

國立高雄餐旅大學圖書資訊館 99 年 11 月份館務會議紀錄

時間：99 年 11 月 10 日(三)下午 2 時 00 分

地點：本館 5 樓辦公室

主席：林館長春櫻

出席者：吳美宜副館長、許修碩、胡慧英、李淑茹、黃士育、洪梅苓、陳素美、
蔡淑真、謝宛如、林淑君、陳禎芳、鍾宏明、趙瓊秋、蔡慧美、林育靖

記錄：趙瓊秋

壹、主席致詞：

- 一、11 月 2 日教育部 99 年智財權訪視圓滿達成，感謝各位的辛勞與付出，尤其團隊合作無間的工作態度，很值得肯定，再一次謝謝大家。
- 二、往後瓊秋會針對每次館務會議需追蹤案子於下次館務會議進行前一星期 E-MAIL 給大家填寫處理進度，請大家多多配合。
- 三、今日將對本館幾個法規提出修正討論，如獲大家共識通過後，將提 11 月 16 日圖書諮詢委員會討論。
- 四、本來規劃由個人與副館長輪流將出席行政會議之相關訊息彙整，並傳知各位，往後將由副館長全權負責(謝謝副館長的體貼)，希望未來有代理與會的同仁亦能比照辦理。
- 五、本館之裝修工程順利的話，將於本月上網公開招標，緊接著請素美與讀者服務組同仁就館藏部分，事先依據樓層施工計畫之時程，做好搬遷規劃事宜。
- 六、最近有空時，請大家就個人保管的財產設備及所屬管轄範圍內之物品做全面檢視，不需用及不堪用者請務必於搬遷前處理完畢。
- 七、已詢問人事主任，副館長的出差及請假，由館長決行就可以；目前在辦公室未合併前，副館長的代理人就由修碩代理，我個人就由素美代理。
- 八、請淑茹、瓊秋將彙整擬於助理會議宣導的事項，事先將內容文案分別讓館長及副館長過目，且會後亦請於 3 天內將會議中宣導的事項彙整，轉知本館所有同仁。
- 九、秘書室秋瑛已經將會議提案單格式標準化(包含：字體、文字大小、間距...等)，本館如有提案請配合辦理，瓊秋已經將該規範 E-mail 給大家了。
- 十、有關計算機諮議委員會設置要點，建議再參考其他學校做法，詳盡討論

且有共識後再提相關會議討論，本人已查過幾所圖書館及電算中心合併之國立大學均無設置計算機委員會，而改以校園資訊規劃小組等名稱設置，相關資料已交給淑茹，請副館長召集同仁審慎思考後再議。

貳、 上次會議案執行情形報告：

案由一	有關讀者個別推薦圖書，請思考最遲於 2 週內完成採編並通知讀者到館借閱機制
99 年 9 月館務會議	
負責組別	圖書資源組
執行情形	有關教師指定用書、推薦專業書、熱門暢銷書已改進採購流程與方式，說明如下：讀者於本館薦購系統推薦後，中文書約可三週內完成下訂、編目、並上架及通知讀者到館借書；外文書，若國內有現書，可比照中文書的處理速度；若國內無現書，需等國外集書及貨運時間，故仍需 2-3 個月方能到館。
完成期限	99 年 10 月 11 日完成。
備註	

案由二	請讀者服務組於能力所及之範圍內協助新進圖書抄編工作，請提供一個月可協助之數量。
99 年 9 月館務會議	
負責組別	讀者服務組
執行情形	平均一個月 200 本
完成期限	已完成
備註	

案由三	本校改大，組織編制亦隨著改變，學術單位明年圖書經費分配原則，是否維持以“系”為單位，或改以“院”為單位，請慧美事先瞭解其他國立大學做法，並擬出適合本校的做法。
99年9月館務會議	
負責組別	圖書資源組
執行情形	已參考南部其他大學作法，並做成提案，將於圖書諮詢委員會提出討論。
完成期限	已完成
備註	

案由四	請 Spydus 協調是否開放擷取校務系統之學生資料的功能，以便圖資館建檔作業得以更有效率。
99年9月館務會議	
負責組別	讀者服務組
執行情形	本館圖書館自動化系統廠商表示，其他校也有進行過類似作法，但是自動轉檔對於資料嚴謹度要求較高，需與校務系統廠商多方協商，確定欄位比對完全正確後才能匯入，經評估之後，建議仍採手動方式轉入，如此才能有效管控一些特殊狀況，例如讀者身分重複或學制代碼不同等，這些狀況如果採取自動抓資料的方式並不容易發現，必須藉由手動轉檔方式，如此，除了可降低錯誤風險，也能協助校務系統再作一次確認。
完成期限	已完成
備註	

案由五	有關資訊看板殘影問題，目前先將行政大樓 1 樓(殘影較嚴重)的資訊看板顯示器，與師生餐廳(情況較好)兩台暫時互換。
99 年 9 月館務會議	
負責組別	網路應用組
執行情形	放置餐廳之螢幕亦有相同情形，故不移動。此殘影問題最有效方法即購置新螢幕，因螢幕財產使用年限為 4 年目前還未到可汰換年限，為節省公帑俟財產使用年限到時再進行汰換。
完成期限	100 年 11 月
備註	

案由六	請於 10 月底以前完成資本門的動支
99 年 9 月館務會議	
負責組別	網路應用組、圖書資源組
執行情形	圖書資源組—已全數動支完畢。 網路應用組—資本門已動支完成，且將依會計室規定於 12 月 25 日之前完成驗收及核銷。
完成期限	已完成
備註	

