

新竹教育大學 104 學年度圖書及資訊會議議程

壹、時間：105 年 3 月 10 日下午 4 時 00 分

貳、地點：本校圖書館地下一樓休閒閱覽室

參、主席：林圖資長志明

記錄：于美真

肆、出席：如簽到簿

伍、主席報告：感謝各位委員們來參加，今天有 6 個工作報告和 4 個提案，下面就各項作說明。

陸、報告上次會議決議辦理情形

103學年度圖書館會議報告及討論事項決議辦理情形報告表：

提案內容	決議情形	辦理情形	提案及辦理單位
提案一修正「新竹教育大學圖書館非書資料區管理辦法」部分條文	照案通過	已依決議公告施行	數位資源組

柒、圖書及資訊處各組工作報告

一、採訪編目組工作報告

(一)103年教育部「購置教學研究相關圖書儀器及設備計畫」，其圖書館部分獲補助為239萬5,286元，其改善圖書館服務相關設備部分：包括購置數位相機、數位攝影機、伺服器、機房冷氣機與全熱交換機、鋼製書架及條碼書標機等設備；充實館藏資源部分包括購置圖書、視聽資料及電子書資源，並於104年12月份執行完畢，並完成報部核銷作業。另104年圖儀計畫，圖書館部分再獲補助金額為320萬5千元，計畫購置圖書館圖書、電子期刊及電腦等相關硬體設備，執行期間至本年度11月止。

(二)本(105)年各系所及圖書館之圖書經費總計為2,500,000元(經費來源:圖儀計畫補助經費),已依本校圖書館館藏政策第四點經費分配原則分配給各系、所;本處已於104年10月19日發函各系所蒐集書單,目前正整理書單陸續請廠商估價確認後會陸續發訂。

(三)去(104)年度圖書經費學校分配2,487,000元及圖儀計畫補助505,586元共計2,992,586元,其各系所分配預算額度內所薦購的圖書和視聽資料,除了缺書、絕版、視聽資料非公播版外,其餘均購置入館。各系所推薦圖書到館訊息已用email方式通知各系所專任老師。新購及排行榜圖書通報也已發email通知全校各教職員生知悉,以供借閱參考。

(四)本學年國小教科書索贈及購買情形:分別於104年8月份和105年1月份發函出版社索贈國小教科書,僅有翰林贈送272冊,其餘均需以購買方式徵集,詳細資料如下表所列:

	翰林	南一	康軒	其他
104 下學期	贈送 127 冊 (已到書)	購買 99 冊, 11232 元 (已到書)	購買 126 冊, 18156 元 (送書中)	
104 上學期	贈送 145 冊	購買 121 冊, 14132 元	購買 130 冊, 18816 元	
103 下學期	贈送 153 冊	購買 126 冊, 14468 元	購買 156 冊, 22432 元, 贈送 6 冊	加訂英文版(朗文版、吉得堡、何嘉仁)136 冊, 23241 元
103 上學期	贈送 146 冊	購買 130 冊, 15299 元	購買 192 冊, 34140 元。	
102 下學期	贈送 155 冊	購買 126 冊, 14449 元	購買 249 冊, 59724 元	加訂康軒版華語文 96 冊, 21600 元
102 上學期	贈送 135 冊	購買 129 冊, 14896 元	購買 109 冊, 13984 元	

(五)本處於100學年度開始主動徵集各系所課程大綱中所提出的參考書目之圖書資料,目前已徵集至103下學期,目前請廠商估價中,將利用本年度經費陸續購置完成。

(六)薦購系統104年至105年2月16日止,推薦冊數430筆(每人每月可推薦書刊冊數以5筆為限),其統計資料如下:

統計項目	書到館	圖書館採購中	不予採購(複本、經費不足，或不符合本館選書原則)	無法購得(缺書、絕版)	書目資料待審核
統計筆數	233	89	50	33	25
百分比	54.18%	20.70%	11.63%	7.67%	5.81%

(七)編目統計：104.1-105.1月

中文圖書分編	西文圖書分編	非書資料分編	電子書處理	本館書目上傳 全國書目中心
9500冊	1023冊	867件	10313筆	5814筆

主席裁示:洽悉。

二、典藏閱覽組工作報告

- (一)圖書館國定假日及補假休館時間調整：依104年1月19日館務會議決議，104年度起遇國定假日當天及其補假日，圖書館將全日休館。又於本(104學年度下)學期起，新訂遇週六補上班時(如6/4週六補6/10彈性放假)，開館時間調整為8:00~18:00，有需要借閱圖書或使用圖書館各項服務之教職員生請於連續假期前提早辦理。
- (二)提供本教職員眷屬志工服務的機會：104年2月3日至4日及7月27日至28日辦理本校教職員工國中、高中眷屬志工服務活動，志工共計9人參加，服務34小時，協助黏貼教科書之學期別標籤及書架清潔。
- (三)成立「教師著作暨本校出版品區」：將圖書館二樓原舊空調室改建為「教師著作暨本校出版品區」，典藏本校教師著作及歷年所出版圖書及期刊學報，不但蒐集竹大教師的智慧心血，亦便於資料查詢利用。敬請各系所轉知老師踴躍將個人著作、以及各系所單位出版的圖書及期刊學報贈予本處，以供圖書館典藏利用。
- (四)103年度「購置教學研究相關圖書儀器及設備計畫」分項計畫三:充實圖書館多元學習之館藏資源與設備計畫，採購「鋼製書架」案業已於104年7月20日完成驗收核銷程序並完成圖書上架開放讀者使用。本案採購書架計18座，更換區域為三樓300-499類之木製書架更換為防震型鋼製書架；並於二樓西文圖書區新增鋼製書架。
- (五)重新錄製「大一新生圖書館利用教育數位課程」:配合圖書館自動化更新，104年由館員重新錄製新的「大一新生圖書館利用教育數位課程」

課程，引導學生了解新系統之館藏查詢流程，以符合最新的圖書館服務內容及趨勢，並將資源探索系統及電子資源目錄操作流程納入其中，期由該課程讓全校師生認識圖書館的服務及提昇資訊檢索的能力。除大一新生以線上必修方式自學外，亦開放全校師生以選修方式，自行線上選修該課程。

- (六)完成圖書館空氣品質定期檢測：本處圖書館因列為「符合室內空氣品質管理法第一批公告場所」，除須於平日隨時進行全館空氣品質之巡檢外，每二年須再委由環保署認定之檢驗機構進行定期檢驗測定(簡稱定檢)，並依規定須於105年6月30日前完成第一次定檢檢測。本處已於105年1月28日委由清華科技檢驗公司完成第一次空氣品質定檢，檢測結果如下，均符合檢測標準：

檢驗項目	單位	檢驗值	管制標準
C02	ppm(8 小時值)	505	1000
PM10	Ug/m2(24 小時值)	8	75
甲醛	ppm(1 小時值)	未檢出	0.08
細菌	CFU/m3	104	1500

主席裁示：

- (一)圖書館因為學生服務學習獎勵金的不足，導致圖書館的開館時間略作調整，希望師生可以體諒。
- (二)如果以後有經費，圖書館可以更進一步的規劃空氣品質的標示牌，讓讀者在進館前就可以知道空氣中二氧化碳的排放量。

三、參考諮詢組工作報告

- (一)104年「圖書館資源探索系統」經推廣使用統計為52萬8356次，較103年27萬1853次大幅成長。
- (二)電子資源館藏
- 1.104年「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」，支出經費170萬採購電子書，已上線11,721冊，平均每冊約145元。本校獲教育部對電子書聯盟補助款597,073萬元。
 - 2.103年度教育部「購置教學研究相關圖書儀器及設備計畫」獲補助購置電子書經費300,000元，於104年完成採購電子書1565冊，並舉辦誰是借閱王推廣活動，共計149人參加，借閱6806冊電子書。

3. 104 年度教育部「購置教學研究相關圖書儀器及設備計畫」獲補助購置 Taylor & Francis Journals SSH Package 2016 一年 415,000 元，現正進行採購程序，1406 種電子期刊已上線，可由資源探索系統與館藏系統查詢連結使用。

4. 電子資源館藏統計：

	中文	西文	合計
可使用資料庫	172	93	265
可使用電子期刊	7,396	19,185	26,581
可使用電子書	473,070	365,861	838,931

(三)104年電子資源推廣

1. 爭取臺灣學術電子書聯盟 104 年自辦教育訓練經費 1 萬元補助款，於 10 月舉辦電子書 FB 留言抽獎推廣活動 10 場共計 458 人次參加。

2. 電子資源推廣統計：

活動類別	舉辦時間	舉辦場次
電子資源利用教育	104.1-12 月	13 場
電子書 FB 留言抽獎活動	104.10.1-15 日	10 場
誰是借閱王有獎活動	104.11.10-12.10 日	1 場
知識森林：資源探索活動	104.10.17-20 日	1 場
搶答九宮格：電子資源有獎活動	104.11.23-27 日	1 場
電子資源現場展示	104.12.1-4 日	4 場
廠商推廣活動	104.1-12 月	23 場
合計	104.1-12 月	53 場

(四)104年參考服務統計：

1. 參考諮詢服務：5638 件。
2. 館際合作服務：681 件。
3. 教師指定參考書服務：共 11 門課指定參考書 29 冊。
4. 急編書服務：47 冊。

李安明院長建議：電子資源是未來的趨勢，但因為經費有限，可請呈現有電子資源的使用統計，提供給各系所採購的參考，讓經費資源可以從紙本及電子間作調整。

參考諮詢組廖冠智組長說明：可以呈現電子資料使用統計數據，但因為圖書館

採購電子資源大部份只有使用權，目前可看到學校的使用統計，沒有辦法進一步呈現各系所的個別使用統計，但是圖書館會先提供電子資源的試用，瞭解使用需求後，圖書館才會採購。

主席裁示：匯率提高的影響，在採購電子期刊和電子書時，因為經費沒有成長，造成採購上的困難，但圖書館會儘量提供更多合理的電子資源給師生使用。

四、數位資源組工作報告

(一)教育部103年度「購置教學研究相關圖書儀器及設備計畫」(計畫時程104/1-12)，本組購置教育與藝術類視聽資料16件43片DVD(20萬)，新增8台數位攝影機及1台數位相機及購置一台伺服器存置開放式課程，另完成機房二台變頻冷氣之安裝及全熱交換器建置。

(二)104-105【第三期區域教學資源整合分享計畫-教學增能計畫】，教與學中心購置下列設備項目提供全校學生使用，目前設備已全轉移至圖書館，歡迎各系同學來本組借用。

設備項目	單價	數量	總價	說明
短焦互動投影機	40,000	2	80,000	跨域課程辦理活動與成果展演使用
數位攝影機	48,860	6	293,160	師生拍攝教學紀錄使用
數位相機	40,900	10	409,000	師生拍攝教學紀錄使用
筆記型電腦	30,000	12	360,000	師生辦理活動與成果展演使用
投影機布幕	10,000	2	20,000	辦理計畫活動與成果展演使用
無線擴音機組	97,000	3	291,000	辦理計畫活動與成果展演使用
無線喊話器	16,000	2	32,000	辦理計畫活動與成果展演使用
無線對講機	24,840	1	24,840	辦理計畫活動與成果展演使用

(三)104學年開始將閱讀認證納入大一國文課程的正式課綱，並佔 20%的成績，每學期閱讀認證二本書，各系班級認證情形如下表，請老師們多與鼓勵。

1041	全班人數	通過人數	通過筆數	人數比
中文一甲	43	40	76	93%
心諮一甲	45	45	91	100%
幼教一乙	44	41	87	93%
幼教一甲	48	41	95	85%
英語一甲	42	40	82	95%
音樂一甲	31	24	50	77%
特教一甲	54	52	111	96%
教科一乙	44	41	77	93%
教科一甲	43	43	92	100%
應科一乙	22	11	21	50%
應科一甲	24	15	33	63%
應數一甲	46	17	32	37%
環文一甲	56	51	102	91%
藝設一乙	42	35	64	83%
藝設一甲	43	23	42	53%
體育一甲	53	44	71	83%

主席裁示：

- (一)感謝廖冠智組長兼任三組的工作報告。
- (二)圖書館新進很多3C產品給師生借閱,請委員們回去系上可以多多宣傳,也請媚玲發信通知全校,提高使用率。
- (三)閱讀認證的部份,請委員們回系上和一年級導師多多宣傳,以提高閱讀認證的人次。

五、校務系統組工作報告

- (一)104年度例行性汰換更新一間電腦教室(9305教室)之電腦主機與廣播教學系統,並將於今(105)年汰換更新四間電腦教室為高解析單槍投影機與150吋大投影布幕,以提升電腦教學品質與環境。
- (二)本(104)學年度第二學期配合學務處調整學生線上請假流程功能,程式業已更新上架。由於三日(含)以下請假改由導師決行,已協請學務處生輔組承辦人將請假流程變革轉知導師,並多留意學生請假狀況。
- (三)新版入口網及虛擬桌面業已於104年底導入完成。新版入口網較舊版程式更具擴充性及易於維護,且連結儲存設備提供雲端硬碟功能,具有更佳存取介面管理個人雲端檔案。虛擬桌面則克服以往3D繪圖、平面設計、統計等軟體授權限制,供同學在不受時空限制下,利用各種載具皆能使用校內授權軟體,可滿足學校師生備課與課後精熟學習需求。教職員有臨時使用繪圖軟體需求,亦可使用虛擬桌面,減少申請安裝授權軟體的不便。

(四)新版入口網內各系統服務點選使用率(取樣時間：本年1/13-3/1)

	系統名稱	點選次數
1	學生資訊系統(教務)	109,083
2	信箱	43,296
3	線上教學平台	17,488
4	課程資訊查詢	14,769
5	學務系統	8,627
6	教師資訊系統(教務)	6,945
7	人事差勤系統	6,054
8	選課人數統計(教務)	5,119
9	文書系統	2,263
10	信箱硬碟	2,166
11	雲端硬碟	1,836
12	個人借閱／續借	1,684
13	教室使用查詢	956
14	學務系統--管理端	940
15	就業與打工	898
16	館藏查詢/預約	734
17	課程地圖	639
18	電子資源目錄查詢系統	527
19	雲端桌面	522
20	資源探索系統	521

主席裁示:新版的入口網站感謝周啟文先生的建置,請委員們回去可以多多宣傳,如果使用上有問題,也可以直接反應。舊版入口網站的相關資料有寫成研討會論文,以後我們會朝向這個方向進行。

六、網路管理組工作報告

- (一)本校網頁應用程式防火牆(WAF)已於104年度建置完成,可防禦阻擋目前普遍的各種網站攻擊行為,未來對校內重要資訊系統提供更安全的防護。
- (二)網路終端管理設備已於104年建置完成,以汰換本校老舊DNS/DHCP服務主機,提供更穩定DNS/DHCP服務。
- (三)統計104年度資安事件共計110件,平均每月發生9.2件,凡中毒、對外攻擊事件或有洩露機密隱私資料資安事件,皆依照資安處理作業程序

