

# 國立宜蘭大學 111 學年度圖書諮詢委員會第 1 次會議 會議紀錄

會議時間：111 年 12 月 16 日（星期五）中午 12 時 10 分

會議地點：圖資大樓一樓會議室

主 席：張召集人介仁

紀錄：鄭麗寬

出 席：張允瓊委員(楊秋萍組長代)、陳華偉委員(陳詩絨專員代)、陳瑩達委員、童熾臻委員、鍾曉航委員、梁耀仁委員、陳麒元委員、郭品含委員、張家瑞委員、陳建樺委員、劉淑如委員、劉怡伶委員、涂馨友委員、吳俊佑委員(高瑋庭同學代)、魏進弘委員、郭芳璋委員

請 假：梁辰瑋委員、楊澄臻委員、彭世興委員、林進榮委員、方治國委員、鄭吉宏委員、李柏甫委員、黃麗君委員

列 席 者：王秀娟專委兼組長、鄭麗寬組長、楊敏雅、簡翊淇、陳慧潔

## 壹、主席宣佈開會

一、報告出席人數(應出席 25 人，實際出席 17 人，5 人列席)

二、通過議程

## 貳、主席報告(略)

參、確認上次會議紀錄 110 學年度第 2 次圖書諮詢委員會決議案追蹤表(詳如議程附件一 p.3)

肆、業務報告(詳見業務報告檔案)

## 伍、提案討論

提案一：(提案單位—圖書資訊館)

案 由：113 年度全校性圖書期刊、資料庫等相關經費申請案，共計 1,559 萬元(經常門 789 萬元、資本門 770 萬元)，提請審議。

說 明：

一、113 年度全校性圖書相關經費申請案計有：

(一)經常門計 789 萬包含：全校電子資源提昇計畫：電子資料庫、電子期刊，預估金額 768 萬元、「自動化系統維護」預算金額 21 萬元。

(二)資本門計 770 萬包含：「充實各類型館藏（紙本圖書、視聽、紙本期刊、資料庫等）計畫」預算金額 600 萬元、「學術性電子資源購置(電子書)計畫」預算金額 170 萬元。

二、本館歷年於動支校務基金及基本需求編列圖書相關預算如下：

年代		109	110	111	112		113
項目	類型	核撥數	核撥數	核撥數	申請數	核撥數	申請數
資料庫	(經常門)	730 萬	730 萬	768 萬	768 萬	768 萬	768 萬
電子期刊	(經常門)	38 萬	38 萬				
自動化系統	(經常門)	21 萬	21 萬	21 萬	21 萬	21 萬	21 萬
紙本圖書	(資本門)	579 萬	650 萬	650 萬	820 萬	770 萬	770 萬
視聽資料	(資本門)						
紙本期刊	(資本門)						
資料庫	(資本門)						
電子書	(資本門)	170 萬	170 萬	170 萬			
合計		1,538 萬	1,609 萬	1,609 萬	1,609 萬	1,559 萬	1,559 萬

擬 辦：經圖書諮詢委員會議審議通過後，向學校申請113年度概算經費。

決 議：照案通過。

提案二：(提案單位—圖書資訊館)

案 由：擬依秘書室通知，通案修訂本館 12 項相關法規，提請審議。

說 明：

- 一、因應秘書室 111.11.29 通知略以：「.....檢視所管各項法規，法規內容之數字用語如為阿拉伯數字者，請依規定調整為中文數字，並請依序提送相關會議審議」辦理。
- 二、經查本館現有法規編號 1 至 5 項為經圖書諮詢委員會議及行政會議通過後施行；現有法規編號 6 至 12 項為經圖書諮詢委員會議通過實施，詳如下表。

編號	法規名稱	修正條次/點次	通過程序
1	國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則	第三條、第四條、第五條、第九條第一項、第九條第二項、第十三條	■行政會議
2	國立宜蘭大學圖書資訊館借書規則	第二條第一項至第二項、第三條第四項、第三條第六項、第三條第八項至第九項、第四條第一項至第五項、第四條第七項、第五條至第七條、第八條第一項、第八條第三項至第四項、第九條第一項至第二項、第十三條	■行政會議
3	國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心使用暨借閱細則	第七點第一項	■行政會議

4	國立宜蘭大學圖書諮詢委員會設置要點	第二點至第四點、第六點	■行政會議
5	國立宜蘭大學圖書資訊館志工服務要點	第七點第二項	■行政會議
6	國立宜蘭大學圖書資訊館館際合作服務要點	第四點第一項、第四點第三項、第五點第二項	■圖書諮詢委員會會議
7	國立宜蘭大學圖書資訊 i 讀書中心使用要點	第四點第一項至第二項、第五點第三項至第四項	■圖書諮詢委員會會議
8	國立宜蘭大學圖書資訊館宜思智慧小間使用要點	第三點第一項、第四點第一項至第四項、第五點第二項	■圖書諮詢委員會會議
9	國立宜蘭大學圖書資訊館研究小間使用要點	第三點第一項、第四點、第五點第二項至第三項、第六點第一項、第六點第八項、第七點	■圖書諮詢委員會會議
10	國立宜蘭大學圖書資訊館置物設施管理要點	第四點、第六點、第七點、第十點	■圖書諮詢委員會會議
11	國立宜蘭大學圖書資訊館電子書閱讀器借用管理要點	第三點第一項	■圖書諮詢委員會會議
12	國立宜蘭大學教師自行辦理採購圖書作業要點	第五點第四項	■圖書諮詢委員會會議