參、各組業務報告：

一、網路應用組：

- (一) 因本校 VIS 企業識別系統檔案係由 Illustrator 軟體製作，為讓本校教職同仁熟悉 Illustrator 軟體以利編修，擬協助接洽軟體廠商邀請專業講師到校，並由人事室負責辦理教育訓練。教育訓練議程草擬如附件一。
- (二) 『統計軟體暨影音繪圖軟體』招標案因統計軟體 SPSS 於 99 年 10 月 1 日被 IBM 公司買下經營權，需重新訂價，故將原案撤銷，另案重簽，並保留統計軟體的預算待取得訂價之後再公開招標採購。另案重簽之「影音繪圖軟體招標案」，總務處事務組訂於 11 月 15 日辦理開標。
- (三) 依據教務處決議，日後老師調補課無需送紙本簽核，透過線上申請即可。然本組無法得知教師調課訊息，造成管理的漏洞。經與教務

處課務組溝通，課務組同意若有收到 H 棟 4 樓的調課資訊，將會告知本組。

- (四) H404 教室的工程進度：因配合該間教室的課表及廠商施工時程，預計於本週五進行高架地板的鑽孔及電腦安裝，下週五進行廣播教學系統的安裝。

【主席詢問】先前 H407 的電腦螢幕的問題是否已解決？

【許組長回復】雖已於通識中心找到電腦螢幕的支架，但需購置螢幕鎖將電腦固定於桌子上，以防地震搖晃、碰撞問題，但螢幕鎖的費用目前估計至少 10 萬元，目前因採購程序問題，必需延至寒假才可解決。

- (五) 第一實習大樓 1F 空間整修，被要求將資訊看板卸下，目前將螢幕放至第一實習大樓 1F 資訊間，等完工後再將機器回歸原處。

【主席指示】請將此訊息公告於校園資訊網。

- (六) 資訊看板播放器最近故障率頗高，人文大樓播放器拆除送修，共計送修四台，目前無備品供替換。

- (七) 學術網路中之無線網路漫遊業務將由國網中心及資策會收回至宜蘭大學成立的無線網路漫遊中心團隊負責，本校雖已完成相關配合設定，但其他學校如未如期完成，短期間與他校互連仍會有問題。

- (八) 語文組機房已搬遷完畢。

- (九) 為編列 101 年配發汰換行政用及專任教師用電腦預算，根據本校個人電腦配發原則，分三部分進行估算如下：

1. 新進教師：根據人事室 101 年新進教師員額數據。
2. 新編制行政人員：根據人事室 101 年新編制行政人員員額數據。
3. 個人電腦已達最低使用年限且不堪使用者：依據總務處經營管理組財產資料庫，統計 101 年使用年限達汰換標準之電腦且非屬計畫經費購買及非屬教室用電腦者估算之。

- (十) 9 月及 10 月工作月報表，如附件二、三。

【主席詢問】有關工作項目中 6.1 網路封鎖紀錄，是否需要轉知學務處生輔組或有其他後續的處理機制？

【副館長回復】由於本館能掌握的是電腦 IP 位置，若要從每筆封鎖紀錄查出學生學號，是需要耗費相當多的時間及精神。建議若只是一般流量超標或違規使用 P2P，可以封鎖處理，但事件較嚴重的駭客侵入問題，便立即調查學生學號並轉由生輔組處理後續。

(十一) 中信局本年 12 月以後，因受到多數廠商退出的影響，將只剩下少數機種供選擇，因此，本組明年將採「年度電腦採購招標」方式因應。

【主席指示】請將此訊息於助理會議上轉知所有單位。

二、圖書資源組：

(一) 館藏至 99 年 11 月 1 日止，總計為 212,718 冊，其中 10 月增加 548 冊；8 月獲得贈書為 171 冊；10 月 12 日上傳國圖 1,450 筆。

Backload(庫存)贈書，總計圖書 1,171 冊，光碟片 154 種。

(二) 至 99 年 11 月 1 日止，圖書館資本門預算共動支 5,481,819 元整，執行率 100%。此外，預計本學期圖書諮詢委員會召開以前，彙整本年度各系所經費支用情形，以便了解各系所購書經費實際使用狀況，俾利明年度購書經費的調整。

(三) 今年度技專聯盟為本館購入 11 種資料庫介面(786 本書)，另配合技專聯盟進行電子書問卷調查，每一種資料庫有 5 份問卷，共 55 份(其中 3 份對象是學生，2 份為館員)，目前已進行問卷回收階段，近期也會將此資料庫的連結放置於網頁上提供學生使用。

(四) 本年度美加地區數位博碩士論文已驗收完畢，也已通知讀者。2011 年會持續加入聯盟採購數位論文。

(五) 明年度視聽資料第一次的採購作業，已 email 發出推薦通知，預計於 11 月 12 日回收全部推薦資料，整理後請廠商估價，再送系所勾選購買順序。

三、讀者服務組：

(一) 9 月 15 日~10 月底辦理新生利用教育，本學期共上 18 堂課，其中有 5 堂是大四的學生申請(其中有一個班上了 2 次)，新生實際只有 12 個班級。實際堂數與去年相比並未減少，但新生參與比率相較去年是降低的，因此，今年櫃台的作業也會比較吃重(因需人力來服務新生)。有關課後抽獎活動，將於明日下午 3 時 5 分抽出 50 位同學，每位同學可分別獲得精美小禮物乙份。

【主席指示】請將未上新生利用教育的班級列出，並積極向該班導師進行推廣，確實落實新生圖書館利用教育。

(二) 11 月起每週強片推出主題為「男女懂不懂」，共 5 部搭配主題的新

片。

- (三) 館內目前 DVD 播放器共有 19 台，於 97 年 11 月依規定於中信局購置，2 年使用期限未到，已送修 14 台，因維修費用高於 DVD 價格，再加上中信局提供的機型品質較差，因此先前採取不使用共同供應契約購進 10 台做為備用，到目前為止已汰換了 9 台。此外，本校 DVD 財產年限設定為 2 年，但大部分廠商對 DVD 的保固都是一年，且保固時效一過便壞掉，造成現在採購、汰換失衡現象。

