作致使設備或軟體損壞者，應負賠償之責任。	六、館內使用須知： 10. 使用資料及器材應依使用說明妥善使用，使用完畢亦應依循相關說明結束作業、關閉電源。<u>如有使用上</u>的問題請立即向<u>諮詢</u>服務<u>臺商請協助</u>，如因不當操作致使設備或軟體損壞者，應負賠償之責任。	酌作文字修訂

第 7 條 館外借閱須知： 一、本中心可供外借的資料依資料性質而定，以下為可供外借之讀者身份/期限/續借規定： 3. 兼任教師/準碩士班新生/研究(計劃)助理：視聽資料可借 <u>3</u> 件(條碼號)，借期 7 天，不得續借。 四、資料出借前，<u>讀者應親自檢查有無毀損、圈點、污損等情，若有以上情形請立即向服務台人員說明，一旦外借後，將由讀者負責資料之完整，若有損毀，依本辦法第十條辦理。</u>	七、館外借閱須知： 1. 本中心可供外借的資料依資料性質而定，以下為可供外借之讀者身份/期限/續借規定： (3) 兼任教師/準碩士班新生/研究(計劃)助理：視聽資料可借 <u>6</u> 件(條碼號)，借期 7 天，不得續借。 4. 資料出借前，<u>使用者應自行確認無損壞狀況，若有損壞，應先向諮詢服務臺人員告知及登記，若資料借出後歸還時，經館員檢查有刮傷或損壞狀況，一概由最後借閱該片的使用者負責賠償。</u>	酌作文字修訂
第 8 條 團體欣賞室的借用： 四、借用許可申請核准借用本中心團體使用室後，借用人請持證件於借用時間之 15 分鐘內至本中心服務<u>台</u>報到，由館員代為開啟後入內使用，逾 15 分鐘者，視同棄權。使用完畢，應立即告知本中心服務<u>台</u>人員。 十、為顧及公平使用，團體室不作為排課教室及長期借用。但專案申請或與圖書館合辦活動除外。	八、團體欣賞室的借用： 4. 借用許可申請核准借用本中心團體使用室後，借用人請持證件於借用時間之 15 分鐘內至本中心<u>諮詢</u>服務<u>臺</u>報到，由館員代為開啟後入內使用，逾 15 分鐘者，視同棄權。使用完畢，應立即告知本中心<u>諮詢</u>服務<u>臺</u>人員。 10. <u>本館</u>為顧及公平使用，團體室不作為排課教室及長期借用。但專案申請或與圖書館合辦活動除外。	酌作文字修訂
第 9 條 會議廳的借用： 三、借用許可申請核准後，借用人請持證件及使用許可於借用時間前 30 分鐘內至本中心 <u>5F</u> 服務<u>台</u>報到，由館員代為開啟後入內使用。使用完畢，應立即告知本中心服務<u>台</u>人員。 十、為顧及公平使用，會議廳不做為排課教室及長期借用。	九、會議廳的借用： 3. 借用許可申請核准後，借用人請持證件及使用許可於借用時間前 30 分鐘內至本中心<u>諮詢</u>服務<u>臺</u>報到，由館員代為開啟後入內使用。使用完畢，應立即告知本中心<u>諮詢</u>服務<u>臺</u>人員。 10. <u>本館</u>為顧及公平使用，會議廳不做為排課教室及長期借用。	酌作文字修訂

健行科技大學圖書館多媒體視聽中心使用辦法(草案)

95.10.12 圖書館委員會會議通過

96.12.27 圖書館委員會會議修正通過

99.09.15 圖書館委員會會議修正通過

101.06.13 校務會議通過修訂名稱

102.09.02 圖書館委員會會議修正通過

105.09.06 圖書館委員會會議修正通過

106.09.04 圖書館委員會會議修正通過

圖書館委員會會議修正通過

第 1 條 服務目的：

健行科技大學圖書館(以下簡稱本館)為提供讀者利用本館館藏視聽資料以進行教學、學術研究與正當休閒，特設立媒體中心(以下簡稱本中心)，並制定「健行科技大學圖書館多媒體視聽中心使用辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 服務對象：