三、檢附本館 12 項法規修正條文對照表及修正後全文(詳如議程附件二 p.5-46)。

擬 辦：

- 一、編號 1 至 5 項續提行政會議通案審議。
- 二、編號 6 至 12 項經圖書諮詢委員會會議審議通過後公告實施。

決 議：**照案通過。**

陸、臨時動議 (無)

柒、散會 (13:00)

## 上次會議執行情形追蹤表

會議日期：111 年 5 月 26 日

追蹤日期：111 年 12 月 16 日

提案	案由及決議事項	執行情形
一	案由：修訂「國立宜蘭大學圖書資訊館借書規則」，提請審議。 擬辦：經圖書諮詢委員會議審議通過後送至行政會議審議。 決議：照案通過。	本案業經 111 年 6 月 7 日 110 學年度第 17 次行政會議通過簽核後，於 111.06.14 網站公告實施。
二	案由：修訂「國立宜蘭大學學位論文授權書」，提請審議。 擬辦：經圖書諮詢委員會議審議通過後實施。 決議：照案通過。	本項法規經圖書諮詢委員會議審議通過簽核後，於 111.06.14 網站公告實施。

國立宜蘭大學（圖書資訊館閱覽規則）修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第三條 本館每日視實際情況適度開放臨時閱覽證換發份數，逢本校期中、期末考試期間及其前<u>一</u>週，每日提供<u>五十</u>份。超過人數則須依序排隊，待有其他校外人士出館後再依序遞補。持臨時閱覽證者，僅限辦證當日於館內閱覽，不得借閱館藏，且需於當日離館時繳回。<u>十六</u>歲以下校外人士禁止入館。</p>	<p>第三條 本館每日視實際情況適度開放臨時閱覽證換發份數，逢本校期中、期末考試期間及其前<u>1</u>週，每日提供<u>50</u>份。超過人數則須依序排隊，待有其他校外人士出館後再依序遞補。持臨時閱覽證者，僅限辦證當日於館內閱覽，不得借閱館藏，且需於當日離館時繳回。<u>16</u>歲以下校外人士禁止入館。</p>	酌作數字修正
<p>第四條 本館核發之各類型入館閱覽證應妥善保管，若有遺失，應立即至本館流通櫃檯掛失，並繳交重製費<u>一百</u>元。未於當日閉館前換回臨時閱覽證者須繳交逾期處理費<u>一百</u>元，始得換回原證；逾期未換回之各種身份證件，本館不負保管之責。</p>	<p>第四條 本館核發之各類型入館閱覽證應妥善保管，若有遺失，應立即至本館流通櫃檯掛失，並繳交重製費<u>100</u>元。未於當日閉館前換回臨時閱覽證者須繳交逾期處理費<u>100</u>元，始得換回原證；逾期未換回之各種身份證件，本館不負保管之責。</p>	酌作數字修正
<p>第五條 圖書資料逾期未還或逾期金未繳清超過<u>三十</u>日以上者，停止使用圖書相關服務之權利。</p>	<p>第五條 圖書資料逾期未還或逾期金未繳清超過<u>30</u>日以上者，停止使用圖書相關服務之權利。</p>	酌作數字修正
<p>第九條 讀者利用本館各樓層空間資源設備及館藏，應遵循該借用、使用之相關辦法及規定。借用之相關設備器材若有遺失，罰則如下： 一、借用宜思智慧小間門禁卡，未於當日閉館前歸還者須繳交逾期處理費<u>一百</u>元，始得換回原證；逾期未換回證件，本館不負保管之責。門禁卡若有遺失，請立即通知本館，並由該借用人負擔重製費<u>一百</u>元。 二、借用置物櫃鑰匙逾期每</p>	<p>第九條 讀者利用本館各樓層空間資源設備及館藏，應遵循該借用、使用之相關辦法及規定。借用之相關設備器材若有遺失，罰則如下： 一、借用宜思智慧小間門禁卡，未於當日閉館前歸還者須繳交逾期處理費<u>100</u>元，始得換回原證；逾期未換回證件，本館不負保管之責。門禁卡若有遺失，請立即通知本館，並由該借用人負擔重製費<u>100</u>元。 二、借用置物櫃鑰匙逾期每</p>	酌作數字修正