先行封鎖（停止對外連線）並通知使用者儘速改善處理。

(四)目前本校陸續接獲校外資安團體通知，校內主機因程式不當或版本過舊未更新導致被白帽駭客（僅善意測試漏洞並通知主機管理單位）測試入侵成功，相關測試及驗證過程也登錄於國外資安平台。

因網站若被成功測試入侵的資訊會不掩視完全公開於資安平台，請校內各主機管理者檢視轄下伺服器運作狀況並持續進行更新維護，以避免被惡意入侵攻擊或洩露機密隱私資料，若各單位有主機需加強防護需求也可與網路管理組聯繫討論。

網路管理組補充說明:如果各單位有架站工作軟體所架設的網站(如: Joomla!、Drupal、Wordpress)，請定時更新，或是系上如果想要加強防護，可以和本組聯絡討論更安全的做法，避免被駭客入侵，進而影響學校的聲譽。

主席裁示:洽悉

捌、臨時報告:無

玖、提案事項

提案一

提案單位:採訪編目組

案由:擬修正「新竹教育大學圖書館館藏發展政策」一案，提請討論。

說明:

- 一、因配合 105 年 2 月 1 日圖書館及計網中心合併為圖書及資訊處，擬進行條文中有關組織名稱之修正。
- 二、為使圖書館館藏政策更為完整，故擬修正館藏發展政策第一條之目的與任務、第四條經費分配原則、第十條合作計畫及第十二條讀者薦購處理；並增訂第五條徵集政策及第七條館藏評鑑等相關內容。
- 三、全部修正條文內容草案及修正前後對照表請參閱附件一

決議:

1. 館發政策第壹條、目的與任務條文中「…本政策預期目標如下」修改為「…本政策任務如下」。
2. 因師培中心於本年度 2 月成為教學單位，故第肆條、經費分配原則，中分配基準比例單位增加師培中心
3. 修正後通過。

附件一

新竹教育大學圖書館館藏發展政策部份條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明
<p><u>壹、目的與任務</u> <u>大學圖書館成立的目的，在蒐集教學及研究資料，提供圖書與資訊服務。為使圖書館所建置的館藏與提供的服務，能符合本校教職員生需求，國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)，特訂定新竹教育大學圖書館(以下簡稱本館)館藏發展政策，以作為館藏發展之依據，本政策預期目標任務如下：</u> <u>一、確立圖書經費的合理分配。</u> <u>二、確立館藏資料徵集及淘汰之原則。</u> <u>三、作為館藏評鑑的依據。</u> <u>四、作為合作館藏與資源共享之基礎。</u></p>	<p><u>壹、制定之目的</u> <u>本政策為有系統、有計畫的建立館藏以滿足讀者之資訊需求，明確敘述館藏範圍與深度、館藏選擇與淘汰的原則，以做為採訪館員建立館藏資源的指南，以及圖書館與學校、讀者間建立良好溝通的工具。</u></p>	<p>重新修正目的與任務之內容</p>
<p><u>肆、經費分配原則</u> <u>一、平均分配：全校圖書經費之分配原則如下--</u> <u>(一)30%供本處購置全校性及休閒類圖書資料；</u> <u>(二)70%供各系所、碩士班、博士班購置所需之圖書資料，但各系與一所碩士班、博士班及通識教育中心及師資培育中心有一定基準的比例(原則為8:3)，再參考其學生人數做加權，而各碩士班及、博士班、通識教育中心及師資培育中心一律以兩班70人計算，但學生人數超過70人則以實際人數做加權。</u> <u>(三)全校性之校外購書補助款，30%供本處購置讀者推薦圖書及擴增特色館藏，70%分配給</u></p>	<p><u>肆、經費分配原則</u> <u>一、平均分配：全校圖書經費之分配原則如下--</u> <u>(一)30%供圖書館購置全校性及休閒類圖書資料；</u> <u>(二)70%供各系、碩士班、博士班購置所需之圖書資料，但各系、所有一定基準的比例(原則為8:3)，再參考其學生人數做加權，而各碩士班及博士班一律以兩班70人計算，但學生人數超過70人則以實際人數做加權。</u> <u>(三)全校性之校外購書補助款，30%供圖書館購置讀者推薦圖書及擴增特色館藏，70%分配給系、所、碩士班，系所以2:1比例分配經費後再均分各系所購</u></p>	<p>一、配合組織調整圖書館改為本處 二、修正經費分配原則中第一條第二及三款部分文字內容將「碩士班及博士班」改為「所」並與基準比例中加入通識教育中心 三、將第三款有關提及期限內未提供足額之薦購書單之相關規定移至第四款 四、原第四款調整編次改為第五款</p>

<p><u>各系一所一博士班</u>，系與碩士班、博士班、通識教育中心及師資培育中心以 2:1 比例分配經費後再均分各系所購書。</p> <p>(四)<u>每年年底函請各系所提出下年度的推薦書單，並配合期限提供足額之薦購書單</u>，各系所如未在本館通知的期限內提供足額之薦購書單，餘額將優先採購該系所前一本年度中未購足之推薦圖書，再由本處統籌運用。</p> <p>(五)各系所如另有購書補助款，則視補助情形調整分配比例。</p> <p>二、合理分配：根據館藏借閱及使用調查統計，本處保留款及臨時補助款得優先增購使用率高之學科資源。</p> <p>三、各類型資料之經費分配：以維持穩定成長為原則，但參酌各類型資料之利用佔全館館藏之使用率，逐年予以調整。</p>	<p>書；各系所如未在本館通知的期限內提供足額之薦購書單，餘額將優先採購該系所當年度未購足之推薦圖書，再由圖書館統籌運用。</p> <p>(四)各系所如另有購書補助款，則視補助情形調整分配比例。</p> <p>二、合理分配：根據館藏借閱及使用調查統計，圖書館保留款及臨時補助款得優先增購使用率高之學科資源。</p> <p>三、各類型資料之經費分配：以維持穩定成長為原則，但參酌各類型資料之利用佔全館館藏之使用率，逐年予以調整。</p>	
<p>伍、徵集政策</p> <p>一、一般性政策</p> <p>(一)符合本館館藏發展目標、學科範圍、本校教職員生需求及符合著作權法規定之出版品。</p> <p>(二)配合書刊經費分配原則，館藏徵集以各系、所推薦為主，輔以讀者推薦訂購，在經費額度內進行採購。</p> <p>(三)具學術價值之本校出版品及教職員生著作宜納入蒐藏。</p> <p>(四)若需要特殊機器或設備方</p>	<p>伍、複本徵集政策</p> <p>圖書資料採購得依據借閱率、預約情形，以及教師所開列的指定參考書或有關資料，增購複本。</p> <p>一、購書：</p> <p>(一)學術類--凡支援教學研究及學生之學習需求，得在已有 1 冊相同圖書外，再添購西文 1 冊、中文 2 冊。</p> <p>(二)休閒類--為提供讀者正當休閒娛樂之需求，得在已有 1 冊相同圖書外，再添購中文 1 冊，西文則不增購休閒類複本書。</p>	<p>一、新增徵集政策</p> <p>二、將原第五條複本徵集政策改為本條文之第四款</p> <p>三、第拾條贈書處理政策併入第五條徵集政策之第三款</p>

<p>能使用之非書資料，需考量本館設備及經費後再進行評估購買。</p> <p>二、各類型資料徵集政策</p> <p>(一)圖書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專業學科領域：各系所推薦之圖書，建議以最新版本為主要採購對象。 2. 一般性圖書：由本處負責徵集各學科之一般性知識，電腦書以新版出版品為選購對象。 <p>(二)參考書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廣泛蒐集一般性及各基礎學科參考工具資料，如字辭典、百科全書等。 2. 以資料內容之正確性、客觀性、編排方式、版本新穎度及出版商權威性等為評估原則。 3. 政府機構、學術單位贈閱之參考書，能藉由網路取得全文者，優先選擇電子形式。 <p>(三)期刊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合教學研究，以學術性、具研究參考價值、重要學（協）會及著名大學出版社所出版之期刊為蒐集對象，長期訂購為原則。 2. 專業期刊須經各系所推薦，綜合性及休閒性等一般性期刊可經由讀者推薦，本處評估後視經費狀況徵集。 3. 政府機構、學術單位交換或贈閱之期刊、學報列入蒐藏。 <p>(四)報紙</p> <p>報紙徵集以綜合性報導為主，專門性次之。</p>	<p>二、贈書：</p> <p>(一)學術類—凡支援教學研究及學生之學習需求，得在已有1冊相同圖書外，再收受西文2冊、中文4冊。</p> <p>(二)休閒類—為提供讀者正當休閒娛樂之需求，得在已有1冊相同圖書外，再收受西文1冊、中文2冊。</p> <p>三、國小教科書：為支援學生教育實習，得徵集國內各出版社之國小課本、教師手用、習作等各5冊，但不提供外借。</p> <p>四、非書資料：</p> <p>(一)購買—每種館藏以1件為原則，不添購複本。</p> <p>(二)贈送—在已有1件相同資料外，再收受1件。</p>	
---	--	--

<p>(五)多媒體資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各系所相關之教學多媒體資料優先徵集，啟發性、文化性、休閒性次之。 2. 具有公開播映權者優先徵集。 3. 多媒體資料徵集應以現有軟硬體設備能配合使用為原則。 <p>(六)電子資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子資源包括資料庫、電子期刊、電子書及其他數位文獻。 2. 收錄主題以各系所專業領域為主，一般參考性質為輔。 3. 電子資源品質佳、使用率高、具永久使用權者優先徵集。 4. 加入聯盟以提升館藏規模，並節省經費。 <p>三、贈書處理</p> <p>依據「國立新竹教育大學圖書館接受贈書處理要點」辦理。受贈之圖書資料凡不合乎本館館藏發展政策，本處有權淘汰或轉贈。</p> <p>四、館藏複本原則</p> <p>(一)購書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學術類--凡支援教學研究及學生之學習需求，得在已有1冊相同圖書外，再添購西文1冊、中文2冊。 2. 休閒類--為提供讀者正當休閒娛樂之需求，得在已有1冊相同圖書外，再添購中文1冊，西文則不增購休閒類複本書。 <p>(二)贈書：</p>		
--	--	--

<p>1. 學術類—凡支援教學研究學生之學習需求，得在已有 1 冊相同圖書外，再收受西文 2 冊、中文 4 冊。</p> <p>2. 休閒類—為提供讀者正當休閒娛樂之需求，得在已有 1 冊相同圖書外，再收受西文 1 冊、中文 2 冊。</p> <p>(三) 國小教科書：為支援學生教育實習，得徵集國內各出版社之國小課本、教師手用、習作等各 5 冊，但不提供外借。</p> <p>(四) 非書資料：</p> <p>1. 購買—每種館藏以 1 件為原則，不添購複本。</p> <p>2. 贈送--在已有 1 件相同資料外，再收受 1 件。</p>		
<p>陸、爭議性資料館藏政策</p> <p>如政治、宗教、色情、及營利機構之資料，以有益於學術、教育為收受原則，且<u>本處</u>保留最後之選擇權。</p>	<p>陸、爭議性資料館藏政策</p> <p>如政治、宗教、色情、及營利機構之資料，以有益於學術、教育為收受原則，且<u>本館</u>保留最後之選擇權。</p>	<p>配合組織調整 本館修改本處</p>
<p><u>柒、館藏評鑑</u></p> <p><u>依需求進行館藏評鑑、分析館藏強弱，作為管理及淘汰館藏、館藏發展政策修正之參考。</u></p> <p><u>一、依據「大學圖書館設立及營運基準」第十六條之規定，大學圖書館應有基本館藏，包括各類通識教育、專業課程所需圖書、學術期刊、電子資料庫等。館藏總數量各校應視發展方向、重點及特色，配合增設系所班及學生增長逐年成長。</u></p> <p><u>二、透過使用分析提供館藏徵集之參考。</u></p>		<p>新增條文</p>

<p><u>捌</u>、館藏淘汰</p> <p>由<u>本處每年一次</u>依據下述之淘汰範圍進行淘汰，每年館藏報廢總量不得高於總藏量百分之三：</p> <p>一、超出本館蒐藏政策之多餘複本；</p> <p>二、殘舊無法修補之圖書資料；</p> <p>三、新版內容已涵蓋或取代舊版之圖書資料；</p> <p>四、十年無人借閱之圖書資料；</p> <p>五、擬淘汰之圖書請相關系所確認後汰除。</p>	<p><u>柒</u>、館藏淘汰</p> <p>由<u>典藏組每年一次</u>依據下述之淘汰範圍進行淘汰，每年館藏報廢總量不得高於總藏量百分之三：</p> <p>一、超出本館蒐藏政策之多餘複本；</p> <p>二、殘舊無法修補之圖書資料；</p> <p>三、新版內容已涵蓋或取代舊版之圖書資料；</p> <p>四、十年無人借閱之圖書資料；</p> <p>五、擬淘汰之圖書請相關系所確認後汰除。</p>	<p>一、條款編次修正。</p> <p>二、典藏組改為本處，每年一次文字刪除。</p>
<p><u>玖</u>、選書工具</p> <p>蒐集國內外之出版書目，交各相關系所參考推薦購買。</p>	<p><u>捌</u>、選書工具</p> <p>蒐集國內外之出版書目，交各相關系所參考推薦購買。</p>	<p>條款編次修正</p>
<p><u>拾</u>、合作計劃</p> <p>一、參加國內外館際合作組織，提供本館未蒐藏圖書資料之館際互借、文獻傳遞服務。</p> <p>二、<u>本處得視實際需求加入國內、外圖書館相關之合作組織，並積極參與各項合作業務以分享資源。</u></p> <p>三、<u>以聯盟方式經由集體採購，爭取優惠方案及使用權益，擴展館藏使用範圍。</u></p>	<p><u>玖</u>、合作計劃</p> <p>一、參加國內外館際合作組織，提供本館未蒐藏圖書資料之館際互借、文獻傳遞服務。</p> <p>二、參加國內師範校院及設有教育學程之大學圖書館館藏合作組織，合作徵集、典藏、及借閱教育類圖書資料，以減少罕用或昂貴研究資料的重複購置。</p>	<p>一、條款編次修正</p> <p>二、合作組織範圍擴大</p> <p>三、增加聯盟採購條文</p>
<p><u>拾</u>、贈書處理</p> <p>受贈之圖書資料凡不合乎本館館藏發展政策，本館有權淘汰或轉贈。</p>	<p><u>拾</u>、贈書處理</p> <p><u>受贈之圖書資料凡不合乎本館館藏發展政策，本館有權淘汰或轉贈。</u></p>	<p>併入第五條徵集政策之第三款</p>
<p><u>拾貳</u>、讀者薦購處理</p> <p>每月定期彙整處理讀者<u>直接向本館推薦購買之</u>的書單，但不採購<u>複本及</u>不符合本館館藏政策之圖書資料。</p>	<p><u>拾貳</u>、讀者薦購處理</p> <p>每月定期彙整處理讀者<u>直接向本館推薦購買之書單</u>，但不採購<u>複本及</u>不符合本館館藏政策之圖書資料。</p>	<p>重新調整文字內容刪除「<u>直接向本館…購買之…不採購複本</u>」等文字</p>