- 一、本校教職員工與學生憑學校核發之教職員工生證件。
- 二、校友、退休教職員、推廣教育班師生、兼任教師、準研究所新生、研究(計劃)助理辦理臨時借書證，於館內使用。

第 3 條 服務項目：

- 一、本中心媒體服務區分為檢索區、個人視聽區、有線電視欣賞區、隨選視訊區、討論室、小團體欣賞室、大團體欣賞室、會議廳以及展示走廊。
- 二、服務項目包含視聽資料之內閱、外借、有線電視選播、精彩館藏介紹、新到資料通報、推廣活動(影片播放、演講、靜態展示等)。

第 4 條 開放時間：

- 一、一般：
 - 星期一至星期五 9:30~17:30
 - 星期六、日、國定假日不開放
- 二、寒暑假開放時間另行公布

第 5 條 使用辦法：

- 一、本中心視聽資料採開架式管理，使用者自行取閱欲借資料，憑證至服務台登記借閱。
- 二、館內使用時，由館員分配座位並發給座位號碼牌，並打開卡座電源提供觀賞使用，使用者不得任意更換。
- 三、使用本中心務須保持肅靜、清潔，若有吸煙、喧嘩、飲食、妨礙秩序等不當行為者，得禁止其使用；不聽從勸阻者得移送相關單位處置。

第 6 條 館內使用須知：

- 一、凡未經借閱之圖書(含期刊、參考書等)，請勿攜帶入內。
- 二、個人背包、書籍(筆記除外)等請勿攜入本中心，貴重財物請勿離身，個人財物之看管，本館不負保管之責。
- 三、本中心僅供館藏視聽資料使用，同學若閱覽一般書籍，請多利用本館其他樓層的閱覽空間。
- 四、個人視聽設備可憑證在開放時間內，隨到隨借，每人每次限用 2 小時，借用資料不得超過 2 件，但無人預約時，得以繼續使用；如片長超過 2 小時以上，得延長使用時間；中途離座超過 15 分鐘，視同放棄觀賞權利，本中心得分配其他讀者使用。
- 五、使用者應在所登記的時間內歸還所借資料及設備。如機器不敷使用時，可先預約登記，依序候補；若超過預約開始使用時間十分鐘未到者，則視同放棄，並由下一位預約者遞補。
- 六、除因教學、研究需要，並事先徵得本館同意者外，使用者未經同意，不得將自備之視聽資料或器材攜入本中心使用。
- 七、各項視聽服務設備於開放時間結束前 15 分鐘不再提供借用。
- 八、本中心隨選視訊區僅作為閱聽本中心視聽資料使用以及閱聽本中心推薦之相關網頁。不得作為下列用途：收發電子郵件，利用線上聊天軟體聊天，瀏覽色情、暴力網站，檢索本館或本中心館藏，瀏覽非本中心推薦之網頁。
- 九、使用個人視聽設備者，請帶上耳機以免影響鄰座使用。
- 十、使用資料及器材應依使用說明妥善使用，完畢後依循相關說明結束作業、關閉電源。使用上如有問題請向服務台洽詢，如因不當操作致使設備或軟體損壞者，應負賠償之責任。

第 7 條 館外借閱須知：

- 一、本中心可供外借的資料依資料性質而定，以下為可供外借之讀者身份/期限/續借規定：
 1. 專科/大學部/研究生：視聽資料可借 6 件(條碼號)，借期 7 天，不得續借。
 2. 教職員工：視聽資料可借 12 件(條碼號)，借期 7 天，可續借 1 次。
 3. 兼任教師/準碩士班新生/研究(計劃)助理：視聽資料可借 6 件(條碼號)，借期 7 天，不得續借。
- 二、未提供外借之資料，如遇教學、研究之需求，由教師提出申請並經本館同意後，可借出視聽資料，每次借出以 2 筆為限，借期 3 天，不得續借。
- 三、本中心視聽資料，嚴禁複製及公開播映，但教學、研究需公開播映者不在此限，如有違反規定者，一切法律責任由使用者自行