<p>日加收保管費新台幣<u>五十</u>元；毀損鑰匙或遺失，須繳交新鎖裝置費新台幣<u>五百</u>元。借用人不得自行複製鑰匙，違規者須繳交新鎖裝置費新台幣<u>五百</u>元。</p> <p>三、借用各空間鑰匙若有遺失或經發現有私自複製、打造之情事，將立即停止該空間之使用權，該借用人需負擔整組鎖鑰之全額修繕材料、人工之費用。</p> <p>第十三條 閉館前<u>十</u>分鐘，本館會播放閉館提示音樂，若聽到音樂，請讀者盡速離館，不得在館內逗留。</p>	<p>日加收保管費新台幣<u>50</u>元；毀損鑰匙或遺失，須繳交新鎖裝置費新台幣<u>500</u>元。借用人不得自行複製鑰匙，違規者須繳交新鎖裝置費新台幣<u>500</u>元。</p> <p>三、借用各空間鑰匙若有遺失或經發現有私自複製、打造之情事，將立即停止該空間之使用權，該借用人需負擔整組鎖鑰之全額修繕材料、人工之費用。</p> <p>第十三條 閉館前<u>10</u>分鐘，本館會播放閉館提示音樂，若聽到音樂，請讀者盡速離館，不得在館內逗留。</p>	<p>酌作數字修正</p>
--	---	---------------

\*辦法、規程、細則…等法規，請用此對照表。

## 國立宜蘭大學（圖書資訊館閱覽規則）修正草案

96 年 12 月 20 日 96 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議修正通過  
97 年 5 月 29 日 96 學年度第 2 次圖書諮詢委員會議修正通過  
98 年 11 月 17 日 98 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議修正通過  
99 年 5 月 20 日 98 學年度第 2 次圖書諮詢委員會議修正通過  
102 年 6 月 20 日 101 學年度第 2 次圖書諮詢委員會議修正通過  
103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議修正通過  
106 年 6 月 20 日 105 學年度第 21 次行政會議修正通過  
106 年 12 月 5 日 106 學年度第 9 次行政會議修正通過  
107 年 11 月 20 日 107 學年度第 7 次行政會議修正通過  
108 年 2 月 12 日 107 學年度第 11 次行政會議修正通過  
110 年 7 月 6 日 109 學年度第 17 次行政會議紀錄修正通過  
112 年 0 月 0 日 111 學年度第 0 次行政會議紀錄修正通過

第一條 國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館），為維護讀者公平、安全、妥善利用本館相關軟硬體之權益，發揮本館資訊服務功能，特依圖書館法第八條訂定「國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 讀者應於本館開放時間內憑證入館，各類型讀者進館憑證說明如下：

- 一、本校編制內教職員工（含約用人員）學生憑服務證或學生證刷卡進館。本館 i 讀書中心，僅提供本校學生刷卡進入。
- 二、本校兼任教師、建教合作及專案計畫研究助理、準研究生、本校校友及退休人員、教職員工眷屬、宜大之友及民眾，憑本館核發之借書證或校友已登錄之宜蘭大學悠遊認同卡刷卡進館。
- 三、館際合作單位憑本館交換之借書證刷卡進館；與本館簽有館際合作協定，從其規定。
- 四、其他校外人士須憑具「個人相片」之身份證明證件，於本館流通櫃檯辦理登記、換領臨時閱覽證後刷卡進館。
- 五、校外單位團體參觀訪問，須事先徵得本館同意並排定時間後，得由圖書資訊館人員陪同進館，無須換證刷卡。
- 六、本校教職員工帶領來賓參訪本館，得於本館流通櫃檯登記後全程陪同。

第三條 本館每日視實際情況適度開放臨時閱覽證換發份數，逢本校期中、期末考試期間及其前一週，每日提供五十份。超過人數則須依序排隊，待有其他校外人士出館後再依序遞補。持臨時閱覽證者，僅限辦證當日於館內閱覽，不得借閱館藏，且需於當日離館時繳回。十六歲以下校外人士禁止入館。

第四條 本館核發之各類型入館閱覽證應妥善保管，若有遺失，應立即至本館流通櫃檯掛失，並繳交重製費一百元。未於當日閉館前換回臨時閱覽證者須繳交逾期處理費一百元，始得換回原證；逾期未換回之各種身份證件，本館不負保管之責。

第五條 圖書資料逾期未還或逾期金未繳清超過三十日以上者，停止使用圖書相關服務之權利。

第六條 患有傳染病、酒醉、言行失常致干擾其他讀者、衣衫不整、赤膊、穿著拖鞋、或不注重個人衛生者，本館得禁止其入館。

第七條 除飲用水外，禁止攜帶任何飲食、寵物（導盲犬除外）或有可能危害館藏安全、館內環境整潔、及公共安全之物品進入本館。

第八條 為維護良好閱覽品質，讀者於入館後之交談需保持低音量；個人隨身視聽需使用耳機；

行動通訊工具來電提示，須調為靜音或震動，避免干擾其他讀者之正常閱覽。

第九條 讀者利用本館各樓層空間資源設備及館藏，應遵循該借用、使用之相關辦法及規定。

借用之相關設備器材若有遺失，罰則如下：

一、借用宜思智慧小間門禁卡，未於當日閉館前歸還者須繳交逾期處理費一百元，始得換回原證；逾期未換回證件，本館不負保管之責。門禁卡若有遺失，請立即通知本館，並由該借用人負擔重製費一百元。