【主席詢問】請先了解其他學校的做法，再討論因應對策。

- (四) 往年學生證學號以 A、B 為開頭，門禁系統的條碼機因無法讀取英文字母而經常出錯(條碼機只能讀取數字)，而今年學號中又多出 C、D，門禁系統出錯狀況更為頻繁，也因此造成讀者入館的不便。

【主席指示】會後了解狀況，再行研議。

- (五) Spydus 系統已完成將 E-MAIL 中的 nkhc 修改為 nkuht。

- (六) 100 年的期刊及資料庫已陸續進行請購作業。

- (七) 館內所訂購的 TSSCI 中文期刊，已於網站中進行更新完畢。

- (八) 10 月 25 日已移交部分 1 月至 6 月休閒性的期刊給宿舍，往後將視發展情況適時做調整。

- (九) 配合全國圖書館周活動，本館擬辦理之活動項目有：11/18 資料庫利用教育、著作權推廣活動、Illustrator 軟體製作教育訓練、圖書館歷年活動海報展。

【主席指示】請將活動訊息詳細登載於本館網頁。

- (十) 本年第一批中文期刊裝訂已回館，共 414 本，今日再送出第二批，包含：日文、大陸、西文..等期刊，今年合約有 800 多本需進行裝訂。

【主席詢問】請問此業務招標方式？

【陳組長回復】每 5 年招標一次，以 1000 冊/年進行估價。

肆、提案討論：

案由一：修正「國立高雄餐旅大學圖書資訊館借閱圖書資料規則」，詳如說明，提請審議。

說明：

一、因目前本校圖書館藏已逾20萬冊，且為滿足學生提出借閱冊數提高之需求，擬將現行對本校教職員工生之借閱冊數適時調整，其中教職員與研究生從目前借書15冊提高為20冊；大學及專科部學生從10冊提高為15冊。

二、修正條文對照表如下。

決議：照案通過。

國立高雄餐旅大學圖書資訊館借閱圖書資料規則修正條文對照表		
修正條文	現行條文	修正理由說明
第1條 本校圖書資訊館(以下簡稱本館)所藏圖書資料主要供本校教職員工及學生參考、研究、閱覽之用。	<u>一</u> 、本校圖書資訊館(以下簡稱本館)所藏圖書資料主要供本校教職員工及學生參考、研究、閱覽之用。	修正條文序號。
第2條 本校教職員工、學生，均憑下列證件借書： <u>一</u> 、職員工憑本校核發之服務證。 <u>二</u> 、兼任教師及非編制內人員得填具「臨時借書證申請單」附聘書(函)影本及一寸照片 <u>1</u> 張，向本館申請「臨時借書證」，憑證借書。借書冊數及借期比照編制內教職員工。 <u>三</u> 、學生憑學生證。	<u>二</u> 、本校教職員工、學生，均憑下列證件借書： <u>(一)</u> 職員工憑本校核發之服務證。 <u>(二)</u> 兼任教師及非編制內人員得填具「臨時借書證申請單」附聘書(函)影本及一寸照片 <u>一</u> 張，向本館申請「臨時借書證」，憑證借書。借書冊數及借期比照編制內教職員工。 <u>(三)</u> 學生憑學生證。	修正條文序號及數字修正為阿拉伯數字。
第3條 參考書、期刊、報紙、視聽資料、縮影資料、電子出版品、教師指定參考書及新到未編目圖書等，均限館內閱覽使用，概不外借。	<u>三</u> 、參考書、期刊、報紙、視聽資料、縮影資料、電子出版品、教師指定參考書及新到未編目圖書等，均限館內閱覽使用，概不外借。	修正條文序號。

<p>第4條 借書冊數及期限如下：</p> <p>一、 教職員工借書為<u>20</u>冊，借期<u>6</u>週。</p> <p>二、 研究生借書為<u>20</u>冊，借期<u>4</u>週。</p> <p>三、 大學及專科部學生借書為<u>15</u>冊，借期<u>4</u>週。</p> <p>四、 捐贈新台幣十萬（含）元以上之貴賓，借書為<u>10</u>冊，借期<u>4</u>週。</p> <p>如教師對其研究計畫案之經費所購入之書刊資料，得辦理「專案借書」，借期至該計畫案結束為止，不受前列冊數、借期之限制。</p>	<p>四、借書冊數及期限如下：</p> <p>(一)教職員工借書為<u>十五</u>冊，借期<u>六</u>週。</p> <p>(二)研究生借書為<u>十五</u>冊，借期<u>四</u>週。</p> <p>(三)大學及專科部學生借書為<u>十</u>冊，借期<u>四</u>週。</p> <p>(四)捐贈新台幣十萬（含）元以上之貴賓，借書為<u>十</u>冊，借期<u>四</u>週。</p> <p>如教師對其研究計畫案之經費所購入之書刊資料，得辦理「專案借書」，借期至該計畫案結束為止，不受前列冊數、借期之限制。</p>	<p>詳說明一。</p>
<p>第5條 借書期滿如無他人預約時，可於到期前<u>3</u>日至到期當日辦理續借<u>2</u>次，續借期限同借期。</p>	<p>五、借書期滿如無他人預約時，可於到期前<u>三</u>日至到期當日辦理續借<u>二</u>次，續借期限同借期。</p>	<p>修正以阿拉伯數字表示。</p>
<p>第6條 欲借書籍如已為他人借出時，可至流通櫃台或自行利用電腦連上本館公用目錄查詢系統辦理預約。圖書回館時通知讀者，並保留7日，逾期不辦理視同放棄。</p>	<p>六、欲借書籍如已為他人借出時，可至流通櫃台或自行利用電腦連上本館公用目錄查詢系統辦理預約。圖書回館時通知讀者，並保留7日，逾期不辦理視同放棄。</p>	<p>修正條文序號。</p>
<p>第7條 本館因清查、整理或裝訂圖書時，得隨時通知借閱人，索回借出之圖書。</p>	<p>七、本館因清查、整理或裝訂圖書時，得隨時通知借閱人，索回借出之圖書。</p>	<p>修正條文序號。</p>
<p>第8條 未經辦妥借閱手續，而攜帶書籍資料離館者，視情節輕重，報請相關單位議處。</p>	<p>八、未經辦妥借閱手續，而攜帶書籍資料離館者，視情節輕重，報請相關單位議處。</p>	<p>修正條文序號。</p>
<p>第9條 借出之圖書如有遺失，圈點、批註、折角或污損及其他損壞之情事，依「圖書損毀、遺失賠償要點」辦理。</p>	<p>九、借出之圖書如有遺失，圈點、批註、折角或污損及其他損壞之情事，依「圖書損毀、遺失賠償要點」辦理。</p>	<p>修正條文序號。</p>