拾參、館藏政策訂定、修訂 由本處採訪編目組負責館藏政策之訂定及修訂，並交由圖書及資訊會議審查通過，陳請校長核定後實施。	拾參、館藏政策訂定、修訂 由採編組負責館藏政策之訂定及修訂，並交由圖書館會議審查通過，簽請校長核准後實施。	一、配合組織調整採編組修改本處採訪編目組為圖書館會議會議改為圖書及資訊會議 二、簽請校長核准核修改為陳請校長核定

新竹教育大學圖書館館藏發展政策(草案)

94年3月15日圖書館會議通過

97年11月18日圖書館會議修正通過

99年11月11日圖書館會議修正通過

105年3月 日圖書及資訊會議修正通過

壹、目的與任務

大學圖書館成立的目的，在蒐集教學及研究資料，提供圖書與資訊服務。為使圖書館所建置的館藏與提供的服務，能符合本校教職員生需求，國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)，特訂定新竹教育大學圖書館(以下簡稱本館)館藏發展政策，以作為館藏發展之依據，本政策任務如下：

- 一、確立圖書經費的合理分配。
- 二、確立館藏資料徵集及淘汰之原則。
- 三、作為館藏評鑑的依據。
- 四、作為合作館藏與資源共享之基礎。

貳、服務對象

本校教職員生，並以支援教師之學術研究和教學，以及學生課內、外之學習為優先考量。

參、學科範圍及蒐集程度

為支援教學研究，館藏學科範圍以各系所開設之課程為主，蒐集程度視教學研究之需要而定：

- 一、碩士班及博士班--蒐集程度為研究級，徵集之資料需能提供研究生撰述論文及獨立研究之需；
- 二、大學--蒐集程度為學習級，徵集之資料應能支援大學及碩士生之學習需求及獨立研究。
- 三、重點發展繪本圖書--因繪本內容及插畫可輔助本校各系學生在各科融入教學及藝術教育之參考。

肆、經費分配原則

一、平均分配：全校圖書經費之分配原則如下--

- (一)30%供本處購置全校性及休閒類圖書資料；
- (二)70%供各系所購置所需之圖書資料，但各系與碩士班、博士班及通識教育中心及師資培育中心有一定基準的比例(原則為 8:3)，再參考其學生人數做加權，而各碩士班、博士班、通識教育中心及師資培育中心一律以兩班 70 人計算，但學生人數超過 70 人則以實際人數做加權。
- (三)全校性之校外購書補助款，30%供本處購置讀者推薦圖書及擴增特色館藏，70%分配給各系，系與碩士班、博士班、通識教育中心及師資培育中心以 2:1 比例分配經費後再均分各系所購書。
- (四)每年年底函請各系所提出下年度的推薦書單，並配合期限提供足額之薦購書單，各系所如未在通知的期限內提供足額之薦購書單，餘額將優先採購該系所前一年度中未購足之推薦圖書，再由本處統籌運用。
- (五)各系所如另有購書補助款，則視補助情形調整分配比例。

二、合理分配：根據館藏借閱及使用調查統計，本處保留款及臨時補助款得優先增購使用率高之學科資源。

三、各類型資料之經費分配：以維持穩定成長為原則，但參酌各類型資料之利用佔全館館藏之使用率，逐年予以調整。

伍、徵集政策

一、一般性政策

- (一)符合本館館藏發展目標、學科範圍、本校教職員生需求及符合著作權法規定之出版品。
- (二)配合書刊經費分配原則，館藏徵集以各系、所推薦為主，輔以讀者推薦訂購，在經費額度內進行採購。
- (三)具學術價值之本校出版品及教職員生著作宜納入蒐藏。
- (四)若需要特殊機器或設備方能使用之非書資料，需考量本館設備及經費後再進行評估購買。

二、各類型資料徵集政策

(一)圖書

1. 專業學科領域：各系所推薦之圖書，建議以最新版本為主要採購對象。
2. 一般性圖書：由本處負責徵集各學科之一般性知識，電腦書以新版出版品為選購對象。

(二)參考書

1. 廣泛蒐集一般性及各基礎學科參考工具資料，如字辭典、百科全書等。

2. 以資料內容之正確性、客觀性、編排方式、版本新穎度及出版商權威性等為評估原則。
3. 政府機構、學術單位贈閱之參考書，能藉由網路取得全文者，優先選擇電子形式。

(三)期刊

1. 配合教學研究，以學術性、具研究參考價值、重要學（協）會及著名大學出版社所出版之期刊為蒐集對象，長期訂購為原則。
2. 專業期刊須經各系所推薦，綜合性及休閒性等一般性期刊可經由讀者推薦，本處評估後視經費狀況徵集。
3. 政府機構、學術單位交換或贈閱之期刊、學報列入蒐藏。

(四)報紙

報紙徵集以綜合性報導為主，專門性次之。

(五)多媒體資料

1. 各系所相關之教學多媒體資料優先徵集，啟發性、文化性、休閒性次之。
2. 具有公開播映權者優先徵集。
3. 多媒體資料徵集應以現有軟硬體設備能配合使用為原則。

(六)電子資源

1. 電子資源包括資料庫、電子期刊、電子書及其他數位文獻。
2. 收錄主題以各系所專業領域為主，一般參考性質為輔。
3. 電子資源品質佳、使用率高、具永久使用權者優先徵集。
4. 加入聯盟以提升館藏規模，並節省經費。

三、贈書處理

依據「國立新竹教育大學圖書館接受贈書處理要點」辦理。受贈之圖書資料凡不合乎本館館藏發展政策，本處有權淘汰或轉贈。

四、館藏複本原則

(一)購書：

1. 學術類—凡支援教學研究及學生之學習需求，得在已有 1 冊相同圖書外，再添購西文 1 冊、中文 2 冊。
2. 休閒類—為提供讀者正當休閒娛樂之需求，得在已有 1 冊相同圖書外，再添購中文 1 冊，西文則不增購休閒類複本書。

(二)贈書：

1. 學術類—凡支援教學研究學生之學習需求，得在已有 1 冊相同圖書外，再收受西文 2 冊、中文 4 冊。
2. 休閒類—為提供讀者正當休閒娛樂之需求，得在已有 1 冊相同圖書外，再收受西文 1 冊、中文 2 冊。

- (三)國小教科書：為支援學生教育實習，得徵集國內各出版社之國小課本、教師手用、習作等各 5 冊，但不提供外借。

(四)非書資料：

1. 購買—每種館藏以 1 件為原則，不添購複本。
2. 贈送—在已有 1 件相同資料外，再收受 1 件。

陸、爭議性資料館藏政策

如政治、宗教、色情、及營利機構之資料，以有益於學術、教育為收受原則，且本處保留最後之選擇權。

柒、館藏評鑑

依需求進行館藏評鑑、分析館藏強弱，作為管理及淘汰館藏、館藏發展政策修正之參考。

- 一、依據「大學圖書館設立及營運基準」第十六條之規定，大學圖書館應有基本館藏，包括各類通識教育、專業課程所需圖書、學術期刊、電子資料庫等。館藏總數量各校應視發展方向、重點及特色，配合增設系所班及學生增長逐年成長。
- 二、透過使用分析提供館藏徵集之參考。

捌、館藏淘汰

本處依據下述之淘汰範圍進行淘汰，每年館藏報廢總量不得高於總藏量百分之三：

- 一、超出本館蒐藏政策之多餘複本；
- 二、殘舊無法修補之圖書資料；
- 三、新版內容已涵蓋或取代舊版之圖書資料；
- 四、十年無人借閱之圖書資料；
- 五、擬淘汰之圖書請相關系所確認後汰除。

玖、選書工具

蒐集國內外之出版書目，交各相關系所參考推薦購買。

拾、合作計劃

- 一、參加國內外館際合作組織，提供本館未蒐藏圖書資料之館際互借、文獻傳遞服務。
- 二、本處得視實際需求加入國內、外圖書館相關之合作組織，並積極參與各項合作業務以分享資源。
- 三、以聯盟方式經由集體採購，爭取優惠方案及使用權益，擴展館藏使用範圍。

拾壹、選書職責劃分

依資料類型由負責管理之館員依據讀者使用情形提出薦購需求。

拾貳、讀者薦購處理

每月定期彙整處理讀者推薦書單，但不採購不符合本館館藏政策之圖書資料。

拾參、館藏政策訂定、修訂

由本處採訪編目組負責館藏政策之訂定及修訂，並交由圖書及資訊會議審查通過，陳請校長核定後實施。。

提案二

提案單位:採訪編目組

案由：擬修正「國立新竹教育大學圖書館接受贈書處理要點」一案，提請討論。

說明：

- 一、因配合 105 年 2 月 1 日圖書館及計網中心合併為圖書及資訊處，擬進行條文中有關組織名稱之修正。
- 二、於本要點第三點可淘汰及轉贈之資料增加五年以上的電腦類資料。
- 三、全部修正條文內容草案及修正前後對照表請參閱附件二

決議：

1. 要點第三點「本處有權淘汰轉贈他校典藏或供師生自由索取」修改為：「本處有權淘汰、轉贈或供師生自由索取」。
2. 修正後通過。

王淳民老師建議:可蒐集有塗鴉的國小教科書，成立一個創意作品區。

附件二

國立新竹教育大學圖書館接受贈書處理要點部份條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>國立新竹教育大學圖書及資訊處</u> （以下簡稱本處）為有效處理受贈圖書資料，特訂定本要點。	一、 <u>本館</u> 為有效處理受贈圖書資料，特訂本要點。	一、因為組織合併，更正單位全銜。
三、 <u>本處</u> 有權淘汰、轉贈 <u>他校典藏</u> 或供師生自由索取下列受贈之圖書資料： (一) 翻版圖書。 (二) 無版權書(含複印本)。 (三) 舊版圖書。 (四) 過時圖書(如參考書、	三、 <u>本館</u> 有權淘汰或轉贈他校典藏或供師生自由索取下列受贈之圖書資料： (一) 翻版圖書。 (二) 無版權書(含複印本)。 (三) 舊版圖書。	一、因為組織合併，將「館」修正為「處」。 二、有權淘汰或轉贈之圖書資料中於過時圖書增加電腦類書籍超過

國小教科書、 <u>電腦類書籍超過五年以上</u> 等)。 (五) 污損圖書。 (六) 政黨、宗教宣傳圖書資料。 (七) 黃色、灰色書刊或內容不妥之圖書。	(四) 過時圖書(如參考書、國小教科書等)。 (五) 污損圖書。 (六) 政黨、宗教宣傳圖書資料。 (七) 黃色、灰色書刊或內容不妥之圖書。	<u>五年以上之資料</u>
四、 <u>本處</u> 有權處理受贈圖書資料。	四、 <u>本館</u> 有權處理受贈圖書資料。	一、因為組織合併，將「館」修正為「處」。
五、本要點經 <u>圖書及資訊會議</u> 通過並簽請校長核定後實施， <u>修正時亦同</u> 。	五、本要點經 <u>圖書館會議</u> 通過並簽請校長核定後實施， <u>修正時亦同</u> 。	一、因為組織合併，將通過的會議更名。

國立新竹教育大學圖書館 接受贈書處理要點(草案)

87年3月18日圖書館會議通過並簽請校長核准

88年4月1日圖書館會議修正通過

105年3月 日圖書及資訊會議修正通過

- 一、國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)為有效處理受贈圖書資料，特訂定本要點。
- 二、受贈複本書資料時，除國小教科書及課程標準外，登編量以五冊為限，套書則以三套為限，如有超出部份由圖書館視情形收藏於貯書庫或轉贈他校典藏或供師生自由索取。
- 三、本處有權淘汰、轉贈他校典藏或供師生自由索取下列受贈之圖書資料：
 - (一) 翻版圖書。
 - (二) 無版權書(含複印本)。
 - (三) 舊版圖書。
 - (四) 過時圖書(如參考書、國小教科書、電腦類書籍超過五年以上等)。
 - (五) 污損圖書。
 - (六) 政黨、宗教宣傳圖書資料。
 - (七) 黃色、灰色書刊或內容不妥之圖書。

(八) 小冊資料(50 頁以下)。

(九) 其他不適本館收藏之資料。

四、本處有權處理受贈圖書資料。

五、本要點經圖書及資訊會議通過並簽請校長核定後實施。

提案三

提案單位:典藏閱覽組

案由:擬訂定「國立新竹教育大學圖書館可外借過期期刊借出管理要點(草案)」,詳如說明,提請討論。

說明:

- 一、為便利讀者充分利用期刊,提供過期期刊供讀者外借,特訂定本管理要點。
- 二、「國立新竹教育大學圖書館可外借過期期刊借出管理要點(草案)」如附件三。

決議:對休閒性期刊的認定及遺失賠償金額部份,本處於會後針對這兩部份重新商討及調整,本案修正後通過。

附註:本案修正內容已於105年3月14日以email方式徵詢各委員的意見,並獲得同意。

附件三

國立新竹教育大學圖書館可外借過期期刊借出管理要點(草案)

105年3月 日圖書及資訊會議通過新訂

- 一、國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處),為使圖書館過期期刊資源能再次充分利用,便利讀者參閱使用,提供中文休閒性過期期刊供本校教職員生外借使用,訂定本要點。
- 二、適用對象:本校教職員工生以及持有本處核發借書證之教職員工眷屬、本校校友、退休人士、圖書館之友、竹大附小教職員、新竹市國小以下專任教師及志工。
- 三、可外借期刊資源種類:不需裝訂且期刊封面上貼有外借藍單之過期期刊,種類由本處選擇擬訂。

- 四、可開放外借之時間：依期刊封面上藍單指示之時間開放外借。週刊，限一個月以前之期刊開放外借；其它刊期之期刊，限三個月以前開放外借。
- 五、可外借過期期刊冊數最多三冊，借期訂為一週，且不開放預約與續借服務。
- 六、過期期刊外借期間，若有其他讀者急需使用，借出者需配合提前歸還資料。
- 七、逾期處理：比照「國立新竹教育大學圖書館借書規則」第 10 條相關逾期罰款規定辦理(每逾一日，繳納期滯還金新台幣五元)。
- 八、遺失賠償：**為使借用人愛惜資源並尊重其他讀者使用權益**，借出期刊若有遺失，比照本處圖書借書規則，其遺失賠償相關規定辦理(借出圖書如有遺失或污損情事，須賠償原書，如原書無法購得，則照入價格三倍以現金賠償。)。
- 九、本規則經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

提案四

提案單位：典藏閱覽組、參考諮詢組、數位資源組

案由：為配合本校 105 年 2 月 1 日組織調整，有關圖書及資訊處相關規定修正案，提請討論。

說明：

- 一、因應本校組織調整於 105 年 2 月 1 日原本校圖書館與計網中心合併為圖書及資訊處。原圖書館會議改為圖書及資訊會議，故原圖書館相關之法條應配合修正。
- 二、為簡化作業，僅因單位整併修正條文中單位及會議名稱之法規擬以彙整修正方式辦理，彙整如下表：