負責。

四、資料出借前，讀者應親自檢查有無毀損、圈點、污損等情形，若有以上情形請立即向服務台人員說明，一旦外借後，將由讀者負責資料之完整，若有損毀，依本辦法第十條辦理

五、視聽資料如逾期歸還，每件每逾 1 日罰款 10 元，使用者有罰款未償付者，本中心可停止其使用權利。

六、外借之視聽資料歸還時應於圖書館規定之借還書時間內歸還原借出櫃臺。

第 8 條 團體欣賞室的借用：

一、本中心團體欣賞室包含小團體欣賞室、大團體欣賞室及討論室。

小團體欣賞室開放 3 人以上之團體申請、大團體欣賞室及討論室開放 5 人以上之團體申請。

二、借用採預約登記方式，於使用日二日前、一個月內提出申請。同一使用者、同一性質之借用時間，一週內不得超過 6 小時，且單次使用不得超過 4 小時。

三、申請時間為本中心開放時間。

四、借用許可申請核准借用本中心團體使用室後，借用人請持證件於借用時間之 15 分鐘內至本中心服務台報到，由館員代為開啟後入內使用，逾 15 分鐘者，視同棄權。使用完畢，應立即告知本中心服務台人員。

五、不得在團體室內嬉鬧、遊戲。

六、團體室播放之視聽資料以本中心館藏為限，如因教學、研究需求而播放自備之視聽資料，須確認無版權問題，並確認所播放之視聽資料無任何損壞，如因播放自備之視聽資料而損壞本中心之視聽設備者，須付賠償責任。

七、借用人因故無法於排定時間內使用團體使用室，應於前一日通知本中心取消借用。

八、本中心遇有必要或其他不可抗拒之原因時，得通知借用人取消借用。

九、使用本中心團體室，請務必保持室內之整潔，且不得破壞室內之任何設施與相關設備，若有損害，借用人需負賠償責任。

十、為顧及公平使用，團體室不作為排課教室及長期借用。但專案申請或與圖書館合辦活動除外。

第 9 條 會議廳的借用：

一、借用採預約登記方式，於使用日一週前、一個月內提出申請。會議廳僅接受團體提出申請，借用時須填寫借用申請單。

二、申請時間為 10：00～17：00。

三、借用許可申請核准後，借用人請持證件及使用許可於借用時間前 30 分鐘內至本中心 5F 服務台報到，由館員代為開啟後入內使用。

使用完畢，應立即告知本中心服務台人員。

- 四、會議廳之用途為教學、演講、學術發表、社團、系學會成果發表或活動用。
- 五、會議廳播放之視聽資料以本中心館藏為限，如因教學、研究、社團活動、學會活動需求而播放自備之視聽資料，須確認無版權問題，並確認所播放之視聽資料無任何損壞，如因播放自備之視聽資料而損壞本中心之視聽設備者，須付賠償責任。如因播放之視聽資料有違法情事，一切法律責任由承借人負責。
- 六、借用單位因故無法於排定時間內使用，應於一星期前通知本中心取消借用。
- 七、本中心遇有必要或其他不可抗拒之原因時，得通知借用單位取消借用。
- 八、使用會議廳，請務必保持室內之整潔，活動後應立即復原且自行將垃圾攜離本館，室內之任何設施與相關設備，若有損害，借用人需負賠償責任。
- 九、因教學需求（含參加研討會）而申請借用之教師務必要求班級學生攜帶證件刷卡進入並保持安靜及遵守本館各項使用規則，如經勸導無效，本館得取消其使用資格。
- 十、為顧及公平使用，會議廳不做為排課教室及長期借用。