二、借用置物櫃鑰匙逾期每日加收保管費新台幣五十元；毀損鑰匙或遺失，須繳交新鎖裝置費新台幣五百元。借用人不得自行複製鑰匙，違規者須繳交新鎖裝置費新台幣五百元。

三、借用各空間鑰匙若有遺失或經發現有私自複製、打造之情事，將立即停止該空間之使用權，該借用人需負擔整組鎖鑰之全額修繕材料、人工之費用。

第十條 本館閱覽座席禁止利用任何物品佔位，違背公平使用原則。若有佔位情事，館方得清出該座席物品移至失物招領處。

第十一條 若讀者有危害公共安全之行為或癡兆，或騷擾他人之行為，館方得強制該讀者離館，並視情節輕重，報請校警處理。

第十二條 本館內部任何資訊檢索終端、電腦設備、乙太網路插座、無線網路訊號，皆限制於其規劃用途，讀者不得挪為他用。

第十三條 閉館前十分鐘，本館會播放閉館提示音樂，若聽到音樂，請讀者盡速離館，不得在館內逗留。

第十四條 讀者應遵守本館各項規定，發生違反本館規定之情事，除依據本館相關規定處理外，均依「國立宜蘭大學圖書資訊館讀者違規行為處理辦法」處置。

第十五條 為維護讀者權益，本館可依實際需要修訂違規記點事項，經館務會議通過後公布實施，並向圖書諮詢委員會報備。

第十六條 本規則經圖書諮詢委員會及行政會議通過後施行。



國立宜蘭大學（圖書資訊館借書規則）修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本館開放借閱圖書時間為：</p> <p>一、週一至週五：<u>上午八時十分至下午九時五十分</u>。</p> <p>二、週六、週日：<u>上午九時至下午五時</u>。</p> <p>三、寒暑假依學校上班時間，另行公告。</p> <p>四、國定、校定假日不開放。</p> <p>五、每月最後一個週日訂為清潔日，不開放。</p>	<p>第二條 本館開放借閱圖書時間為：</p> <p>一、週一至週五：<u>8:10</u> 至 <u>21:50</u>。</p> <p>二、週六、週日：<u>9:00</u> 至 <u>17:00</u>。</p> <p>三、寒暑假依學校上班時間，另行公告。</p> <p>四、國定、校定假日不開放。</p> <p>五、每月最後一個週日訂為清潔日，不開放。</p>	<p>酌作數字修正</p>
<p>第三條 凡借書應憑證親自辦理，其規定如下：</p> <p>一、教職員工（含約用人員）學生均應憑本校核發之教職員工生證借書；宜大之友憑本校核發之國立宜蘭大學之友證借書。</p> <p>二、本校兼任教師、專案計畫研究助理、準研究生，由各相關單位出具身份證明書及負責歸還承諾書，向本館辦理借書證。</p> <p>三、本校退休人員憑退休證及身份證件，向本館辦理借書證。</p> <p>四、校友憑畢業證書影本及身份證件，向本館辦理借書證，並繳交保證金<u>二千</u>元整；若以宜蘭大學悠遊認同卡登錄為借書證，得享免繳交保證金<u>二千</u>元。</p> <p>五、本校教職員工眷屬，由該教職員工出具身份證明文件及負責歸還承諾書，向本館辦理借書證。</p> <p>六、其他校外人士，凡年滿<u>十六</u>歲之個人憑身份證件，向本館申請民眾借書證，並繳交年費<u>五百</u>元整及保證金<u>二</u></p>	<p>第三條 凡借書應憑證親自辦理，其規定如下：</p> <p>一、教職員工（含約用人員）學生均應憑本校核發之教職員工生證借書；宜大之友憑本校核發之國立宜蘭大學之友證借書。</p> <p>二、本校兼任教師、專案計畫研究助理、準研究生，由各相關單位出具身份證明書及負責歸還承諾書，向本館辦理借書證。</p> <p>三、本校退休人員憑退休證及身份證件，向本館辦理借書證。</p> <p>四、校友憑畢業證書影本及身份證件，向本館辦理借書證，並繳交保證金<u>2,000</u>元整；若以宜蘭大學悠遊認同卡登錄為借書證，得享免繳交保證金 <u>2,000</u>元。</p> <p>五、本校教職員工眷屬，由該教職員工出具身份證明文件及負責歸還承諾書，向本館辦理借書證。</p> <p>六、其他校外人士，凡年滿<u>16</u>歲之個人憑身份證件，向本館申請民眾借書證，並繳交年費 <u>500</u>元整及保證金 <u>2,000</u></p>	<p>酌作數字修正</p>

千元整。

- 七、以上各類型讀者(除本校學生外)借書證，可選擇由本校核發之借書證或持宜蘭大學悠遊認同卡及身分證件向本館申請登錄為借書證，但需擇一使用。
- 八、借書證件限本人使用，禁止轉借或交換，違反規定者，本館即停止其借書權利一個月。
- 九、借書證件應妥為保管，如有遺失，應立即通知本館，持借書證者向本館申請補發並繳交補證費用一百元整。其在掛失前因證件遺失致使本館蒙受圖書損失時，原持證者應負賠償責任。