(一) 國立新竹教育大學圖書館借書規則條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
第一條 國立新竹教育大學圖書館(以下簡稱本館)所藏圖書資料等係以提供本校教職員工生、校友、退休人員及經圖書及資訊處(以下簡稱本處)核可之其他人士借閱參考之用。	第一條 國立新竹教育大學圖書館(以下簡稱本館)所藏圖書資料等係以提供本校教職員工生、校友、退休人員及經本館核可之其他人士借閱參考之用。	1. 重新調整文字:刪除簡稱 2. 配合組織調整:本館改為圖書及資訊處	附件四
第二條 六、本校校友可憑畢(結)業證書影本及最近一	第二條 六、本校校友可憑畢(結)業證書影本及最近一	配合組織調整:本館改為本處	

<p>吋照片一張，並繳交保證金新台幣三千元及年費五百元，親自向本處申請借書證，借書證自辦證起一年內有效；持證人不需使用時，得繳回借書證，無息領回保證金；申請補發需繳交工本費新台幣一百元；中途終止者不得主張退還年費。</p> <p>七、新竹縣市公私立國小及立案幼兒園專任教師可憑聘書及教師證書影本及最近一吋照片一張，並繳交保證金新台幣三千元及年費一千元，親自向本處申請借書證，借書證自辦證起一年內有效；持證人不需使用時，得繳回借書證，無息領回保證金；申請補發需繳交工本費新台幣一百元；中途終止者不得主張退還年費。</p> <p>十一、本處志工可依「國立新竹教育大學圖書館志願工作人員服務要點」規定，申請志工工作證，辦理借書。</p> <p>十三、對本處有捐款者，可依「國立新竹教育大學圖書館捐款獎勵要點」，憑捐款人身份證件及捐款收款影本申請「圖書館之友」借書證，辦理借書。</p>	<p>吋照片一張，並繳交保證金新台幣三千元及年費五百元，親自向本館申請借書證，借書證自辦證起一年內有效；持證人不需使用時，得繳回借書證，無息領回保證金；申請補發需繳交工本費新台幣一百元；中途終止者不得主張退還年費。</p> <p>七、新竹縣市公私立國小及立案幼兒園專任教師可憑聘書及教師證書影本及最近一吋照片一張，並繳交保證金新台幣三千元及年費一千元，親自向本館申請借書證，借書證自辦證起一年內有效；持證人不需使用時，得繳回借書證，無息領回保證金；申請補發需繳交工本費新台幣一百元；中途終止者不得主張退還年費。</p> <p>十一、<u>本館</u>志工可依「國立新竹教育大學圖書館志願工作人員服務要點」規定，申請志工工作證，辦理借書。</p> <p>十三、對<u>本館</u>有捐款者，可依「國立新竹教育大學圖書館捐款獎勵要點」，憑捐款人身份證件及捐款收款影本申請「圖書館之友」借書證，辦理借書。</p>	
<p>第三條 借閱圖書資料等，應於圖書館開放借書時間內辦理。</p>	<p>第三條 借閱圖書資料等，於本館開放借書時間內辦理。</p>	<p>重新調整文字：增加「應」字、本館改為</p>

		圖書館	
<p>第四條</p> <p>六、其他與本處館際互借單位：以互惠為原則，並以協議書訂定之。</p> <p>七、本處志工、圖書館之友及教職員工配偶及直系血親之眷屬：以五冊為限，借期四週。</p>	<p>第四條</p> <p>六、其他與本館館際互借單位：以互惠為原則，並以協議書訂定之。</p> <p>七、本館志工、圖書館之友及教職員工配偶及直系血親之眷屬：以五冊為限，借期四週。</p>	配合組織調整：本館改為本處	
<p>第六條</p> <p>三、其他與本處館際互借單位，以互惠為原則，續借及預約規定以協議書內容訂定之。</p>	<p>第六條</p> <p>三、其他與本館館際互借單位，以互惠為原則，續借及預約規定以協議書內容訂定之。</p>	同上	
<p>第八條 本處遇有清查整理及改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出書籍。</p>	<p>第八條 本館遇有清查整理及改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出書籍。</p>	同上	
<p>第十一之一條</p> <p>凡向本處借閱圖書資料者，對所借閱之圖書資料，應負妥善保管之責，如有污損、遺失、逾期歸還等情事，依本規則第九條、第十條辦理；如有意圖侵占事實者，本處擁有法律追訴權。</p>	<p>第十一之一條</p> <p>凡向本館借閱圖書資料者，對所借閱之圖書資料，應負妥善保管之責，如有污損、遺失、逾期歸還等情事，依本規則第九條、第十條辦理；如有意圖侵占事實者，本館擁有法律追訴權。</p>	同上	
<p>第十三條 服務證、學生證及借書證如遺失，應立即向本處掛失。在未掛失前，若有人冒用其證件，致使本處或館際合作單位之圖書遭損失時，原持證人應負賠償之責。</p>	<p>第十三條 服務證、學生證及借書證如遺失，應立即向圖書館掛失。在未掛失前，若有人冒用其證件，致使本館或館際合作單位之圖書遭損失時，原持證人應負賠償之責。</p>	重新調整文字：圖書館改為本處；本館改為本處	

<p>第十四條 本規則經<u>圖書及資訊</u>會議審議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>第十四條 本規則經<u>圖書館</u>會議審議通過後，陳請校長核定後施行。</p>	<p>1. 配合組織調整：圖書館會議改為圖書及資訊會議 2. 重新調整內容：刪除審議</p>	
---	--	--	--

(二) 國立新竹教育大學圖書館捐款獎勵要點條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
<p>一、<u>國立新竹教育大學圖書及資訊處</u>(以下簡稱本處)為獎勵捐款，特訂定國立新竹教育大學圖書館捐款獎勵要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、<u>新竹教育大學圖書館</u>(以下簡稱本館)為獎勵捐款，特訂定國立新竹教育大學圖書館捐款獎勵要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>配合組織調整：圖書館改為圖書及資訊處</p>	<p>附件五</p>
<p>二、本要點適用於捐款予<u>本處</u>之捐款者。捐款者可指定用途，唯用途限於圖書館使用。</p>	<p>二、本要點適用於捐款予<u>本館</u>之捐款者。捐款者可指定用途，唯用途限於圖書館使用。</p>	<p>配合組織調整：本館改為本處</p>	
<p>三、<u>本處</u>除致謝函乙紙對捐款者表示感謝外，並於<u>本處</u>網頁刊登捐款者名錄感謝之，另依下列方式回饋捐款者：</p> <p>(一)捐款金額累積達新臺幣五千元以上者，<u>本處</u>提供捐款人「圖書館之友」借書證乙張，提供借書及閱覽服務半年。</p> <p>(二)捐款金額累積達新臺幣一萬元(含)以上者，可辦理「圖書館之友」借書證乙張，每萬元即提供借書及閱覽服務</p>	<p>三、<u>本館</u>除致謝函乙紙對捐款者表示感謝外，並於<u>本館</u>網頁刊登捐款者名錄感謝之，另依下列方式回饋捐款者：</p> <p>(一)捐款金額累積達新臺幣五千元以上者，<u>本館</u>提供捐款人「圖書館之友」借書證乙張，提供借書及閱覽服務半年。</p> <p>(二)捐款金額累積達新臺幣一萬元(含)以上者，可辦理「圖書館之友」借書證乙張，每萬元即提供借書及閱覽服務</p>	<p>同上</p>	

<p>一年。</p> <p>(三)捐款金額累積達新臺幣五十萬元(含)以上者,可辦理「圖書館之友」借書證乙張,並提供終身借書及閱覽服務,另報校褒。</p> <p>(四)凡確認捐款金額入帳且符合上述資格者,本處即先致贈捐款人閱覽證乙張供入館閱覽,閱覽證有效期限,以捐款金額五仟元為一累進單位,每達五仟元即提供入館閱覽服務半年。若須辦理借書證者,請填寫本校圖書館之友借書證申請表並檢附相關資料辦理。</p>	<p>一年。</p> <p>(三)捐款金額累積達新臺幣五十萬元(含)以上者,可辦理「圖書館之友」借書證乙張,並提供終身借書及閱覽服務,另報校褒。</p> <p>(四)凡確認捐款金額入帳且符合上述資格者,本館即先致贈捐款人閱覽證乙張供入館閱覽,閱覽證有效期限,以捐款金額五仟元為一累進單位,每達五仟元即提供入館閱覽服務半年。若須辦理借書證者,請填寫本校圖書館之友借書證申請表並檢附相關資料辦理。</p>		
<p>四、持有本處「圖書館之友」借書證可享有以權利：</p> <p>(一)閱覽服務：可憑證進入圖書館閱覽各種書刊。</p> <p>(二)借書服務：每張證可借書五冊，借期四週，可續借一次及預約。</p> <p>(三)多媒體資料：可於圖書館內使用視聽多媒體資料，但不提供外借。</p> <p>(四)電子資料：可至圖書館免費檢索與使用電子期刊及資料</p>	<p>四、持有本館「圖書館之友」借書證可享有以權利：</p> <p>(一)閱覽服務：可憑證進入本館閱覽各種書刊。</p> <p>(二)借書服務：每張證可借書五冊，借期四週，可續借一次及預約。</p> <p>(三)多媒體資料：可於本館內使用視聽多媒體資料，但不提供外借。</p> <p>(四)電子資料：可至本館免費檢索與使用電子期刊及資料庫</p>	<p>1. 配合組織調整：本館改為本處</p> <p>2. 重新調整文字： (一)至(四)本館改為圖書館</p>	

庫等相關資源。	等相關資源。		
六、本要點經圖書及資訊會議審議通過，陳請校長核定後實施。	六、本要點經圖書館會議審議通過，陳請校長核定後實施。	1. 配合組織調整：圖書館會議改為圖書及資訊會議 2. 重新調整內容：刪除審議	

(三)國立新竹教育大學圖書館志願工作人員服務要點條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
一、國立新竹教育大學圖書及資訊處（以下簡稱本處）為提供社會人士志願參與圖書館工作之管道，結合讀者之智慧與經驗，提升圖書館服務品質，特訂定國立新竹教育大學圖書館志願工作人員服務要點（以下簡稱本要點）。	一、新竹教育大學圖書館（以下簡稱本館）為提供社會人士志願參與圖書館工作之管道，結合讀者之智慧與經驗，提升圖書館服務品質，特訂定國立新竹教育大學圖書館志願工作人員服務要點（以下簡稱本要點）。	配合組織調整：圖書館改為圖書及資訊處	附件六
四、權利： （一）凡經過本處任用為志工，即核發志工工作證。 （二）持志工工作證可進入圖書館閱覽。	四、權利： （一）凡經過本館任用為志工，即核發志工工作證。 （二）持志工工作證可入館閱覽。	1. 配合組織調整：本館改為本處 2. 重新調整文字：刪除「過」字；入館改為進入圖書館	
五、義務： （一）遵守本處訂定之規章。 （二）本館志工服務均為無給職。 （三）服務前應接受本處提供之就職前訓練。 （四）每週服務需滿四	五、義務： （一）遵守本館訂定之規章。 （二）本館志工服務均為無給職。 （三）服務前應接受本館提供之就職前訓練。 （四）每週服務需滿四	配合組織調整：本館改為本處	

<p>小時，若約定之工作時間不克前來應事先請假或電話通知。</p> <p>(五)工作時應佩戴工作證，且遵守本處相關規定。</p> <p>(六)因故無法繼續志工工作，需繳回工作證，所享權利亦一併終止。</p>	<p>小時，若約定之工作時間不克前來應事先請假或電話通知。</p> <p>(五)工作時應佩戴工作證，且遵守本館相關規定。</p> <p>(六)因故無法繼續志工工作，需繳回工作證，所享權利亦一併終止。</p>		
<p>六、止聘：</p> <p>(一)志工如有損及本處聲譽或權益者，得撤銷其資格。</p> <p>(二)若於約定時間無故未到，半年達三次以上，或工作期間怠忽職守造成本處困擾。</p> <p>(三)違反前述義務或本處相關規定。</p> <p>(四)經本處認定不適任志工者。</p>	<p>六、止聘：</p> <p>(一)志工如有損及本館聲譽或權益者，得撤銷其資格。</p> <p>(二)若於約定時間無故未到，半年達三次以上，或工作期間怠忽職守造成本館困擾。</p> <p>(三)違反前述義務或本館相關規定。</p> <p>(四)經圖書館認定不適擔任本館志工。</p>	<p>1. 配合組織調整：本館改為本處</p> <p>2. 重新調整內容：</p> <p>(四)圖書館改為本處；精簡文字</p>	
<p>七、本要點經圖書及資訊會議審議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>七、本要點經圖書館會議審議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>1. 配合組織調整：圖書館會議改為圖書及資訊會議</p> <p>2. 重新調整內容：刪除審議</p>	

(四)國立新竹教育大學圖書館之友作業要點條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
<p>一、宗旨</p> <p>國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)為充分發揮大學圖書館功能，並建立與社區居民或機關團體之友好社群關係及加強交流，特訂定國立新竹教育大學圖書館之友作業要點(以下簡稱本要</p>	<p>一、宗旨</p> <p>國立新竹教育大學圖書館(以下簡稱本館)為充分發揮大學圖書館功能，並建立與社區居民或機關團體之友好社群關係，<u>加強交流</u>特訂定本作業要點。</p>	<p>1. 配合組織調整：圖書館改為圖書及資訊處</p> <p>2. 重新調整內容： 本要點改為全稱</p>	附件七

點)。		
<p>二、適用對象</p> <p>(一)年滿十八歲民眾。</p> <p>(二)公司行號、機關團體。</p> <p>(三)對本處捐助金錢，符合本館回饋資格者。</p>	<p>二、適用對象</p> <p>(一)年滿十八歲民眾。</p> <p>(二)公司行號、機關團體。</p> <p>(三)對本館捐助金錢，符合本館回饋資格者。</p>	<p>1. 配合組織調整：本館改為本處</p> <p>2. 重新調整文字：(三)刪除本館</p>
<p>三、申請辦法</p> <p>(一)個人會員</p> <p>1. 繳交身分證正反面影本，一吋照片一張。</p> <p>2. 年費新臺幣二千元，自核發日起有效期限一年，期滿可續辦。</p> <p>3. 保證金新臺幣三千元，入會時繳交，終止時無息退還。如違反「國立新竹教育大學圖書館借書規則」中相關罰則而不依規定繳納時，本處得於保證金中逕行扣除。</p> <p>(二)團體會員：</p> <p>1. 繳交公司營利事業登記證影本、公司執照影本或法人團體證明文件影本等任一證明文件。</p> <p>2. 依所繳年費的不同，分為以下二種等級會員</p> <p>(1)圖書館之友甲級：年費新臺幣五萬元，發給本館圖書館之友借書證五張。</p> <p>(2)圖書館之友特級會員：年費新臺幣十萬元，發給本館圖書館之友借書證十張。</p> <p>3. 所發之借書證由申請單位</p>	<p>三、申請辦法</p> <p>(一)個人會員</p> <p>1. 繳交身分證正反面影本，一吋照片一張。</p> <p>2. 年費新臺幣二千元，自核發日起有效期限一年，期滿可續辦。</p> <p>3. 保證金新臺幣三千元，入會時繳交，終止時無息退還。如違反「國立新竹教育大學圖書館借書規則」中相關罰則而不依規定繳納時，本館得於保證金中逕行扣除。</p> <p>(二)團體會員：</p> <p>1. 繳交公司營利事業登記證影本、公司執照影本或法人團體證明文件影本等任一證明文件。</p> <p>2. 依所繳年費的不同，分為以下二種等級會員</p> <p>(1)圖書館之友甲級：年費新臺幣五萬元，發給本館圖書館之友借書證五張。</p> <p>(2)圖書館之友特級會員：年費新臺幣十萬元，發給本館圖書館之友借書證十張。</p> <p>3. 所發之借書證由申請單位</p>	<p>1. 配合組織調整：本館改為本處</p> <p>2. 重新調整文字： (二)2.(1)(2)刪除本館</p>
<p>四、服務內容</p> <p>(一)閱覽服務：可憑證進入圖書館閱覽各種書刊。</p>	<p>四、服務內容</p> <p>(一)閱覽服務：可憑證進入本館閱覽各種書刊。</p> <p>(二)借書服務：每張證</p>	<p>重新調整文字：本館改為圖書館</p>