<p>第10條 凡逾越本規則第<u>4</u>條所定還書期限者，每冊每逾<u>1</u>日(閉館日不計)應繳滯還金新台幣<u>5</u>元。累積未繳滯還金新台幣<u>150</u>元(含)以上者，暫停其借書權至繳清滯還金並還清所借圖書時止。</p>	<p>十、凡逾越本規則第<u>四</u>條所定還書期限者，每冊每逾<u>二</u>日(閉館日不計)應繳滯還金新台幣<u>五</u>元。累積未繳滯還金新台幣<u>一五〇</u>元(含)以上者，暫停其借書權至繳清滯還金並還清所借圖書時止。</p>	<p>修正條文序號及內文數字修正為阿拉伯數字。</p>
<p>第11條 教職員工離職或學生離校時，須先還清所借圖書及積欠款項，否則不予辦理離職或離校手續。</p>	<p>十一、教職員工離職或學生離校時，須先還清所借圖書及積欠款項，否則不予辦理離職或離校手續。</p>	<p>修正條文序號</p>
<p>第12條 本規則經<u>圖書諮詢委員會及行政會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>十二、<u>本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。</u></p>	<p>修正條文序號及條文通過、實施與修正方式。</p>

案由二：修正「國立高雄餐旅大學圖書資訊館閱覽規則」，詳如說明，提請審議。

說明：因條文名稱屬於規則，故將原條文序號之國字修正為第X條，並一併修正條文通過、實施與修正方式，修正條文對照表如下。

決議：照案通過。

國立高雄餐旅大學圖書資訊館閱覽規則修正條文對照表		
修正條文	現行條文	修正理由說明
第 1 條 本校教職員工生在圖書資訊館(以下簡稱本館)閱覽圖書、報刊等均依本規則之規定實施。	一、本校教職員工生在本圖書資訊館閱覽圖書、報刊等均依本規則之規定實施。	修正條文序號及部分文字。
第 2 條 校友及校外人士應出示個人身份證明，並於本館流通櫃檯登記後，方可入館閱覽。	二、校友及校外人士應出示個人身份證明，並於圖書資訊館流通櫃檯登記後，方可入館閱覽。	修正條文序號及文字修正。
第 3 條 閱覽人應妥為愛護本館圖書資料及各項器材設備，不得有污損、破壞、及擅自攜出等情事，如有以上情事，一經本館發現，除閱覽人應負賠償責任外，其情節重大者，報請有關單位議處。	三、閱覽人應妥為愛護本館圖書資料及各項器材設備，不得有污損、破壞、及擅自攜出等情事，如有以上情事，一經本館發現，除閱覽人應負賠償責任外，其情節重大者，報請有關單位議處。	修正條文序號。
第 4 條 書刊閱讀完畢，請隨即放回原處或指定位置。	四、書刊閱讀完畢，請隨即放回原處或指定位置。	修正條文序號。
第 5 條 閱覽人應注意衣履端莊，在館內保持肅靜，維護環境清潔並不得吸煙、飲食及喧嘩。	五、閱覽人應注意衣履端莊，在館內保持肅靜，維護環境清潔並不得吸煙、飲食及喧嘩。	修正條文序號。
第 6 條 供自由閱覽之陳列報紙、期刊，不得塗污、摺剪、撕損或擅自攜出等情事。	六、供自由閱覽之陳列報紙、期刊，不得塗污、摺剪、撕損或擅自攜出等情事。	修正條文序號。

<p>第 7 條 館內嚴禁預估座位，離館他往，請將一切物品攜走，否則如有遺失，本館不負任何責任。離開圖書資訊館時，若有必要應接受管理員之檢查。</p>	<p>七、館內嚴禁預估座位，離館他往，請將一切物品攜走，否則如有遺失，本館不負任何責任。離開圖書資訊館時，若有必要應接受管理員之檢查。</p>	<p>修正條文序號。</p>
<p>第 8 條 讀者應依著作權法之規定，使用館藏資料，若有違法者自行負責。</p>	<p>八、讀者應依著作權法之規定，使用館藏資料，若有違法者自行負責。</p>	<p>修正條文序號。</p>
<p>第 9 條 閱覽室內桌椅，未經核准不得任意搬出，並且禁止在室內舉辦任何活動。</p>	<p>九、閱覽室內桌椅，未經核准不得任意搬出，並且禁止在室內舉辦任何活動。</p>	<p>修正條文序號。</p>
<p>第 10 條 讀者應遵守本館各項規定，若有違規情事者得暫時取消其使用資料之權或勒令離開圖書資訊館，事態嚴重者報請議處。</p>	<p>十、讀者應遵守本館各項規定，若有違規情事者得暫時取消其使用資料之權或勒令離開圖書資訊館，事態嚴重者報請議處。</p>	<p>修正條文序號。</p>
<p>第 11 條 本規則經圖書諮詢委員會及行政會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>十一、本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>修正條文序號及條文通過、實施與修正方式。</p>