第 10 條 遺失或損壞視聽媒體的賠償辦法：

- 一、由讀者自行採購相同影片、同媒體型式、相同版權的視聽資料負責賠償歸還本中心；如有新版，得以新版取代。無法賠償原資料者，則賠償同性質之最新版本，並同時必須符合下列原則：
 - 1. 館藏單位未收藏者
 - 2. 為公開播映版
 - 3. 價格不得低於原購資料之價格。
- 二、如遺失視聽資料所附之附件，視同遺失、損壞該視聽資料。

第 11 條 使用本中心之使用者須於使用前詳閱本使用辦法，有違反規定者，本館得以停權處置，如遇重大情節或蓄意破壞者，除負賠償責任外，將交由相關單位議處。

第 12 條 本辦法經圖書館委員會會議通過後公佈實施，修正時亦同。

健行科技大學圖書館多媒體視聽中心置物櫃管理規則

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
健行科技大學圖書館多媒體視聽中心置物櫃管理 <u>要點</u>	健行科技大學圖書館多媒體視聽中心置物櫃管理 <u>規則</u>	修正標題
<u>一、圖書館多媒體視聽中心為服務讀者存放隨身攜帶之物品，特設置物櫃，其使用依本管理要點辦理。</u>	<u>第一條</u> 本中心為服務來館讀者， <u>暫置</u> 隨身攜帶之 <u>輕便</u> 物品，特設 <u>附鎖式</u> 置物櫃； <u>未進館使用者，請勿臨時寄放，違規寄放者，本中心有權處理之，不得異議。</u>	酌作文字修訂
<u>二、本置物櫃為免費服務，供暫時寄放，貴重物品請自行保管，本館對存放物品不負保管責任。</u>	第二條 本置物櫃為免費服務， <u>僅</u> 供寄放，不負保管責任。	酌作文字修訂
	<u>第三條</u> 請於當日閉館前取回寄放物； <u>如逾時未取回，本中心得處理之。</u>	刪除第三條
<u>三、請保持置物櫃清潔，不得寄放危險物品、違禁品、動物、易腐敗變質物及會發出異味之物品，以維護安全與清潔，倘有發現存放違禁品等則呈報校方依法處理。</u>	<u>第四條</u> 請保持置物櫃清潔。	酌作文字修訂
	<u>第五條</u> 不得寄放私人貴重物品、危險品、違禁品、動物、易腐敗變質物。	刪除第五條
	<u>第六條</u> 使用時，請妥善保管鑰匙以免造成困擾。	刪除第六條
<u>四、置物櫃於閉館前清櫃，讀者請取回寄放物，若留有物品，本館將逕自處理。</u>	<u>第七條</u> 置物櫃每晚閉館前(20:50)清櫃 <u>乙</u> 次，若留有物品，本館 <u>不</u> 負保管之責。	酌作文字修訂
<u>五、使用上有任何問題，請洽服務台人員處理；如有蓄意破壞行為將追究責任。</u>	<u>第八條</u> 使用上有任何問題，請洽 <u>流通櫃檯</u> 人員處理；如有蓄意破壞行為將追究責任。	酌作文字修訂

健行科技大學圖書館多媒體視聽中心置物櫃管理要點(草案)

95.10.12 圖書館委員會會議通過

101.06.13 校務會議通過修訂名稱

圖書館委員會會議修訂通過

一、圖書館多媒體視聽中心為服務讀者存放隨身攜帶之物品，特設置物櫃，其使用

依本管理要點辦理。

二、本置物櫃為免費服務，供暫時寄放，貴重物品請自行保管，本館對存放物品

不負保管責任。

三、請保持置物櫃清潔，不得寄放危險物品、違禁品、動物、易腐敗變質物及會發

出異味之物品，以維護安全與清潔，倘有發現存放違禁品等則呈報校方依法

處理。

四、置物櫃於閉館前清櫃，讀者請取回寄放物，若留有物品，本館將逕自處理。

五、使用上有任何問題，請洽服務台人員處理；如有蓄意破壞行為將追究責任。

六、本要點經圖書館委員會會議通過後公佈實施，修正時亦同。