<p>(二)借書服務：每張證可借書五冊，借期四週，可續借一次及預約。</p> <p>(三)多媒體資料：可於圖書館內使用視聽多媒體資料，但不提供外借。</p> <p>(四)電子資料：可至圖書館免費檢索與使用電子期刊及資料庫等相關資源。</p>	<p>可借書五冊，借期四週，可續借一次及預約。</p> <p>(三)多媒體資料：可於本館內使用視聽多媒體資料，但不提供外借。</p> <p>(四)電子資料：可至本館免費檢索與使用電子期刊及資料庫等相關資源。</p>	
<p>五、注意事項</p> <p>(一)個人會員借書證限本人使用，團體會員借書證僅限會員單位所屬人員使用。</p> <p>(二)借書證遺失補發需繳交工本費新臺幣一百元。</p> <p>(三)借書證之有效期限均自發證日起算。</p> <p>(四)本館各項通知均以電子郵件傳送，申請之個人或團體須提供電子郵件信箱位址。</p> <p>(五)使用圖書館資源須遵守本處各項規定，如有違規情事，悉依本處相關規定處理。</p> <p>(六)本處得視實際狀況，在不影響本校師生使用圖書館資源與服務之權益下，保留發證數量。</p>	<p>五、注意事項</p> <p>(一)個人會員借書證限本人使用，團體會員借書證僅限會員單位所屬人員使用。</p> <p>(二)借書證遺失補發需繳交工本費新臺幣一百元。</p> <p>(三)借書證之有效期限均自發證日起算。</p> <p>(四)本館各項通知均以電子郵件傳送，申請之個人或團體須提供電子郵件信箱位址。</p> <p>(五)使用本館資源須遵守本館各項規定，如有違規情事，悉依本館相關規定處理。</p> <p>(六)本館得視實際狀況，在不影響本校師生使用本館資源與服務之權益下，保留發證數量。</p>	<p>1. 重新調整內容：</p> <p>(四)刪除本館</p> <p>(五)(六)本館改為圖書館</p> <p>2. 配合組織調整：本館改為本處</p>
<p>六、本要點經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後公布實施。</p>	<p>六、本要點經圖書館會議通過，陳請校長核定後公布實施。</p>	<p>1. 配合組織調整：圖書館會議改為圖書及資訊會議</p> <p>2. 重新調整內容：刪除公布</p>

(五) 國立新竹教育大學教職員工眷屬借書證申請辦法條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
第一條 國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)為服務本校同仁眷屬利用圖書資源,特訂定國立新竹教育大學教職員工眷屬借書證申請辦法(以下簡稱本辦法),以為教職員工眷屬借書之依據。	第一條 <u>國立新竹教育大學圖書館(以下簡稱本館)</u> 為服務本校同仁眷屬利用圖書資源,特制定本辦法,以為員工眷屬借書之依據。	1. 配合組織調整:圖書館改為圖書及資訊處 2. 重新調整內容: 本辦法改為全稱	附件八
第四條 眷屬借書證可進入圖書館閱覽及借書,每張眷屬借書證借書冊數以五冊為限,借期四週,可續借一次,每逾期一天,每冊繳納逾期滯還金新台幣五元。	第四條 眷屬借書證可入館閱覽及借書,每張眷屬借書證借書冊數以五冊為限,借期四週,可續借一次,每逾期一天,每冊繳納逾期滯還金新台幣五元。	重新調整文字:入館改為進入圖書館	
第十一條 本辦法經圖書及資訊會議通過,陳請校長核定後實施,修定時亦同。	第十一條 本辦法經圖書館會議通過,報請校長核定後實施,修定時亦同。	1. 配合組織調整:圖書館會議改為圖書及資訊會議 2. 重新調整內容:刪除修定時亦同	

(六) 國立新竹教育大學圖書館短期進修學員辦理借書證作業要點條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
一、宗旨 國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)為提供本校承辦公務人員訓練班之調訓學員、各項短期進修班別與工作坊之參加學員使用本館圖書資源,特訂定國立新竹教育大學圖書館短期進修學員辦	一、宗旨 國立新竹教育大學圖書館(以下簡稱本館)為提供本校承辦公務人員訓練班之調訓學員、各項短期進修班別與工作坊之參加學員使用本館圖書資源,特訂定本作業要點(以下簡稱本要點)。	1. 配合組織調整:圖書館改為圖書及資訊處 2. 重新調整內容: 刪除本館; 本作業要點改為全稱	附件九

<p>理借書證作業要點(以下簡稱本要點)。</p>			
<p>四、服務內容</p> <p>(一)閱覽服務：可憑證進入<u>圖書館</u>閱覽各種書刊。</p> <p>(二)借書服務：每張證可借書三冊，借期二週，可續借一次及預約。</p> <p>(三)多媒體資料：可於<u>圖書館</u>內使用視聽多媒體資料，但不提供外借。</p> <p>(四)電子資料：可至<u>圖書館</u>免費檢索與使用電子期刊及資料庫等相關資源。</p>	<p>四、服務內容</p> <p>(一)閱覽服務：可憑證<u>入館</u>閱覽各種書刊。</p> <p>(二)借書服務：每張證可借書三冊，借期二週，可續借一次及預約。</p> <p>(三)多媒體資料：可於本館內使用視聽多媒體資料，但不提供外借。</p> <p>(四)電子資料：可至<u>本館</u>免費檢索與使用電子期刊及資料庫等相關資源。</p>	<p>重新調整文字：</p> <p>(一)入館改為圖書館</p> <p>(三)(四)本館改為圖書館</p>	
<p>五、注意事項</p> <p>(一)各項計畫、單位舉辦之進修班與工作坊之參加學員如欲辦理借書證，由各計畫主持人或系所單位主管為保證人，保證所主持之計畫案內學員持借書證使用圖書館，一切行為悉遵守<u>本處</u>相關閱覽及借書規則辦理，並對外借圖書及使用圖書館之相關行為負一切責任。</p> <p>(二)借書證之有效期限均自發證日起算至計畫結束；如計畫主持人變更、計畫中止或執行結束、保證人離職退休或離校，即停止一切借閱權利，申請者應繳回借書證，並繳清逾期滯還金及還清借書。</p> <p>(三)借書證遺失補發需繳交工本費每張新臺幣壹佰元整。</p> <p>(四)使用<u>圖書館</u>資源須遵守<u>圖書館</u>各項規定，如有違規情事，悉依<u>圖書館</u>相關規</p>	<p>五、注意事項</p> <p>(一)各項計畫、單位舉辦之進修班與工作坊之參加學員如欲辦理借書證，由各計畫主持人或系所單位主管為保證人，保證所主持之計畫案內學員持借書證使用圖書館，一切行為悉遵守<u>本館</u>相關閱覽及借書規則辦理，並對外借圖書及使用圖書館之相關行為負一切責任。</p> <p>(二)借書證之有效期限均自發證日起算至計畫結束；如計畫主持人變更、計畫中止或執行結束、保證人離職退休或離校，即停止一切借閱權利，申請者應繳回借書證，並繳清逾期滯還金及還清借書。</p> <p>(三)借書證遺失補發需繳交工本費每張新臺幣壹佰元整。</p> <p>(四)使用<u>本館</u>資源須遵</p>	<p>1. 配合組織調整：本館改為本處</p> <p>2. 重新調整文字：(四)(五)本館改為圖書館另將(五)「本館得視實際..」中之「本館」予以刪除</p>	

定處理。 (五)本處得視實際狀況，在不影響本校師生使用圖書館資源與服務之權益下，保留發證數量。	守本館各項規定，如有違規情事，悉依本館相關規定處理。 (五)本館得視實際狀況，在不影響本校師生使用本館資源與服務之權益下，保留發證數量。		
六、本要點經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後公布實施。	六、本要點經圖書館會議通過，陳請校長核定後公布實施。	1. 配合組織調整：圖書館會議改為圖書及資訊會議 2. 重新調整內容：刪除公布	

(七)國立新竹教育大學圖書館閱覽規則條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
第一條 國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)為發揮大學圖書館應有功能，保障本校圖書館(以下簡稱本館)讀者公平利用館內資源設備，並維護讀者館內閱覽及查尋資料時之寧靜與秩序，特訂定本規則。	第一條 國立新竹教育大學圖書館(以下簡稱本館)為發揮大學圖書館應有功能，保障入館讀者公平利用館內資源設備，並維護讀者館內閱覽及查尋資料時之寧靜與秩序，特訂定本規則。	1. 配合組織調整：圖書館改為圖書及資訊處 2. 重新調整文字：入館讀者改為本校圖書館讀者	附件十
第二條 讀者須憑有效證件入館： 1. 本校教職員工憑服務證入館。 2. 學生憑學生證入館。 3. 本校教職員眷屬憑本處核發之眷屬閱覽證入館。 4. 其他持有本處核發之借書證讀者，憑該證入館。 5. 校外人士滿十八歲以上得憑身分證、駕照或貼有照片之健保 IC 卡換取臨時閱覽證入館。遇本校期中及期末考週及前一週或特殊狀況，停止入館使用。	第二條 讀者須憑有效證件入館： 1. 本校教職員工憑服務證入館。 2. 學生憑學生證入館。 3. 本校教職員眷屬憑本館核發之眷屬閱覽證入館。 4. 其他持有本館核發之借書證讀者，憑該證入館。 5. 校外人士滿十八歲以上得憑身分證、駕照或貼有照片之健保 IC 卡換取臨時閱覽證入館。遇本校期中及期末考週及前一週或特殊狀況，停止入館使用。	配合組織調整：本館改為本處	

第十二條 閱覽時請遵守館內各規定，如有違規經 本處工作人員 警告而不聽勸阻者，則登記在「讀者違規事項登記表」內，記點一次，合併計算滿兩點（含），除依下列方式處理外，並於圖書館公佈欄公告：	第十二條 閱覽時請遵守館內各規定，如有違規經 本館同仁 警告而不聽勸阻者，則登記在「讀者違規事項登記表」內，記點一次，合併計算滿兩點（含），除依下列方式處理外，並於圖書館公佈欄公告：	重新調整文字：本館同仁改為本處工作人員	
第十三條 本規則經 圖書及資訊 會議通過，陳請校長核定後實施， 修定時亦同 。	第十三條 本規則經 圖書館 會議通過，報請校長核定後實施， <u>修定時亦同</u> 。	1. 配合組織調整：圖書館會議改為圖書及資訊會議 2. 重新調整內容：刪除修定時亦同	

(八)國立新竹教育大學圖書館休閒閱覽室借用辦法條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
第一條 國立新竹教育大學 圖書及資訊處 (以下簡稱 本處)為提供 圖書館 讀者多元化服務，特設立休閒閱覽室，提供讀者閱讀書報、自修及小組討論之場所。另為支援本校教師進行教學及課程討論之用，教師得申請借用休閒閱覽室(以下簡稱本室)，以利教學之進行。	第一條 國立新竹教育大學 圖書館 (以下簡稱 本館)為提供讀者多元化服務，特設立休閒閱覽室，提供讀者閱讀書報、自修及小組討論之場所。另為支援本校教師進行教學及課程討論之用，教師得申請借用休閒閱覽室(以下簡稱本室)，以利教學之進行。	1. 配合組織調整：圖書館改為圖書及資訊處 2. 重新調整文字：增加圖書館	附件十一
第二條 本室使用之優先順序為： 一、 本處 推廣活動之運用； 二、教師教學及課程討論之運用； 三、 圖書館 讀者之運用。	第二條 本室使用之優先順序為： 一、 本館 推廣活動之運用； 二、教師教學及課程討論之運用； 三、 本館 讀者之運用。	配合組織調整：將第一款本館改為本處及第三款本館改為圖書館	
第五條 申請人應於一天前填寫「休閒閱覽室借用申請表」，向 本處 典藏閱覽組提出申請，經核准方可使用，其使用優先順序依申請核	第五條 申請人應於一天前填寫「休閒閱覽室借用申請表」，向 本館 典藏閱覽組提出申請，經核准方可使用，其使用優先順序	同上	

准時間先後排訂。	依申請核准時間先後排訂。		
第十條 本辦法經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施， 修正時亦同 。	第十條 本辦法經圖書館會議通過，並陳請校長核定後施行， <u>修正時亦同</u> 。	1. 配合組織調整：圖書館會議改為圖書及資訊會議 2. 重新調整內容：刪除修定時亦同	

(九)國立新竹教育大學圖書館查核輔導影印廠商遵守著作權法辦法條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
第二條 為確實執行查核輔導動作，應成立查核輔導小組，由圖資長、典閱組組長及影印服務業務承辦人員組成，負責輔導、查核及監督影印服務廠商遵守著作權法規定之情形。	第二條 為確實執行查核輔導動作，應成立查核輔導小組，由館長、典閱組組長及影印服務業務承辦人員組成，負責輔導、查核及監督影印服務廠商遵守著作權法規定之情形。	配合組織調整：館長改為圖資長	附件十二
第六條 本辦法經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施， 修正時亦同 。	第六條 本辦法經圖書館會議通過，並陳請校長核定後施行， <u>修正時亦同</u> 。	1. 配合組織調整：圖書館會議改為圖書及資訊會議 2. 重新調整內容：刪除修定時亦同	

(十) 國立新竹教育大學圖書館研究小間使用規則條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
第一條 國立新竹教育大學圖書及資訊處〔以下簡稱本處〕為便利研究起見，特於圖書館設立研究小間，使	第一條 國立新竹教育大學圖書館〔以下簡稱本館〕為便利研究起見，特設立研究小間，使其使用	1. 配合組織調整：圖書館改為圖書及資訊處	附件十三