第四條 借書冊數及期限相關規定如下：

- 一、專(兼)任教師：借出圖書總冊數為四十冊，借期六十天。
- 二、研究生：借出圖書總冊數為三十冊，借期三十天。
- 三、學生(研究生除外)：借出圖書總冊數為十五冊，借期二十一天。
- 四、本校員工(含約用人員)：借出圖書總冊數為二十冊，借期三十天。
- 五、建教合作及專案計畫研究助理、準研究生、本校校友、退休人員及教職員工眷屬及民眾：借出圖書總冊數為十冊，借期二十一天。
- 六、館際互借圖書單位借出圖書總冊數及借期，依各單位合約分別辦理。
- 七、宜大之友：借出圖書總冊數為十冊，借期三十天。

第一項各款所稱「借出圖書總冊數」不含家用版視

元整。

- 七、以上各類型讀者(除本校學生外)借書證，可選擇由本校核發之借書證或持宜蘭大學悠遊認同卡及身分證件向本館申請登錄為借書證，但需擇一使用。
- 八、借書證件限本人使用，禁止轉借或交換，違反規定者，本館即停止其借書權利一個月。
- 九、借書證件應妥為保管，如有遺失，應立即通知本館，持借書證者向本館申請補發並繳交補證費用100元整。其在掛失前因證件遺失致使本館蒙受圖書損失時，原持證者應負賠償責任。

第四條 借書冊數及期限相關規定如下：

- 一、專(兼)任教師：借出圖書總冊數為40冊，借期60天。
- 二、研究生：借出圖書總冊數為30冊，借期30天。
- 三、學生(研究生除外)：借出圖書總冊數為15冊，借期21天。
- 四、本校員工(含約用人員)：借出圖書總冊數為20冊，借期30天。
- 五、建教合作及專案計畫研究助理、準研究生、本校校友、退休人員及教職員工眷屬及民眾：借出圖書總冊數為10冊，借期21天。
- 六、館際互借圖書單位借出圖書總冊數及借期，依各單位合約分別辦理。
- 七、宜大之友：借出圖書總冊數為10冊，借期30天。

第一項各款所稱「借出圖書總冊數」不含家用版視

酌作數字修正

<p>第五條</p>	<p>聽資料之借出件數。借書到期如欲續借時，應於到期日前<u>三</u>日內（含到期當日）辦理續借。並自續借當日起計算新的到期日。讀者可自行於線上辦理續借，或親自到館辦理，續借以<u>三</u>次為限。但如該書已有他人預約，或該書已逾期，不得續借。</p>	<p>第五條</p> <p>聽資料之借出件數。借書到期如欲續借時，應於到期日前<u>3</u>日內（含到期當日）辦理續借。並自續借當日起計算新的到期日。讀者可自行於線上辦理續借，或親自到館辦理，續借以<u>3</u>次為限。但如該書已有他人預約，或該書已逾期，不得續借。</p>	<p>酌作數字修正</p>
<p>第六條</p>	<p>讀者得預約圖書，預約冊數每人以<u>五</u>冊為限。凡預約書到館後，系統除將自動顯示訊息於個人借閱紀錄外，本館並以電子郵件通知讀者。預約書到館逾<u>四</u>日未借書者，以棄權論；並依序通知次位預約者借書。</p>	<p>第六條</p> <p>讀者得預約圖書，預約冊數每人以 <u>5</u> 冊為限。凡預約書到館後，系統除將自動顯示訊息於個人借閱紀錄外，本館並以電子郵件通知讀者。預約書到館逾 <u>4</u> 日未借書者，以棄權論；並依序通知次位預約者借書。</p>	<p>酌作數字修正</p>
<p>第七條</p>	<p>借閱圖書須於規定期限內歸還，如有逾期，除停止其借書權，並課以逾期金，逾期<u>一</u>日每冊課逾期金新臺幣<u>五</u>元整（休館日不計），以不超過圖書定價為限。待歸還圖書及繳清逾期金後，即恢復借書權利。</p>	<p>第七條</p> <p>借閱圖書須於規定期限內歸還，如有逾期，除停止其借書權，並課以逾期金，逾期 <u>1</u> 日每冊課逾期金新臺幣 <u>5</u> 元整（休館日不計），以不超過圖書定價為限。待歸還圖書及繳清逾期金後，即恢復借書權利。</p>	<p>酌作數字修正</p>
<p>第八條</p>	<p>逾期日數及逾期金之計算： 一、以到期日之次日起算，不滿<u>一</u>日以<u>一</u>日計。 二、休館日不計。 三、凡逾期<u>七</u>日內歸還圖書者，不課逾期金。 四、逾期超過<u>七</u>日，則自第<u>二</u>日（即到期日之次日）起計算逾期金額，採累計制。 五、逾期金之計算，若有特殊狀況者，以專案方式專簽辦理。</p>	<p>第八條</p> <p>逾期日數及逾期金之計算： 一、以到期日之次日起算，不滿 <u>1</u> 日以 <u>1</u> 日計。 二、休館日不計。 三、凡逾期 <u>7</u> 日內歸還圖書者，不課逾期金。 四、逾期超過 <u>7</u> 日，則自第 <u>1</u> 日（即到期日之次日）起計算逾期金額，採累計制。 五、逾期金之計算，若有特殊狀況者，以專案方式專簽辦理。</p>	<p>酌作數字修正</p>
<p>第九條</p>	<p>讀者借閱之圖書遺失、毀損時，應賠償原圖書，惟： 一、遺失精裝本，不得以平裝本賠償。</p>	<p>第九條</p> <p>讀者借閱之圖書遺失、毀損時，應賠償原圖書，惟： 一、遺失精裝本，不得以平</p>	<p>酌作數字修正</p>