案由三：修正「國立高雄餐旅大學圖書資訊館圖書損毀、遺失賠償要點」，詳如說明，提請審議。

說明：為明確說明要點設置目的，故修正條文第一點，並一併修正條文通過、實施與修正方式，餘則針對條文序號及數字修正，修正條文對

照表如下。

決議：照案通過。

國立高雄餐旅大學圖書資訊館圖書損毀、遺失賠償要點修正條文對照表		
修正條文	現行條文	修正理由說明
一、為維護本校圖書資訊館館藏資料之完整性及讀者權益，特訂定本校圖書資訊館（以下簡稱本館）圖書損毀、遺失賠償要點。	一、向本館借閱之圖書如有污損、損壞或遺失等情事，借閱人應償之責任。	修正制定條文的目的是。
二、賠償時，以原書內容完全相同之新書或更新版本抵賠，但國內圖書於 <u>20</u> 天內、國外圖書於 <u>90</u> 天內辦妥抵賠手續，另須付手續費 <u>50</u> 元，且翻版書不得抵賠原版書。	二、賠償時，以原書內容完全相同之新書或更新版本抵賠，但國內圖書於 <u>二十</u> 天內、國外圖書於 <u>九十</u> 天內辦妥抵賠手續，另須付手續費 <u>五十</u> 元，且翻版書不得抵賠原版書。	數字修正為阿拉伯數字。
三、若原書已無法購得，須照原書定價倍數賠償，賠償倍數費用如下： (一) 國內出版圖書：定價為新台幣者賠 <u>3</u> 倍；定價為基價者賠 <u>150</u> 倍。 (二) 大陸出版圖書：定價為新台幣者賠 <u>10</u> 倍；定價為人民幣者賠 <u>100</u> 倍。 (三) 其餘國外出版圖書：定價為新台幣者賠 <u>5</u> 倍；定價為外幣者依前 <u>1</u> 日匯率算出定價後乘以 <u>5</u> 倍。 (四) 套書：該書若為整部套書之一部份，賠償時以整套書之價格計算。	三、若原書已無法購得，須照原書定價倍數賠償，賠償倍數費用如下： (1) 國內出版圖書：定價為新台幣者賠 <u>三倍</u> ；定價為基價者賠 <u>一百五十</u> 倍。 (2) 大陸出版圖書：定價為新台幣者賠 <u>十倍</u> ；定價為人民幣者賠 <u>一百</u> 倍。 (3) 其餘國外出版圖書：定價為新台幣者賠 <u>五</u> 倍；定價為外幣者依前 <u>一日</u> 匯率算出定價後乘以 <u>五</u> 倍。 (4) 套書：該書若為整部套書之一部份，賠償時以整套書之價格計算。	修正條文序號及內文數字修正為阿拉伯數字。

四、所有非價購圖書(交換、贈送、寄存),如該書標示定價,其賠償方式依本要點第三點計價標準,如該書未標示定價,則國內出版圖書每冊一律以新台幣伍佰元計價,其餘圖書(大陸出版及國外出版圖書等)每冊一律以新台幣貳仟元計價。	四、所有非價購圖書(交換、贈送、寄存),如該書標示定價,其賠償方式依第三條計價標準,如該書未標示定價,則國內出版圖書每冊一律以新台幣伍佰元計價,其餘圖書(大陸出版及國外出版圖書等)每冊一律以新台幣貳仟元計價。	修正文字。
五、圖書資料檔,若有價格記載不詳時,按第四點之要點賠償。	五、圖書資料檔,若有價格記載不詳時,按第四項之要點賠償。	修正文字。
六、賠償責任未履行前,暫停其借書權,若拒絕履行賠償責任者,簽請相關單位議處,並強制執行。	六、賠償責任未履行前,暫停其借書權,若拒絕履行賠償責任者,簽請相關單位議處,並強制執行。	
七、本要點經圖書諮詢委員會及行政會議審議通過,並陳請校長核定後實施,修正時亦同。	七、本要點經行政會議通過後施行,修正時亦同。	修正條文通過、實施與修正方式。

案由四：修正「國立高雄餐旅大學圖書資訊館教師指定參考資料管理要點」，詳如說明，提請審議。

說明：為讓本案條文內容更詳實周全且易於執行，特將條文內容重新檢討並提修正建議，修正條文對照表如下。

決議：照案通過。

修正條文	現行條文	修正理由說明
一、為滿足本校教師教學及學生課業學習使用書刊資料之需，特訂定本校圖書資訊館(以下簡稱本館)教師指定參考資料管理要點。	一、為滿足本校教師教學及學生課業學習使用書刊資料之需，特訂定本校教師指定參考資料管理要點〔以下簡稱本要點〕。	修正條文部分文字。