<p>其使用除依照<u>圖書館</u>各項規則外，並依本規則辦理。</p>	<p>除依照<u>本館</u>各項規則外，並依本規則辦理。</p>	<p>2. 重新調整文字:增加圖書館；並將本館改為圖書館</p>
<p>第三條 申請者需於每次借用時段前一個月內提出申請，如遇閉館或特殊狀況，以公告時間為準。研究小間係以申請次數及申請時間先後順序由<u>本處</u>排定分配;若超過申請期限研究小間尚有餘額，仍可提出申請，依申請時間先後順序排定之。</p>	<p>第三條 申請者需於每次借用時段前一個月內提出申請，如遇閉館或特殊狀況，以公告時間為準。研究小間係以申請次數及申請時間先後順序由<u>本館</u>排定分配;若超過申請期限研究小間尚有餘額，仍可提出申請，依申請時間先後順序排定之。</p>	<p>配合組織調整：本館改為本處</p>
<p>第五條 借用人應在<u>圖書館</u>開放時間內使用研究室，室內不得從事與研究無關活動，如有下列行為終止其借用權：〔一〕轉讓他人使用或未經<u>本處</u>許可與他人交換；〔二〕取用<u>圖書館</u>圖書資料未當日歸架，經<u>本館</u>工作人員發現三次(辦理借書手續者不在此限)；〔三〕在室內吸煙或進食；〔四〕遮蔽門上的玻璃，妨礙<u>本處</u>管理，經勸告無效；〔五〕使用與研究無關之電器，如手提音響、掌上型電視等等；〔六〕複製打造或自行更換研究室鑰匙。〔七〕其他經<u>本處</u>認定有喪失借用權之行為。</p>	<p>第五條 借用人應在<u>本館</u>開放時間內使用研究室，室內不得從事與研究無關活動，如有下列行為終止其借用權：〔一〕轉讓他人使用或未經<u>本館</u>許可與他人交換；〔二〕取用<u>本館</u>圖書資料未當日歸架，經<u>本館</u>人員發現三次(辦理借書手續者不在此限)；〔三〕在室內吸煙或進食；〔四〕遮蔽門上的玻璃，妨礙<u>本館</u>管理，經勸告無效；〔五〕使用與研究無關之電器，如手提音響、掌上型電視等等；〔六〕複製打造或自行更換研究室鑰匙。〔七〕其他經<u>本館</u>認定有喪失借用權之行為。</p>	<p>配合組織調整：將第(一)(四)(七)款中之本館改為本處其餘本館，泛指圖書館該場所之特定事項，故改為圖書館 2. 修正第(二)款條文中之文字「<u>本館</u>人員」改為「工作人員」</p>
<p>第七條 存放於研究小間之私人物品如有遺失，<u>本處</u>概不負賠償責任。</p>	<p>第七條 存放於研究小間之私人物品如有遺失，<u>本館</u>概不負賠償責任。</p>	<p>配合組織調整：本館改為本處</p>
<p>第九條 超過使用期限或經<u>本處</u>終止其借用權，三日內應遷出而未遷出者，<u>本處</u>得將該室物件取出集中保</p>	<p>第九條 超過使用期限或經<u>本館</u>終止其借用權，三日內應遷出而未遷出者，<u>本館</u>得將該室物件取</p>	<p>同上</p>

管，並收回研究小間分配他人使用，借用人不得提出異議；取出之物品，一個月內如未認領者，則以廢棄物處理。	出集中保管，並收回研究小間分配他人使用，借用人不得提出異議；取出之物品，一個月內如未認領者，則以廢棄物處理。		
第十條 借用人如連續二週未使用研究小間，或一個月內使用未達十五次者， 本處 得收回改配他人使用。但如有特殊原因先向 本處 聲明者不在此限。使用次數以進出研究小間登記記錄為依據。	第十條 借用人如連續二週未使用研究小間，或一個月內使用未達十五次者， <u>本館</u> 得收回改配他人使用。但如有特殊原因先向 <u>本館</u> 聲明者不在此限。使用次數以進出研究小間登記記錄為依據。	同上	
第十一條 本處 於必要時得隨時通知借用人，收回研究小間。	第十一條 <u>本館</u> 於必要時得隨時通知借用人，收回研究小間。	同上	
第十二條 本規則經 圖書及資訊 會議通過，陳請校長核定後實施。 修正亦同 。	第十二條 本規則經 <u>圖書及資訊</u> 會議通過，並簽請校長批准後實施， <u>修正亦同</u> 。	1. 配合組織調整：圖書館會議改為圖書及資訊會議 2. 重新調整內容：刪除修定時亦同	

(十一)國立新竹教育大學圖書館教師指定參考書管理辦法條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
第一條 國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處) 為配合教學與研究， 因應 每學期教師可依所開課程之需要，將與教學相關之 本校圖書館(以下簡稱本館) 館藏資料列為教師指定參考書，作為該課程學生必讀之基本資料， 並將 教師所開列之指定參考書，存置專櫃供學生館內閱覽，陳列時間以開課當學期(年)為限。	第一條 為配合教學與研究，每學期教師可依所開課程之需要，將與教學相關之圖書館館藏資料列為教師指定參考書，作為該課程學生必讀之基本資料，本館教師所開列之指定參考書，存置專櫃供學生館內閱覽，陳列時間以開課當學期(年)為限。	1. 配合組織調整：圖書館改為圖書及資訊處 2. 重新調整文字：增加因應、本校及並將三個詞	附件十四

第五條 本辦法經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。 修正時亦同。	第五條 本辦法經圖書館會議通過，並陳請校長核定後施行， <u>修正時亦同。</u>	1. 配合組織調整：圖書館會議改為圖書及資訊會議 2. 重新調整內容：刪除修定時亦同	
--	---	---	--

(十二)國立新竹教育大學圖書館讀者討論室管理辦法條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
第一條 國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)為便於本校教職員生利用圖書館(以下簡稱本館)館藏進行學術研究或課程討論，特設討論室。	第一條 國立新竹教育大學圖書館(以下簡稱本館)為便於本校教職員生利用本館館藏進行學術研究或課程討論，特設討論室。	1. 配合組織調整：圖書館改為圖書及資訊處 2. 重新調整文字：增加圖書館	附件十五
第八條 凡違反本辦法者，本處得隨時停止其使用權利，並停止其借書及閱覽權利一個月。	第八條 凡違反本辦法者，本館得隨時停止其使用權利，並停止其借書及閱覽權利一個月。	配合組織調整：本館改為本處	
第九條 本辦法經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。 修正時亦同。	第九條 本辦法經圖書館會議通過，並陳請校長核定後施行， <u>修正時亦同。</u>	1. 配合組織調整：圖書館會議改為圖書及資訊會議 2. 重新調整內容：刪除修定時亦同	

(十三)國立新竹教育大學圖書館館際合作服務要點條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
一、國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)秉持圖書館館藏資源共享理念，加強館際合作服務，提供教學研究所需資料，提昇教學研究品質，特訂定本要點。	一、國立新竹教育大學圖書館(以下簡稱本館)秉持資源共享理念，加強館際合作服務，提供教學研究所需資料，提昇教學研究品質，特訂定本要點。	修改單位名稱，增加圖書館館藏字樣	附件十六

五、收費標準 (一) 本處對合作館申請： (二) 合作館對本處申請：	五、收費標準 (一) 本館對合作館申請： (二) 合作館對本館申請：	本館修改為本處	
七、本要點經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。 修正時亦同。	七、本要點經館務會議通過，陳請校長核定後實施， <u>修正時亦同。</u>	修改單位會議名稱，刪除修定時亦同	

(十四) 新竹教育大學圖書館非書資料區管理辦法條文修正對照表

修訂條文	現行條文	說明	修正後全文
第一條 為因應資訊傳播媒體之多元化，本校圖書及資訊處(以下簡稱本處)特於圖書館設置非書資料區(以下簡稱本區)，以支援本校師生教學研究與正當休閒活動之需求，為便於管理與推廣，特設本辦法	第一條 為因應資訊傳播媒體之多元化， <u>本館</u> 特設非書資料區(以下簡稱本區)，以支援本校師生教學研究與正當休閒活動之需求，為便於管理與推廣，特設本辦法。	配合組織條整，修改文字，原條文本館改為本校圖書及資訊處(以下簡稱本處)特於圖書館	附件十七
第十五條 本區開放時間公告於圖書館大門、本區入口及本處網頁。	第十五條 本區開放時間公告於 <u>本館</u> 大門、本區入口及 <u>本館</u> 網頁。	配合組織條整，修改文字，原條文之本館大間修改為圖書館大門，本館網頁修改為本處網頁。	
第十六條 本辦法經本校圖書及資訊議通過後，陳請校長核定後施行。 修正時亦同。	第十六條 本辦法經本校圖書館會議通過後， <u>報請</u> 校長核定後施行， <u>修正時亦同。</u>	配合組織條整，修改文字，原條文之圖書館修改為圖書及資訊，另將「報請」修改為「陳請」並刪除「修正時亦同」文字。	

附件四

國立新竹教育大學圖書館借書規則(草案)

76年10月19日院務會議決議

82年12月17日圖書館委員會修正通過

84年12月15日圖書館會議修正通過

85年11月2日圖書館會議修正通過

94年3月15日圖書館會議修正通過

97年11月18日圖書館會議修正通過

100年12月19日圖書館會議修正通過

102年12月16日圖書館會議修正通過

105年3月10日圖書及資訊會議修正通過

第一條 國立新竹教育大學圖書館所藏圖書資料等係以提供本校教職員工生、校友、退休人員及經圖書及資訊處(以下簡稱本處)核可之其他人士借閱參考之用。

第二條 凡借書應憑證辦理借閱手續，其規定及辦證方式如下：

- 一、本校教職員工、約聘人員以人事室核發服務證，辦理借書。
- 二、本校學生憑學生證，辦理借書。
- 三、本校兼任老師，憑聘書影本或課表及最近一寸照片一張，申請借書證，辦理借書。申請補發需繳交工本費新台幣一百元。
- 四、本校專案計畫簽准之計畫或研究專任助理人員憑簽准公文影本，申請借書資格；並憑人事室核發服務證辦理借書。
- 五、本校附設實驗小學專任教師及職員工憑聘書影本或在職證明及最近一寸照片一張，申請借書證，辦理借書。申請補發需繳交工本費新台幣一百元。
- 六、本校校友可憑畢(結)業證書影本及最近一寸照片一張，並繳交保證金新台幣三千元及年費五百元，親自向本處申請借書證，借書證自辦證起一年內有效；持證人不需使用時，得繳回借書證，無息領回保證金；申請補發需繳交工本費新台幣一百元；中途終止者不得主張退還年費。
- 七、新竹縣市公私立國小及立案幼兒園專任教師可憑聘書及教師證書影本及最近一寸照片一張，並繳交保證金新台幣三千元及年費一千元，親自向本處申請借書證，借書證自辦證起一年內有效；持證人不需使用時，得繳回借書證，無息領回保證金；申請補發需繳交工本費新台幣一百元；中途終止者不得主張退還年費。
- 八、本校退休人員可憑退休證明及最近一寸照片一張，並洽請本校在職教職員一人為其保證人或繳交新台幣三千元保證金方式申請借書證，辦理借

- 書。繳交保證金三千元申請退休人員借書證者，不需使用時，得繳回借書證，無息領回保證金；申請補發需繳交工本費新台幣一百元。
- 九、本校實習輔導教師憑本校聘書及最近一寸照片一張，申請借書證，辦理借書；申請補發需繳交工本費新台幣一百元。
- 十、其他教育大學圖書館聯盟學校之師生，可依據圖書館聯盟所簽訂互借辦法申請借書證，辦理借書。
- 十一、本處志工可依「國立新竹教育大學圖書館志願工作人員服務要點」規定，申請志工工作證，辦理借書。
- 十二、校外人士及公司行號可依「國立新竹教育大學圖書館之友作業要點」，申請「圖書館之友」借書證，辦理借書。
- 十三、對本處有捐款者，可依「國立新竹教育大學圖書館捐款獎勵要點」，憑捐款人身份證件及捐款收款影本申請「圖書館之友」借書證，辦理借書。
- 十四、本校教職員工可依「國立新竹教育大學教職員工眷屬借書證申請辦法」申請配偶及直系血親之眷屬借書證，辦理借書。
- 十五、本校承辦公務人員訓練班之調訓學員、各系、所、中心、單位或教師個人計畫案所舉辦之各項短期進修班與工作坊之參加學員，經計畫主持人或單位主管同意擔任保證人者，得依「國立新竹教育大學圖書館短期進修學員辦理借書證作業要點」辦理借書證。
- 十六、本校已辦理完成休學程序之學生，可憑休學證明書及最近一寸照片一張，並繳交保證金新台幣三千元及年費五百元或一學期貳佰伍拾元，親自向本館申辦借書證，借書證有效期限自辦證日起至當次休學期限止；持證人復學註冊後，應繳回借書證及還清圖書或罰款，始可無息領回保證金；申請補發需繳交工本費新台幣一百元；中途終止者不得主張退還年費或學期費。

第三條 借閱圖書資料等，應於圖書館開放借書時間內辦理。

第四條 借出圖書總冊數及借書期限：

- 一、研究生、教職員工：以三十冊為限，借期六週。
- 二、兼任老師、學生、約聘用人員及專案計畫主持老師簽准之研究專任助理：以十五冊為限，借期四週。大學部學士班學生另依「國立新竹教育大學學士班學生學業成績優良獎勵要點」，於每學期各班學業平均成績前三名者，可增加次學期借書冊數，以三十冊，借期四週。
- 三、本校實小教職員：以十冊為限，借期四週。
- 四、本校校友、退休人員、實習輔導教師、休學生、新竹縣市公私立國小及立案幼兒園專任教師：以十冊為限，借期四週。
- 五、其他教育大學圖書館聯盟學校之師生：以十冊為限，借期二週。
- 六、其他與本處館際互借單位：以互惠為原則，並以協議書訂定之。

- 七、本處志工、圖書館之友及教職員工配偶及直系血親之眷屬：以五冊為限，借期四週。
- 八、本校承辦公務人員訓練班之調訓學員、各系、所、中心、單位或教師個人計畫案所舉辦之各項短期進修班與工作坊之參加學員：以三冊為限，借期二週。
- 第五條 借書冊數已滿定額者，在未還書期間內，不得另借他書。
- 第六條 續借及預約：
- 一、借書期滿，如無他人預約，可於到期日前，辦理續借一次。
 - 二、借書人欲借之書，如已被外借出時，得辦理預約。預約者需於書到館後五天內至館內辦理借閱手續；逾期未取者，除不予保留其預約外，並將累計其紀錄，累積三冊預約書逾期未借閱者，則停止其預約權三十天。
 - 三、其他與本處館際互借單位，以互惠為原則，續借及預約規定以協議書內容訂定之。
- 第七條 凡參考工具書籍、珍貴圖書、博碩士論文、報紙、學術性期刊、教師指定參考書，僅限在館內閱覽，概不外借。另教師指定參考書借閱，請依「國立新竹教育大學圖書館教師指定參考書借閱辦法」辦理。
- 第八條 本處遇有清查整理及改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出書籍。
- 第九條 借出圖書如有遺失或污損情事，借書人須賠償原書，如原書無法購得，則照購入價格三倍以現金賠償。遺失套書或叢書部分，由讀者自行賠償原書或照該遺失單冊購入價格，不分售則以平均價之五倍或整套書叢書購入價格之現金賠償。
- 第十條 借閱圖書資料逾期時，每冊逾期一日，繳納逾期滯還金新台幣五元，最高至一百元，凡書籍未還者，即停止其借書權利至還清書籍及繳清逾期滯還金為止。
- 第十一條 本校教職員工、約聘人員、兼任老師、研究或計畫專任助理及附設實驗小學教職員工離職者，學生畢(結)業、轉學、休學及退學者，應先歸還借書及完成相關手續，再行辦理離校手續。本校校友、新竹縣市公私立國小及立案幼兒園專任教師、與以繳交三千元保證金方式申辦借書證之本校退休人員、休學生及圖書館之友會員，於借書證不需使用時，需先歸還借書及完成相關手續並繳回借書證，始可無息領回保證金。
- 第十一之一條
- 凡向本處借閱圖書資料者，對所借閱之圖書資料，應負妥善保管之責，如有污損、遺失、逾期歸還等情事，依本規則第九條、第十條辦理；如有意圖侵占事實者，本處擁有法律追訴權。
- 第十二條 服務證、學生證及借書證不得借他人使用，如有轉借情事或冒用他人證件，一經發現，將追還所借圖書，並停止該雙方入館及借閱權三十日。而專任老師若填寫「圖書/視聽資料委託代借申請單」委託他人代借資料，不在此限。