<p>二、如有新版，得以新版取代。惟套書如賠新版應賠全套，並不得主張該殘存之圖書或全套書之殘存本的權利。</p> <p>三、遺失或損毀圖書之附件視同原圖書遺失或損毀。</p> <p>無法依前項方式賠償時，依下列原則以金錢賠償之：</p> <p>一、本館紀錄之原圖書價格，臺灣出版地區圖書以<u>三</u>倍計價，大陸出版圖書以<u>五</u>倍計價，國外出版圖書以<u>二</u>倍計價。</p> <p>二、無法查得原價格之圖書，以頁數計價。頁數不足<u>一百</u>頁者以<u>一百</u>頁計，頁數不明者以<u>三百</u>頁計。臺灣地區出版圖書每頁以新臺幣<u>三</u>元計，大陸地區出版圖書每頁以新臺幣<u>五</u>元計，國外出版圖書每頁以新臺幣<u>十</u>元計。</p> <p>第十三條 已借出之圖書如被列入教師指定參考用書或其他必要情況時，本館得隨時要求讀者提前歸還。讀者應於本館通知日起<u>七</u>日內歸還，未按時歸還即視同逾期，並不得以本規則第四條之借期提出異議。</p>	<p>裝本賠償。</p> <p>二、如有新版，得以新版取代。惟套書如賠新版應賠全套，並不得主張該殘存之圖書或全套書之殘存本的權利。</p> <p>三、遺失或損毀圖書之附件視同原圖書遺失或損毀。</p> <p>無法依前項方式賠償時，依下列原則以金錢賠償之：</p> <p>一、本館紀錄之原圖書價格，臺灣出版地區圖書以<u>3</u>倍計價，大陸出版圖書以<u>5</u>倍計價，國外出版圖書以<u>2</u>倍計價。</p> <p>二、無法查得原價格之圖書，以頁數計價。頁數不足<u>100</u>頁者以<u>100</u>頁計，頁數不明者以<u>300</u>頁計。臺灣地區出版圖書每頁以新臺幣<u>3</u>元計，大陸地區出版圖書每頁以新臺幣<u>5</u>元計，國外出版圖書每頁以新臺幣<u>10</u>元計。</p> <p>第十三條 已借出之圖書如被列入教師指定參考用書或其他必要情況時，本館得隨時要求讀者提前歸還。讀者應於本館通知日起<u>7</u>日內歸還，未按時歸還即視同逾期，並不得以本規則第四條之借期提出異議。</p>	<p>酌作數字修正</p>
--	---	---------------

★辦法、規程、細則…等法規，請用此對照表。

## 國立宜蘭大學（圖書資訊館借書規則）修正草案

92 年 7 月 11 日 91 學年度第 60 次行政會議修正通過  
93 年 5 月 28 日 92 學年度第 4 次行政會議修正通過  
93 年 10 月 19 日 93 學年度第 6 次行政會議修正通過  
94 年 5 月 24 日 93 學年度第 19 次行政會議修正通過  
95 年 6 月 9 日 94 學年度第 22 次行政會議修正通過  
97 年 1 月 8 日 96 學年度第 6 次行政會議修正通過  
97 年 7 月 8 日 96 學年度第 12 次行政會議修正通過  
98 年 12 月 9 日 98 學年度第 5 次行政會議修正通過  
100 年 12 月 22 日 100 學年度第 9 次行政會議修正通過  
103 年 6 月 19 日 102 學年度第 2 次圖書諮詢委員會修正通過  
103 年 7 月 22 日 102 學年度第 19 次行政會議修正通過  
103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次圖書諮詢委員會修正通過  
103 年 11 月 11 日 103 學年度第 7 次行政會議通過  
104 年 11 月 27 日 104 學年度第 1 次圖書諮詢委員會通過  
104 年 12 月 8 日 104 學年度第 7 次行政會議通過  
105 年 12 月 6 日 105 學年度第 9 次行政會議通過  
106 年 12 月 5 日 106 學年度第 9 次行政會議修正通過  
107 年 6 月 19 日 106 學年度第 21 次行政會議修正通過  
107 年 11 月 20 日 107 學年度第 7 次行政會議修正通過  
108 年 2 月 12 日 107 學年度第 11 次行政會議修正通過  
108 年 6 月 4 日 107 學年度第 17 次行政會議修正通過  
110 年 7 月 6 日 109 學年度第 17 次行政會議修正通過  
111 年 6 月 7 日 110 學年度第 17 次行政會議通過  
112 年 0 月 0 日 111 學年度第 0 次行政會議紀錄修正通過