<p>二、凡本校專兼任教師均可視課程需要，<u>開列</u>欲指定學生閱讀之圖書、期刊單篇論文、視聽資料、電子資源或自行提供相關資料予本館，由本館特闢指定用書專區，及指定用書專屬網頁，提供修習該課程之學生閱覽。</p>	<p>二、凡本校專兼任教師均可視課程需要，<u>將該課程</u>欲指定學生閱讀之圖書、期刊單篇論文等<u>委請本館</u>放置於教師指定參考資料區，供本校學生閱覽。</p>	<p>1.增列指定用書資料形式及陳列方式說明。 2.增列以網頁呈現電子資源。</p>
<p>三、單本或合訂本期刊不可列為教師指定參考資料。</p>	<p>三、單本或合訂本期刊不可列為教師指定參考資料。</p>	<p>無修正。</p>
<p>四、本<u>要點</u>所稱教師指定參考資料<u>申請說明如下：</u> <u>(一)申請指定參考資料應與該授課內容相關，且授課教師認為是學生必讀之資料。</u></p>	<p>四、本<u>辦法</u>所稱之教師指定參考資料，<u>可不限本館館藏。各別之申請辦法如下：</u></p>	<p>1.原辦法修正為要點，並修正部分內容。 2.增列指定參考資料的必備條件。</p>
<p><u>(二)教師須於每學期開學前2週填寫〔教師指定參考資料申請單〕送本館，俾便本館作業。</u></p>	<p><u>(一)若為本館館藏圖書，教師須於每學期開學前兩週填寫〔教師指定參考資料申請單〕送本館，以便於學期開始時將資料取出，放置於教師指定參考資料區供學生閱覽。</u></p>	<p>將原條文內容精簡，並將原序號(一)調整為(二)。</p>
	<p><u>(二)若為期刊單篇論文，授課教師須自行影印並以透明夾裝妥〔一篇一張透明夾〕連同申請單，於每學期開學前兩週內送交本館處理後，放置於教師指定參考資料區供學生閱覽。</u></p>	<p>本項刪除</p>

<p>(三)若指定參考資料之型式為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.單篇期刊論文，授課教師須自行影印送交本館。 2.電子資源，請將該網址或電子資源檔案寄交本館。 3.自行提供資料者，亦請於每學期開學前2週送交本館，課程結束後1週內交還該授課教師。 	<p>(三)若不為本館館藏之圖書資料，教師須於每學期開學前兩週自行提供該圖書資料連同申請單送交本館處理後，放置於教師指定參考資料區供學生閱覽。</p>	<p>原條文修正為依提供之指定參考資料型式而有不同之處理方式。</p>
<p>(四)教師提供之資料必須遵循智慧財產權之規定，如有侵權一概由教師自行負責。</p>		<p>增列教師提供之資料需符合智慧財產權規定。</p>
<p>(五)以上不同來源之資料可填於同1份申請單上，但務必註明資料來源及相關出版資訊，以方便本館處理。</p>	<p>(四)以上不同來源之資料可填於同一份申請單上，但務必註明資料來源及相關出版資訊，以方便本館處理。</p>	<p>原序號(四)調整為(五)。</p>
	<p>(五)以上教師自行提供之期刊單篇論文及圖書資料，本館應於課程結束後一週內交還授課教師。</p>	<p>原序號(五)刪除。</p>
<p>五、教師指定參考資料僅限館內閱覽，不辦理外借。</p>	<p>五、教師指定參考資料僅限館內閱覽，不辦理外借。</p>	<p>未修正</p>
<p>六、本要點經圖書諮詢委員會審議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>六、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>修正條文通過、實施與修正方式。</p>

案由五：修正「國立高雄餐旅大學圖書資訊館校友借書辦法」，詳如說明，提請審議。

說 明：

- 一、因發生校友借閱圖書資料逾期達6年以上，且經本館履次追討未果，為保障本校財產及讀者權益，擬新增條文規範因逾期催還須沒收保證金及終止借書權利之相關罰則。
- 二、本案條文名稱為辦法，故將條文序號一併更正，修正條文對照表如下。

決 議：照案通過。

國立高雄餐旅大學圖書資訊館校友借書辦法修正條文對照表		
修正條文	現行條文	修正理由說明

<p>第1條 為服務本校校友，並秉持圖書資源共享之理念，適度開放館藏圖書之借閱，特訂定<u>本校圖書資訊館(以下簡稱本館)</u>校友借書辦法。</p>	<p>一、服務宗旨： <u>本校圖書資訊館(以下簡稱本館)</u>為服務本校校友，並秉持圖書資源共享之理念，適度開放館藏圖書之借閱，特訂定本辦法。</p>	<p>修正條文序號及部分文字。</p>
<p>第2條 借書證申請： 畢業校友憑本校畢業證書及填寫「國立高雄餐旅大學圖書資訊館校友借書證申請書」乙份，連同本人身份證及一寸半身照片乙張，向本館提出借書證之申請。</p>	<p>二、借書證申請： 畢業校友憑本校畢業證書及填寫「國立高雄餐旅大學圖書資訊館校友借書證申請書」乙份，連同本人身份證及一寸半身照片乙張，向本館提出借書證之申請。</p>	<p>修正條文序號</p>
<p>第3條 收費標準： 一、畢業校友申請借書證時須繳納借書保證金新臺幣壹仟陸佰元整，俟不再借書，並歸還校友借書證，保證金無息退還。 二、校友借書證遺失或損壞，須向本館申請補發並繳交校友借書證工本費新臺幣壹佰元整。</p>	<p>三、收費標準： (一)畢業校友申請借書證時須繳納借書保證金新臺幣壹仟陸佰元整，俟不再借書，並歸還校友借書證，保證金無息退還。 (二)校友借書證遺失或損壞，須向本館申請補發並繳交校友借書證工本費新臺幣壹佰元整。</p>	<p>修正條文序號</p>