第十三條 服務證、學生證及借書證如遺失，應立即向本處掛失。在未掛失前，若有人冒用其證件，致使本處或館際合作單位之圖書遭損失時，原持證人應負賠償之責。

第十四條 本規則經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件五

國立新竹教育大學圖書館捐款獎勵要點(草案)

97年11月18日圖書館會議通過新訂

100年12月19日圖書館會議修正通過

102年3月25日圖書館館務會議修正通過

102年12月16日圖書館會議修正通過

105年3月10日圖書及資訊會議修正通過

一、國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)為獎勵捐款，特訂定國立新竹教育大學圖書館捐款獎勵要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用於捐款予本處之捐款者。捐款者可指定用途，唯用途限於圖書館使用。

三、本處除致謝函乙紙對捐款者表示感謝外，並於本處網頁刊登捐款者名錄感謝之，另依下列方式回饋捐款者：

(一)捐款金額累積達新臺幣五千元以上者，本處提供捐款人「圖書館之友」借書證乙張，提供借書及閱覽服務半年。

(二)捐款金額累積達新臺幣一萬元(含)以上者，可辦理「圖書館之友」借書證乙張，每萬元即提供借書及閱覽服務一年。

(三)捐款金額累積達新臺幣五十萬元(含)以上者，可辦理「圖書館之友」借書證乙張，並提供終身借書及閱覽服務，另報校褒。

(四)凡確認捐款金額入帳且符合上述資格者，本處即先致贈捐款人閱覽證乙張供入館閱覽，閱覽證有效期限，以捐款金額五仟元為一累進單位，每達五仟元即提供入館閱覽服務半年。若須辦理借書證者，請填寫本校圖書館之友借書證申請表並檢附相關資料辦理。

四、持有本處「圖書館之友」借書證可享有以權利：

(一)閱覽服務：可憑證進入圖書館閱覽各種書刊。

(二)借書服務：每張證可借書五冊，借期四週，可續借一次及預約。

(三)多媒體資料：可於圖書館內使用視聽多媒體資料，但不提供外借。

(四)電子資料：可至圖書館免費檢索與使用電子期刊及資料庫等相關資源。

五、有關「圖書館之友」借書證相關規定，請比照「國立新竹教育大學圖書館閱

覽規則」、「國立新竹教育大學圖書館借書規則」及「國立新竹教育大學圖書館之友作業要點」辦理。

六、本要點經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件六

國立新竹教育大學圖書館志願工作人員服務要點(草案)

97年11月18日圖書館會議通過新訂

100年12月19日圖書館會議修正通過

105年3月10日圖書及資訊會議修正通過

- 一、**國立新竹教育大學圖書及資訊處**（以下簡稱**本處**）為提供社會人士志願參與**圖書館**工作之管道，結合讀者之智慧與經驗，提升圖書館服務品質，特訂定國立新竹教育大學圖書館志願工作人員服務要點（以下簡稱本要點）。
- 二、志工資格：
年滿十八歲，具主動、耐心及細心之服務熱忱，並能準時依約定時間到館服務者。
- 三、服務內容：
 - (一) 資料建檔及整理。
 - (二) 圖書資料上架、整架、讀架及書庫整理。
 - (三) 流通櫃台服務。
 - (四) 資料利用指導與諮詢服務。
 - (五) 環境美化。
 - (六) 其他交辦事項。
- 四、權利：
 - (一) 凡經過**本處**任用為志工，即核發志工工作證。
 - (二) 持志工工作證可**進入圖書館**閱覽。
 - (三) 服務滿三個月者，可提供借書服務，以五冊為限，借期四週，可續借，續借以一次為限。
 - (四) 志工工作證借書及閱覽相關規定，請比照「國立新竹教育大學圖書館閱覽規則」及「國立新竹教育大學圖書館借書規則」辦理。
- 五、義務：
 - (一) 遵守**本處**訂定之規章。
 - (二) 志工服務均為無給職。
 - (三) 服務前應接受**本處**提供之就職前訓練。
 - (四) 每週服務需滿四小時，若約定之工作時間不克前來應事先請假或電話通知。

- (五)工作時應佩戴工作證，且遵守本處相關規定。
- (六)因故無法繼續志工工作，需繳回工作證，所享權利亦一併終止。

六、止聘：

- (一)志工如有損及本處聲譽或權益者，得撤銷其資格。
- (二)若於約定時間無故未到，半年達三次以上，或工作期間怠忽職守造成本處困擾。
- (三)違反前述義務或本處相關規定。
- (四)經本處認定不適任志工者。

七、本要點經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件七

國立新竹教育大學圖書館之友作業要點(草案)

100年12月19日圖書館會議通過新訂

105年3月10日圖書及資訊會議修正通過

一、宗旨

國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)為使圖書館充分發揮大學圖書館功能，並建立與社區居民或機關團體之友好社群關係及加強交流，特訂定國立新竹教育大學圖書館之友作業要點(以下簡稱本要點)。

二、適用對象

- (一)年滿十八歲民眾。
- (二)公司行號、機關團體。
- (三)對本處捐助金錢，符合回饋資格者。

三、申請辦法

(一)個人會員

- 1.繳交身分證正反面影本，一寸照片一張。
- 2.年費新臺幣二千元，自核發日起有效期限一年，期滿可續辦。
- 3.保證金新臺幣三千元，入會時繳交，終止時無息退還。如違反「國立新竹教育大學圖書館借書規則」中相關罰則而不依規定繳納時，本處得於保證金中逕行扣除。

(二)團體會員：

- 1.繳交公司營利事業登記證影本、公司執照影本或法人團體證明文件影本等任一證明文件。
- 2.依所繳年費的不同，分為以下二種等級會員
 - (1)圖書館之友甲級：年費新臺幣五萬元，發給圖書館之友借書證五張。

(2)圖書館之友特級會員：年費新臺幣十萬元，發給圖書館之友借書證十張。

3.所發之借書證由申請單位自行管理使用，惟需指定承辦人以利聯繫。自核發日起有效期限一年，期滿可續辦。

(三)捐助會員，請繳交本校募款收據等相關文件，相關規定請比照「國立新竹教育大學圖書館捐款獎勵要點」辦理。

四、服務內容

(一)閱覽服務：可憑證進入圖書館閱覽各種書刊。

(二)借書服務：每張證可借書五冊，借期四週，可續借一次及預約。

(三)多媒體資料：可於圖書館內使用視聽多媒體資料，但不提供外借。

(四)電子資料：可至圖書館免費檢索與使用電子期刊及資料庫等相關資源。

五、注意事項

(一)個人會員借書證限本人使用，團體會員借書證僅限會員單位所屬人員使用。

(二)借書證遺失補發需繳交工本費新臺幣一百元。

(三)借書證之有效期限均自發證日起算。

(四)各項通知均以電子郵件傳送，申請之個人或團體須提供電子郵件信箱位址。

(五)使用圖書館資源須遵守本處各項規定，如有違規情事，悉依本處相關規定處理。

(六)本處得視實際狀況，在不影響本校師生使用圖書館資源與服務之權益下，保留發證數量。

六、本要點經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件八

國立新竹教育大學教職員工眷屬借書證申請辦法(草案)

100年12月19日圖書館會議通過

105年3月10日圖書及資訊會議修正通過

第一條 國立新竹教育大學圖書及資訊處（以下簡稱本處）為服務本校同仁眷屬利用圖書資源，特訂定國立新竹教育大學教職員工眷屬借書證申請辦法(以下簡稱本辦法)，以為教職員工眷屬借書之依據。

第二條 眷屬之借書證申請限本校教職員工（即申請人，含專任教職員工及約聘人員）之配偶及直系親屬，年齡需滿六歲以上。

- 第三條 申請時申請人請出示本校教職員工服務證及眷屬身分證或其他證明文件（如戶口名簿本），並繳交眷屬一寸近照一張及工本費每一眷屬新台幣一百元，以便製發眷屬借書證。
- 第四條 眷屬借書證可進入圖書館閱覽及借書，每張眷屬借書證借書冊數以五冊為限，借期四週，可續借一次，每逾期一天，每冊繳納逾期滯還金新台幣五元。
- 第五條 眷屬借書證限眷屬本人使用，不得轉借他人使用，違者除沒收該證外，該眷屬半年內不得再申請。
- 第六條 眷屬借書證遺失請儘快向圖書館辦理掛失，否則所有因未及時掛失造成之損失概由申請人負責。補發借書證請繳交一寸照片一張及費用每一證新台幣一百元。
- 第七條 申請人需簽署保證人同意書，所有逾期或違規等相關通知直接告知申請人，相關責任由申請人負責。
- 第八條 教職員工離職或退休，原申請之所有眷屬借書證須繳回，並繳清逾期滯還金及還清借書。
- 第九條 十二歲以下之眷屬，請家長陪同借書。
- 第十條 有關眷屬借書證相關規定，請比照「國立新竹教育大學圖書館閱覽規則」及「國立新竹教育大學圖書館借書規則」辦理。
- 第十一條 本辦法經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件九

國立新竹教育大學圖書館短期進修學員辦理借書證作業要點(草案)

102年12月16日圖書館會議通過

105年3月10日圖書及資訊會議修正通過

一、宗旨

國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)為提供本校承辦公務人員訓練班之調訓學員、各項短期進修班別與工作坊之參加學員使用圖書資源，特訂定國立新竹教育大學圖書館短期進修學員辦理借書證作業要點(以下簡稱本要點)。

二、適用對象

本校承辦公務人員訓練班之調訓學員、各系、所、中心、單位或教師計畫案所舉辦之各項短期進修班與工作坊之參加學員，經計畫主持人或單位主管同意擔任保證人者，得依本要點辦理借書證。

三、申請方式

(一) 公務人員訓練班之調訓學員

由本校進修及推廣教育處統一提供學員名單及相關資料，並經承辦人核章認可後製發借書證。

(二) 各項計畫舉辦之進修班別與工作坊

1. 填寫「國立新竹教育大學圖書館短期進修學員借書證申請表」乙份，並經計畫主持人或單位主管簽章同意擔任保證人。
2. 需附計畫證明文件、身分證正反面影本與一寸照片一張。
3. 每張借書證工本費計新臺幣貳佰元整。
4. 每一計畫申請借書證上限計 30 張。

四、服務內容

- (一) 閱覽服務：可憑證進入圖書館閱覽各種書刊。
- (二) 借書服務：每張證可借書三冊，借期二週，可續借一次及預約。
- (三) 多媒體資料：可於圖書館內使用視聽多媒體資料，但不提供外借。
- (四) 電子資料：可至圖書館免費檢索與使用電子期刊及資料庫等相關資源。

五、注意事項

- (一) 各項計畫、單位舉辦之進修班與工作坊之參加學員如欲辦理借書證，由各計畫主持人或系所單位主管為保證人，保證所主持之計畫案內學員持借書證使用圖書館，一切行為悉遵守本處相關閱覽及借書規則辦理，並對外借圖書及使用圖書館之相關行為負一切責任。
- (二) 借書證之有效期限均自發證日起算至計畫結束；如計畫主持人變更、計畫中止或執行結束、保證人離職退休或離校，即停止一切借閱權利，申請者應繳回借書證，並繳清逾期滯還金及還清借書。
- (三) 借書證遺失補發需繳交工本費每張新臺幣壹佰元整。
- (四) 使用圖書館資源須遵守圖書館各項規定，如有違規情事，悉依圖書館相關規定處理。
- (五) 得視實際狀況，在不影響本校師生使用圖書館資源與服務之權益下，保留發證數量。

六、本要點經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件十

國立新竹教育大學圖書館閱覽規則(草案)

- 76 年 10 月 19 日院務會議決議
- 87 年 10 月 19 日圖書館會議修正通過
- 88 年 10 月 1 日圖書館會議修正通過
- 89 年 5 月 1 日圖書館會議修正通過
- 87 年 3 月 18 日圖書館會議修正通過
- 94 年 3 月 15 日圖書館會議修正通過

- 第一條 國立新竹教育大學圖書及資訊處（以下簡稱本處）為發揮大學圖書館應有功能，保障本校圖書館（以下簡稱本館）讀者公平利用館內資源設備，並維護讀者館內閱覽及查尋資料時之寧靜與秩序，特訂定本規則。
- 第二條 讀者須憑有效證件入館：
1. 本校教職員工憑服務證入館。
 2. 學生憑學生證入館。
 3. 本校教職員工眷屬憑本處核發之眷屬閱覽證入館。
 4. 其他持有本處核發之借書證讀者，憑該證入館。
 5. 校外人士滿十八歲以上得憑身分證、駕照或貼有照片之健保 IC 卡換取臨時閱覽證入館。遇本校期中及期末考週及前一週或特殊狀況，停止入館使用。
- 第三條 臨時閱覽證須當日繳回，逾期未繳處以一日十元之罰款，按日累計；該證若有遺失或毀損，須繳交工本費一百元。
- 第四條 為維護館內環境之清潔與寧靜，閱覽人應服裝整齊，保持安靜，避免發生影響他人閱讀之行為。館內禁止吸煙進食，行動電話及其他影響館內寧靜之通訊器材，應於入館後關機。
- 第五條 閱覽人未徵得館方同意不得任意移動館內座椅及預佔座位，離館時應將個人物品攜走，並清除座位上之廢紙雜物。前項未攜走之個人物品，本館得將其集中存放，且不負保管之責。
- 第六條 閱覽人不得破壞或污損任何公物，一經發覺，應照價賠償。
- 第七條 本館圖書資料及各項設備器材未經借閱程序，不得攜出館外，必要時本館有權要求閱覽人接受檢查。
- 第八條 閱覽人不得攜帶違禁品或食物、飲料、寵物進入本館，必要時本館有權要求閱覽人接受檢查。
- 第九條 閱覽人應自負己身財物保管之責任，若個人物品在館內遺失，本館概不負責。
- 第十條 本館電腦設備僅供查詢資料，不得作其它用途，如玩 BBS、收發電子郵件、瀏覽色情網站及玩電腦遊戲等。
- 第十一條 請尊重智慧財產權相關規定使用館藏，如有違法使用，閱覽人應自負法律責任。
- 第十二條 閱覽時請遵守館內各規定，如有違規經本處工作人員警告而不聽勸阻者，則登記在「讀者違規事項登記表」內，記點一次，合併計算滿兩點（含），除依下列方式處理外，並於圖書館公佈欄公告：
1. 本校讀者及教職員工之眷屬：停止其借書及閱覽權利一個月。