第一條 國立宜蘭大學圖書資訊館(以下簡稱本館),為提供讀者參考研究及閱覽所藏圖書資料,特依圖書館法第八條訂定「國立宜蘭大學圖書資訊館借書規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 本館開放借閱圖書時間為：

- 一、週一至週五：上午八時十分至下午九時五十分。
- 二、週六、週日：上午九時至下午五時。
- 三、寒暑假依學校上班時間，另行公告。
- 四、國定、校定假日不開放。
- 五、每月最後一個週日訂為清潔日，不開放。

第三條 凡借書應憑證親自辦理，其規定如下：

- 一、教職員工（含約用人員）學生均應憑本校核發之教職員工生證借書；宜大之友憑本校核發之國立宜蘭大學之友證借書。
- 二、本校兼任教師、專案計畫研究助理、準研究生，由各相關單位出具身份證明書及負責歸還承諾書，向本館辦理借書證。
- 三、本校退休人員憑退休證及身份證件，向本館辦理借書證。
- 四、校友憑畢業證書影本及身份證件，向本館辦理借書證，並繳交保證金二千元整；若以宜蘭大學悠遊認同卡登錄為借書證，得享免繳交保證金二千元。
- 五、本校教職員工眷屬，由該教職員工出具身份證明文件及負責歸還承諾書，向本館辦理借書證。
- 六、其他校外人士，凡年滿十六歲之個人憑身份證件，向本館申請民眾借書證，並繳交年費五百元整及保證金二千元整。

七、以上各類型讀者(除本校學生外)借書證，可選擇由本校核發之借書證或持宜蘭大學悠遊認同卡及身分證件向本館申請登錄為借書證，但需擇一使用。

八、借書證件限本人使用，禁止轉借或交換，違反規定者，本館即停止其借書權利二個月。

九、借書證件應妥為保管，如有遺失，應立即通知本館，持借書證者向本館申請補發並繳交補證費用一百元整。其在掛失前因證件遺失致使本館蒙受圖書損失時，原持證者應負賠償責任。

第四條 借書冊數及期限相關規定如下：

一、專(兼)任教師：借出圖書總冊數為四十冊，借期六十天。

二、研究生：借出圖書總冊數為三十冊，借期三十天。

三、學生(研究生除外)：借出圖書總冊數為十五冊，借期二十一天。

四、本校員工(含約用人員)：借出圖書總冊數為二十冊，借期三十天。

五、建教合作及專案計畫研究助理、準研究生、本校校友、退休人員及教職員工眷屬及民眾：借出圖書總冊數為十冊，借期二十一天。

六、館際互借圖書單位借出圖書總冊數及借期，依各單位合約分別辦理。

七、宜大之友：借出圖書總冊數為十冊，借期三十天。

第一項各款所稱「借出圖書總冊數」不含家用版視聽資料之借出件數。

第五條 借書到期如欲續借時，應於到期日前三日內(含到期當日)辦理續借。並自續借當日起計算新的到期日。讀者可自行於線上辦理續借，或親自到館辦理，續借以三次為限。但如該書已有他人預約，或該書已逾期，不得續借。

第六條 讀者得預約圖書，預約冊數每人以五冊為限。凡預約書到館後，系統除將自動顯示訊息於個人借閱紀錄外，本館並以電子郵件通知讀者。預約書到館逾四日未借書者，以棄權論；並依序通知次位預約者借書。

第七條 借閱圖書須於規定期限內歸還，如有逾期，除停止其借書權，並課以逾期金，逾期一日每冊課逾期金新臺幣五元整(休館日不計)，以不超過圖書定價為限。待歸還圖書及繳清逾期金後，即恢復借書權利。

第八條 逾期日數及逾期金之計算：

一、以到期日之次日起算，不滿一日以一日計。

二、休館日不計。

三、凡逾期七日內歸還圖書者，不課逾期金。

四、逾期超過七日，則自第一日(即到期日之次日)起計算逾期金額，採累計制。

五、逾期金之計算，若有特殊狀況者，以專案方式專簽辦理。

第九條 讀者借閱之圖書遺失、毀損時，應賠償原圖書，惟：

一、遺失精裝本，不得以平裝本賠償。

二、如有新版，得以新版取代。惟套書如賠新版應賠全套，並不得主張該殘存之圖書或全套書之殘存本的權利。

三、遺失或損毀圖書之附件視同原圖書遺失或損毀。

無法依前項方式賠償時，依下列原則以金錢賠償之：

一、本館紀錄之原圖書價格，臺灣出版地區圖書以三倍計價，大陸出版圖書以五倍計

價，國外出版圖書以二倍計價。

二、無法查得原價格之圖書，以頁數計價。頁數不足一百頁者以一百頁計，頁數不明者以三百頁計。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。