<p>第4條 借還書相關規定：</p> <p>一、凡限館內閱覽之資料，概不外借。</p> <p>二、借書冊數及期限：2冊，2週。</p> <p>三、借書期滿後，不得辦理續借。</p> <p>四、所需資料外借時，本館不接受預約。</p> <p>五、逾期罰款金額累計逾保證金額度時，本館得沒收保證金並取消借書權利，所借圖書依法定程序催還。</p>	<p>四、借還書相關規定：</p> <p>(一)凡限館內閱覽之資料，概不外借。</p> <p>(二)借書冊數及期限：二冊，二週。</p> <p>(三)借書期滿後，不得辦理續借。</p> <p>(四)所需資料外借時，本館不接受預約。</p>	<p>1.修正條文序號及內文數字修正為阿拉伯數字。</p> <p>2.增列五之條文，規範因逾期催還須沒收保證金及終止借書權利之相關罰則。</p>
<p>六、其餘借還書等相關規定，悉依「國立高雄餐旅大學圖書資訊館借閱圖書資料規則」之規定辦理。</p>	<p>(五)其餘借還書等相關規定，悉依「國立高雄餐旅大學圖書資訊館借書規則」之規定辦理。</p>	<p>原條文(五)修正部分文字並將序號調整為六。</p>
<p>第5條 有關閱覽及圖書損毀、遺失賠償等悉依本館相關規定辦理。</p>	<p>五、有關閱覽及圖書損毀、遺失賠償等悉依本館相關規定辦理。</p>	<p>修正條文序號</p>
<p>第6條 校友申請退還保證金之相關規定如下：</p> <p>一、請讀者歸還校友借書證、收據（當時辦證的保證金收據）及影印銀行或郵局的儲金存簿封面乙份，並填寫「校友保證金退還申請書」。</p> <p>二、退還之保證金將由本校直接電匯給讀者。</p>	<p>六、校友申請退還保證金之相關規定如下：</p> <p>(一)請讀者歸還校友借書證、收據（當時辦證的保證金收據）及影印銀行或郵局的儲金存簿封面乙份，並填寫「校友保證金退還申請書」。</p> <p>(二)退還之保證金將由本校直接電匯給讀者。</p>	<p>修正條文序號</p>

<p>第7條 其他相關規定： 校友借書證遺失，應立即至圖書資訊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，冒用者依本校相關規定議處或移送法辦。</p>	<p>七、其他相關規定： 校友借書證遺失，應立即至圖書資訊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，冒用者依本校相關規定議處或移送法辦。</p>	<p>修正條文序號</p>
<p>第8條 本辦法經圖書諮詢委員會及行政會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>八、本辦法經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>修正條文通過、實施與修正方式。</p>

案由六：修正「國立高雄餐旅大學圖書資訊館薦購圖書處理要點」，詳如說明，提請審議。

說明：

- 一、今年三月使用卓越計畫款項購入新的圖書薦購採訪系統，並經推廣活動宣傳後，本館已全面使用新系統作為處理及回覆讀者推薦資料的介面，新系統網址為 <http://203.68.4.21/weblink/>。
- 二、修正條文對照表如下。

決議：照案通過。

國立高雄餐旅大學圖書資訊館薦購圖書處理要點修正條文對照表		
修正條文	現行條文	修正理由說明
<p>一、為規範圖書經費分配後，圖書薦購管道確合讀者需求，並使圖書經費得以有效運用，特訂定本要點。</p> <p>二、圖書資料薦購受理對象限本校教職員工生。</p> <p>三、圖書資訊館圖書經費依「圖書資訊館圖書資本門經費分配原則及採購程序要點」於年度開始分配給各所系單位及教學中心(以下簡稱各薦購單位)，讀者薦購專業性圖書應以向各薦購單位推薦為原則。</p> <p>四、圖書資訊館為服務讀者，仍受理各類圖書的推薦採購。</p> <p>五、所有薦購的圖書資料均依本校圖書資訊館圖書資本門經費分配原則及採購程序要點、圖書資訊館館藏發展政策及經費狀況決定採購與否。</p> <p>六、圖書資料採購每種資料以一份為原則，情況特殊者，仍可購置複本。</p>	<p>一、為規範圖書經費分配後，圖書薦購管道確合讀者需求，並使圖書經費得以有效運用，特訂定本要點。</p> <p>二、圖書資料薦購受理對象限本校教職員工生。</p> <p>三、圖書資訊館圖書經費依「圖書資訊館圖書資本門經費分配原則及採購程序要點」於年度開始分配給各所系單位及教學中心(以下簡稱各薦購單位)，讀者薦購專業性圖書應以向各薦購單位推薦為原則。</p> <p>四、圖書資訊館為服務讀者，仍受理各類圖書的推薦採購。</p> <p>五、所有薦購的圖書資料均依本校圖書資訊館圖書資本門經費分配原則及採購程序要點、圖書資訊館館藏發展政策及經費狀況決定採購與否。</p> <p>六、圖書資料採購每種資料以一份為原則，情況特殊者，仍可購置複本。</p>	<p>第一至第六點未修正</p>
<p>七、薦購圖書請利用本校圖書推薦採訪系統 (http://203.68.4.21/weblink/)，以獲得最新處理通知。</p>	<p>七、薦購圖書前請先利用本館WebPAC查詢，確定所推薦的圖書本館尚未收藏，再行推薦。</p>	<p>本校已於今年三月正式購入新的圖書推薦採訪系統，為符合現況發展而提出修正。</p>

<p>八、各薦購單位<u>整批</u>推薦圖書處理方式</p> <p>(一) 各薦購單位推薦圖書單需經單位主任簽核後，送交圖書資訊館進行採購，其經費由相關推薦單位所分配之圖書經費勻支。</p> <p>(二) 本館將於推薦圖書資料移送閱覽後，上網公告並以Email通知該書首位推薦者。</p>	<p>八、各薦購單位推薦圖書處理方式</p> <p>(一) 各薦購單位推薦圖書單需經單位主任簽核後，送交圖書資訊館進行採購，其經費由相關推薦單位所分配之圖書經費勻支。</p> <p>(二) 本館將於推薦圖書資料移送閱覽後，上網公告並以Email通知該書首位推薦者。</p>	<p>1. 增加「整批」兩字。</p> <p>2. 本點說明僅適用於整批推薦圖書情形。</p>
<p>九、讀者直接推薦圖書處理方式：</p> <p>(一) 館藏尚未典藏的教師指定用書，應儘速購書，其經費由相關推薦單位所分配之圖書經費勻支。</p> <p>(二) 專業性圖書(含價格過高、非台灣地區新出版的圖書)：送交各相關薦購單位主任及圖書諮詢委員確認後，以其分配之圖書經費勻支。</p> <p>(三) 一般性圖書：依本要點第五款原則處理。</p> <p>(四) 圖書資料薦購處理情形，本館將以E-mail回覆為主，電話回覆為輔。</p> <p>(五) 本館將於推薦圖</p>	<p>九、讀者直接推薦圖書處理方式：</p> <p>(一) 館藏尚未典藏的教師指定用書，應儘速購書，其經費由相關推薦單位所分配之圖書經費勻支。</p> <p>(二) 專業性圖書(含價格過高、非台灣地區新出版的圖書)：送交各相關薦購單位主任及圖書諮詢委員確認後，以其分配之圖書經費勻支。</p> <p>(三) 一般性圖書：依本要點第五款原則處理。</p> <p>(四) 圖書資料薦購處理情形，本館將以E-mail回覆為主，電話回覆為</p>	<p>未修正</p>