2. 校外人士：立即驅逐離館並禁止入館權利一個月。
3. 若有侵佔、偷竊及其它違法等行為者，除立即依上述方式處理外，持本校借書證及閱覽證者，函知相關單位議處；校外人士移送法辦，並永久不得入館使用。

第十三條 本規則經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件十一

國立新竹教育大學圖書館休閒閱覽室借用辦法(草案)

100年12月19日圖書館會議通過

105年3月10日圖書及資訊會議修正通過

- 第一條 國立新竹教育大學圖書及資訊處（以下簡稱本處）為提供圖書館讀者多元化服務，特設立休閒閱覽室，提供讀者閱讀書報、自修及小組討論之場所。另為支援本校教師進行教學及課程討論之用，教師得申請借用休閒閱覽室（以下簡稱本室），以利教學之進行。
- 第二條 本室使用之優先順序為：
一、本處推廣活動之運用；
二、教師教學及課程討論之運用；
三、圖書館讀者之運用。
- 第三條 本室開放時間為：每週一至週五，8:30-17:00，非開放時間不得申請借用。
- 第四條 申請條件：申請人需為本校教師，因進行教學討論之需要，且使用人數為10人以上，方可提出申請。
- 第五條 申請人應於一天前填寫「休閒閱覽室借用申請表」，向本處典藏閱覽組組出申請，經核准方可使用，其使用優先順序依申請核准時間先後排訂。
- 第六條 若於登記時段超過二十分鐘未到，視同取消，該時段得開放其他讀者使用。
- 第七條 進行教學及討論時請控制音量，以免影響他人。使用完畢後，應將場地恢復原狀，並負責環境清潔及維護。其餘相關規定比照「國立新竹教育大學圖書館閱覽規則」辦理。
- 第八條 使用人於使用期間若有損害公物或器材設備，須負責修復或照價賠償。
- 第九條 申請人進行教學所需之各項準備工作，由申請人自行負責。
- 第十條 本規則經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件十二

國立新竹教育大學圖書館查核輔導影印廠商遵守著作權法辦法(草案)

100年12月19日圖書館會議通過

105年3月10日圖書及資訊會議修正通過

- 第一條 為推動「校園保護智慧財產權行動方案」，並依據「國立新竹教育大學影(列)印及重製資料服務規則」，訂定「國立新竹教育大學圖書館查核輔導影印廠商遵守著作權法辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 為確實執行查核輔導動作，應成立查核輔導小組，由圖書資長、典閱組組長及影印服務業務承辦人員組成，負責輔導、查核及監督影印服務廠商遵守著作權法規定之情形。
- 第三條 查核輔導小組工作要項
- 一、輔導影印服務廠商著作權正確觀念
 - 二、查核影印服務廠商遵守著作權法及相關規定之執行情形。
- 第四條 影印服務廠商應遵守著作權法、「國立新竹教育大學影(列)印及重製資料服務規則」等規定，且不得授受委託從事非法影印教科書及書刊資料或販賣盜版書籍等行為，否則一經查獲，應即終止委託經營關係。
- 第五條 影印服務廠商不得拒絕查核輔導小組執行查核之要求，應配合公開工作櫃、儲藏櫃及抽屜等儲物之設備，以供查核輔導小組確認是否藏有非法影印之資料或書刊。
- 第六條 本辦法經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件十三

國立新竹教育大學圖書館研究小間使用規則(草案)

79年12月5日圖書館館務會議通過

87年3月18日圖書館會議修正通過

94年3月15日圖書館會議修正通過

105年3月10日圖書及資訊會議修正通過

- 第一條 國立新竹教育大學圖書及資訊處〔以下簡稱本處〕為便利研究起見，特於圖書館設立研究小間，使其使用除依照圖書館各項規則外，並依本規則辦理。
- 第二條 凡本校研究生提出論文寫作計畫者及大學部學生參與國科會「大專學

生參與專題研究計畫」者，均得依本規則申請借用研究小間〔[下載申請表](#)〕。申請者需有指導老師簽章並繳論文計畫大綱或計畫申請書影本。

第三條 申請者需於每次借用時段前一個月內提出申請，如遇閉館或特殊狀況，以公告時間為準。研究小間係以申請次數及申請時間先後順序由本處排定分配；若超過申請期限研究小間尚有餘額，仍可提出申請，依申請時間先後順序排定之。

第四條 借用研究小間之期限，每年分上學期、下學期、暑假三次辦理。借期：上學期，十月一日至一月三十一日；下學期，二月一日至六月三十日；暑假，七月一日至九月三十日。

第五條 借用人應在圖書館開放時間內使用研究室，室內不得從事與研究無關活動，如有下列行為終止其借用權：〔一〕轉讓他人使用或未經本處許可與他人交換；〔二〕取用圖書館圖書資料未當日歸架，經工作人員發現三次（辦理借書手續者不在此限）；〔三〕在室內吸煙或進食；〔四〕遮蔽門上的玻璃，妨礙本處管理，經勸告無效；〔五〕使用與研究無關之電器，如手提音響、掌上型電視等等；〔六〕複製打造或自行更換研究室鑰匙。〔七〕其他經本處認定有喪失借用權之行為。借用人進出研究小間應憑學生證、身份證或駕照向櫃台登記換取鑰匙，於離開時交回。鑰匙逾期未還，每日罰款十元；遺失鑰匙或毀損設備須照價賠償。

第六條 存放於研究小間之私人物品如有遺失，本處概不負賠償責任。

第七條 本館工作人員於清潔整理、清查圖書等必要時，得逕行入內，不必先經借用人同意。

第八條 超過使用期限或經本處終止其借用權，三日內應遷出而未遷出者，本處得將該室物件取出集中保管，並收回研究小間分配他人使用，借用人不得提出異議；取出之物品，一個月內如未認領者，則以廢棄物處理。

第十條 本規則經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件十四

國立新竹教育大學圖書館教師指定參考書管理辦法(草案)

94年3月15日圖書館會議通過

105年3月10日圖書及資訊會議修正通過

第一條 國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)為配合教學與研究，因應每學期教師可依所開課程之需要，將與教學相關之本校圖書館(以下簡稱本館)館藏資料列為教師指定參考書，作為該課程學生必讀

之基本資料，並將教師所開列之指定參考書，存置專櫃供學生館內閱覽，陳列時間以開課當學期（年）為限。

- 第二條 可設置教師指定參考書之館藏範圍包括：
- 一、與該授課內容有關，且授課教師認為是學生必讀之本館館藏，限可外借之一般性中西文圖書。
 - 二、凡整套叢書及限館內閱覽之資料（如參考書、特藏書、期刊等），請勿列為指定參考書。
- 第三條 學生可憑證辦理借閱指定參考書，每人每次可借閱二冊，借期二小時，限館內閱覽。無人預約時可辦理續借，惟以一次為限。另可在借書時間結束前一小時內辦理外借，並於隔日開館後一小時內歸還，若遇閉館則歸還日順延。
- 第四條 逾時未歸還，每冊每小時罰款新臺幣五元，不滿一小時者以一小時計。遺失以「國立新竹教育大學圖書館借書規則」第九條辦理。
- 第五條 本辦法經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件十五

國立新竹教育大學圖書館讀者討論室管理辦法(草案)

94年3月15日圖書館會議通過

105年3月10日圖書及資訊會議修正通過

- 第一條 國立新竹教育大學圖書及資訊處（以下簡稱本處）為便於本校教職員生利用圖書館（以下簡稱本館）館藏進行學術研究或課程討論，特設討論室。
- 第二條 申請本館討論室之使用人數應達三人以上，每次使用以二小時為限。
- 第三條 使用討論室須先向一樓櫃台登記，並憑學生證換取鑰匙。
- 第四條 預約討論室可於二週前開始辦理，未準時利用者，逾時十分鐘，則視同棄權。
- 第五條 討論時請控制音量，嚴禁攜帶食物及飲料並保持整潔。
- 第六條 討論室使用完畢，應關燈、關窗、大門上鎖，並於十分鐘內將鑰匙交回櫃台。
- 第七條 借用人不得於討論室內進行與利用本館館藏、學術研究或課程討論等無關之活動。
- 第八條 凡違反本辦法者，本處得隨時停止其使用權利，並停止其借書及閱覽權利一個月。
- 第九條 本辦法經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件十六

國立新竹教育大學圖書館館際合作服務要點(草案)

101 年 11 月 19 日館務會議通過

101 年 11 月 27 日校長核定實施

105 年 3 月 日圖書及資訊會議修正通過

一、國立新竹教育大學圖書及資訊處(以下簡稱本處)秉持圖書館館藏資源共享理念，加強館際合作服務，提供教學研究所需資料，提昇教學研究品質，特訂定本要點。

二、服務對象

- (一) 本校在職教職員工生。
- (二) 參加館際合作組織各會員單位(以下簡稱合作館)。

三、服務項目

- (一) 文獻複印。
- (二) 圖書借閱。

四、申請方式

一律採用「全國文獻傳遞服務系統(NDDS)」線上申請方式申請。

五、收費標準

(三) 本處對合作館申請：

- 1. 依各合作館收費標準收費。
- 2. 退件不收費。

(四) 合作館對本處申請：

1. 文獻複印

- (1). 複印：A4、B4 每頁 3 元；縮影複印每頁 5 元；傳真、Ariel 每頁 5 元。每件另加手續費 20 元、郵遞限時寄送另加 20 元。
- (2). 博碩士論文複印依著作權法規定辦理。

2. 圖書借閱

- (1). 每冊 100 元。每件另加手續費 20 元。借期 28 天，不可續借。每逾期一天，酌收逾期處理費 5 元，以郵戳為憑。
- (2). 博碩士論文、參考書、特藏書、非書資料與附件不外借。

六、館際合作申請，均應遵守著作權法相關規定，圖書借閱或文獻複印僅供個人學術研究之用，如有違規，一切法律責任均由申請人自行負責。

七、本要點經圖書及資訊會議通過，陳請校長核定後實施。

附件十七

新竹教育大學圖書館非書資料區管理辦法(草案)

92/2 館務會議修定第二條第二款；第三條；第四條第一款

93/2 館務會議修定第四條第二款

93/9 資訊組增訂第三條第二款；第四條第二款

94年3月15日圖書館會議通過

97年1月14日圖書館會議修定第四條第一款

102年12月16日圖書館會議修定第三條及第四條第二款

103年12月15日圖書館會議修定第四條第二款

設立目的

第一條 為因應資訊傳播媒體之多元化，本校圖書及資訊處(以下簡稱本處)特於圖書館設置非書資料區(以下簡稱本區)，以支援本校師生教學研究與正當休閒活動之需求，為便於管理與推廣，特設本辦法

使用資格

第二條 使用資格一

- 一、凡本校教職員工生或持有個人借書証之讀者，皆可憑証登記使用本區資料。
- 二、持眷屬閱覽証者，十二歲以下兒童需由家長陪同在旁方可使用。

典藏資料

第三條 本區所典藏之資料及器材類型包括一

- 一、視聽資料：錄影帶、錄音帶、CD-ROM、LD、CD、VCD、DVD等。
- 二、數位器材：數位攝影機、數位相機、平板電腦及腳架等。
- 三、其他資料與器材：縮影資料、翻拍架、掃瞄器等。

第四條 各類型資料之借還需憑証辦理，分下列方式：

一、視聽資料借用

(一) 館內使用一

1. 每人每次限借資料三件，憑証至櫃台登記位置使用，以三小時為限。無人預約時，可繼續使用。中途離開位置超過十五分鐘，視同放棄觀賞權利。
2. 預約資料可於三天前憑借書証至櫃台登記使用時間，逾時十五分未到使用，取消該資料之使用權。

(二) 館外借閱一限本校教職員工生。

1. 教職員工---

可憑証借出錄影帶、錄音帶、CD、LD、VCD、DVD 等，共限借三件，借期一週，可續借一次。如須預約與續借，可自行上網或至櫃台辦理。

2. 學生—

可憑証借出錄影帶、錄音帶、CD、LD、VCD、DVD 等，共限借三件，借期三天，可續借一次。如須預約與續借，可自行上網或至櫃台辦理。

二、數位器材借用：

每人每次限借器材一件，憑証至櫃台辦理，數位攝影機、數位相機及腳架，借期為三天；平板電腦借期為十四天。

三、其他資料與器材：限館內使用，憑証至櫃台辦理。

四、本區所有資料與器材，限至本區櫃台辦理。

視聽空間

第五條 本區設有個人視聽座、音樂欣賞座、視聽小間及多媒體教室等，前述視聽位置之借用憑証至櫃台登記。預約使用，逾時 15 分鐘未到者，視同放棄。使用者應在所借用之位置使用，並在所登記的時間內歸還資料與設備。

第六條 本區視聽位置之使用，以館藏視聽資料為原則，非館藏視聽資料限教師指定之教學媒體。

第七條 個人視聽座與音樂欣賞座採現場憑証登記使用，每次以三小時為限，如無其他讀者預約，得續借用。

第八條 視聽小間使用原則—

一、視聽小間之使用人數以三至八人為限

二、視聽小間之使用，以現場憑証或預約方式登記使用，每次使用以三小時為限，

預約登記可於三天前辦理。

第九條 多媒體教室使用原則—

一、多媒體教室之使用，以本館讀者利用教育課程為優先。

二、多媒體教室之使用，限預約登記方式，須於一週前憑申請單預約借用，每次使用以三小時為限。

使用通則

第十條 外借之視聽資料或器材若逾期歸還，每件每逾一日罰款新台幣五元。

第十一條 除教師指定教學使用外，不得攜帶私人視聽資料及光碟、磁片等非書資料進入本區使用。

- 第十二條 本區所有資料或器材，若遺失或損壞，須負賠償之責任（非書資料賠償辦法比照「國立新竹教育大學圖書借書規則第九條」；器材以同規格或以上等級賠償）。
- 第十三條 本區視聽資料僅供放影放音，為維護版權，不提供製作與拷貝。
- 第十四條 凡不遵守本辦法者，由本區管理人員加以勸告或請其離開，嚴重者取消其使用資格，並依校規處理。
- 第十五條 本區開放時間公告於圖書館大門、本區入口及本處網頁。
- 第十六條 本辦法經本校圖書及資訊會議通過後，陳請校長核定後施行~~一修正時亦同~~。

決議：照案通過。

拾、臨時動議：無

拾壹、散會：下午 5 時 45 分