<p>書資料購入加工編目且移送閱覽後，上網公告通知。</p>	<p>輔。 (五) 本館將於推薦圖書資料購入加工編目且移送閱覽後，上網公告通知。</p>	
<p>十、本要點經圖書諮詢委員會通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>十、本要點經圖書諮詢委員會通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>未修正</p>

案由七：提請修正本校圖書經費分配方式與運用，請 討論。

說 明：

一、目前情形：

1. 圖書資本門經費的百分之三十由圖書資訊館統籌運用於購置一般圖書、共同使用參考書及其他緊急需求的圖書設備費用。
2. 圖書資本門經費的百分之七十則按學群分配，即餐旅、廚藝、旅遊、人文等學群各 17.5%，各學群圖書經費平均分配至各科系所。

二、本校改名為大學後，組織架構也隨之更動。為符應教學單位對圖書資料之需求，且經本館參考國內其他大學圖書館對圖資經費之分配後，建議將現行圖書資訊館統籌比例由百分之 30 調降為百分之 20，

教學單位調升為百分之 80。

- 三、另外，本校教學單位於改名大學後已設置有餐旅學院（7 個系所）、觀光學院（5 個系所）、廚藝學院（7 個系所）、師培中心、通識中心。為求圖書經費之公平合理分配，建議將教學單位之經費以系所及中心為分配單位(全校圖書經費之 80% ÷ 21)，各系所經費統一由各學院統籌管控。
- 四、本案如獲本次會議討論通過，將由本館修正「本校圖書資本門經費分配原則及採購程序要點」，並提行政會議審議。

決 議：

伍、 臨時動議：

有關微軟學生授權 MAK KEY 不足問題，提請討論。

說 明：

- 一、今年度微軟的政策為購買微軟授權的學校都必須架設 KMS server【註 1】，並且每所學校只給 500 個 MAK KEY 【註 2】，過去本校給每位新生一分光碟並提供 MAK KEY，每年約有新生超過 1000 人，在新的規定下無法滿足如此需求。
- 二、目前本校 Office 2010 的 500 個 MAK KEY 已經使用完畢，向新加坡微軟公司申請增加 MAK KEY 卻遭拒絕。透過台灣經銷商向微軟公司反應本校的問題，仍在等待回覆中。
- 三、在問題尚未得到解決的過渡期，擬建議學生暫時 1.使用 Office 2007 安裝使用 2.校內透過 KMS server 認證使用或 3.至本館 H406 開放教室使用。
- 四、明年度學生微軟授權採購方案有以下三個建議方案：
 - 方案一、採取使用者付費原則，不再由本校統一採購學生微軟授權，本校為學生爭取較為優惠的價格，有需求的學生透過台灣經銷商自行採購，OFFICE +Windows 大約新臺幣 3,000~4,000 元。現行每位學生每學期繳交 500 元網路暨軟體使用費，每學期每人支付微軟 406 元使用 OFFICE +Windows 軟體，若採此方案，考慮酌減網路暨軟體使用費。
 - 方案二、增加學生網路與授權軟體使用費：
 - 1.不提供更新版本：大一新生第一學期增收 440 元網路暨軟體使用費。每位新生便可以取得盒裝版的作業系統及 Office 授權軟體（一人一個序號），所購得之盒裝版軟體同學可以終身使用，但不能更新版本。

- 2.提供更新版本：大一新生第一學期及大四同學第二學期均增收 440 元網路暨軟體使用費。新生及畢業學生均可以取得盒裝版的作業系統及 Office 授權軟體（一人一個序號），兩套同學可以終身使用。

方案三、透過 KMS server 認證,採用這種方法認證的電腦要先安裝一個自動認證程式，每次開機就會自動向 KMS server 認證，KMS 認證範圍僅限校內使用,若要讓非住宿生,實習生及畢業生等不在校園內使用之學生亦能正常使用軟體,必須：

- 1.採購 VPN server (約新台幣 50~60 萬,並每年進行維護) 提供學生不在校內時登入認證，學生最長 180 天必須前往認證一次否則將無法使用，使用方便性較低。
- 2.修改 LDAP 系統(費用需洽入口網站廠商)，並購置主機儲存並維護畢業生資料,以利其認證，因為此授權是終身授權,所以學校必須持續維護畢業生的資料,像 Windows XP 生命週期長達十年，畢業生可能畢業後十年內都會使用系統認證。管理成本較高。

【註 1】KMS server：所有安裝微軟授權軟體的電腦透過 KMS KEY 連線至 KMS server 做認證，每 30 天需連線一次，逾 180 天沒連線認證就會被取消序號使用資格，無法正常使用微軟軟體。

【註 2】MAK KEY：僅需輸入 MAK 序號即可取得使用授權。

【主席指示】請副館長詢問通識教育中心自然組老師們的意見後，再行討論。

陸、散會：下午 4 時整