第十條 如遺失圖書而不來館辦清手續，除照章賠償外，仍需按日累計逾期金（詳見第八條）。

第十一條 凡特藏圖書、教師指定參考用書、公播版視聽資料、期刊、學報及報紙等均不外借。館藏單位若有特殊需要，從其規定。

第十二條 視聽資料之使用、出借件數、借期、續借、逾期金計算、遺失賠款等規則，由本館另訂之。

第十三條 已借出之圖書如被列入教師指定參考用書或其他必要情況時，本館得隨時要求讀者提前歸還。讀者應於本館通知日起七日內歸還，未按時歸還即視同逾期，並不得以本規則第四條之借期提出異議。

第十四條 教職員工離職，務必還清所借圖書，如有借閱圖書資料逾期應繳清逾期金，始得辦理離職手續。

第十五條 本規則經圖書諮詢委員會議及行政會議通過後施行。

國立宜蘭大學（圖書資訊館多媒體中心使用暨借閱細則）修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>七、使用須知</p> <p>(一)使用者應愛惜使用本中心之各項資料、器材及設備，勿以手碰觸光碟或磁性媒體表面，並謹防刮傷。倘因使用不當致使器材或設備遺失或毀損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由借用人全額支付；設備如有新購，由借用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購或修復之設備，由借用人依本館原購入價格再加<u>百分之五十</u>處理費賠償之。若情節嚴重，造成公共危險情事者，館方得依法另報相關治安主管機關處理。</p> <p>(二)使用者若損壞、遺失本中心之視聽媒體資料，需賠償原作品之相同資料；如該資料經訪查業已絕版，使用者需賠償該資料定價之三倍罰款；如該資料為成套、系列資料中之單卷，經訪查後無法以購買單卷方式補齊者，使用者需賠償該全套、全系列資料定價之罰款。</p> <p>(三)嚴禁擅自移動本中心各項視聽器材、設備，以及拷貝或轉錄視聽資料。</p> <p>(四)凡使用本中心資料請遵守著作權法相關規定，如有觸法情事，借用人必須自行承擔法律責任。</p> <p>(五)其他如有未盡事宜，悉依本館「借書規則」與「閱覽規則」辦理。</p>	<p>七、使用須知</p> <p>(一)使用者應愛惜使用本中心之各項資料、器材及設備，勿以手碰觸光碟或磁性媒體表面，並謹防刮傷。倘因使用不當致使器材或設備遺失或毀損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由借用人全額支付；設備如有新購，由借用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購或修復之設備，由借用人依本館原購入價格再加<u>50%</u>處理費賠償之。若情節嚴重，造成公共危險情事者，館方得依法另報相關治安主管機關處理。</p> <p>(二)使用者若損壞、遺失本中心之視聽媒體資料，需賠償原作品之相同資料；如該資料經訪查業已絕版，使用者需賠償該資料定價之三倍罰款；如該資料為成套、系列資料中之單卷，經訪查後無法以購買單卷方式補齊者，使用者需賠償該全套、全系列資料定價之罰款。</p> <p>(三)嚴禁擅自移動本中心各項視聽器材、設備，以及拷貝或轉錄視聽資料。</p> <p>(四)凡使用本中心資料請遵守著作權法相關規定，如有觸法情事，借用人必須自行承擔法律責任。</p> <p>(五)其他如有未盡事宜，悉依本館「借書規則」與「閱覽規則」辦理。</p>	酌作數字修正

★要點、原則、規定…等行政規則，請用此對照表。



# 國立宜蘭大學（圖書資訊館多媒體中心使用暨借閱細則）修正草案

3 年 10 月 19 日館務會議通過  
94 年 5 月 31 日館務會議修正通過  
97 年 11 月 4 日館務會議修正通過  
102 年 11 月 12 日館務會議修訂  
104 年 7 月 9 日行政會議通過  
105 年 12 月 6 日行政會議通過  
106 年 12 月 5 日 106 學年度第 9 次行政會議修正通過  
108 年 2 月 12 日 107 學年度第 11 次行政會議修正通過  
112 年 0 月 0 日 111 學年度第 0 次行政會議紀錄修正通過

## 一、服務宗旨

國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為提供讀者利用本館多媒體視聽資料，以進行教學、研究、學習及正當休閒活動，特設立多媒體中心（以下簡稱本中心），並依本校「圖書資訊館借書規則」第十二條，訂定本細則。

## 二、服務項目

- (一)本中心公播版視聽媒體資料閱覽使用服務。
- (二)音樂欣賞服務。
- (三)團體視聽室使用服務。

## 三、服務對象

本中心服務對象以本校教職員工生為主，並開放入館之校外人士使用。

## 四、服務時間

- (一)週一至週五上午八時十分至下午九時三十分。
- (二)週六、日上午九時至下午四時三十分。
- (三)寒暑假依學校上班時間，另行公告。
- (四)國定及校定假日不開放。
- (五)每月最後一個週日為本館清潔日，不開放。

## 五、使用方式

- (一)於服務時間內憑借書證或閱覽證至圖書流通櫃檯登記使用資料及設備。
- (二)本中心公播版視聽媒體資料原則上均不外借，本校教師因教學需求，可填具「視聽資料借用申請表」後，由本人憑教師證或服務證提出借用申請，借用種數三種，借期七天，不得續借，如有逾期未還情形，經三次催還通知未果，本館得連帶停止借閱者之一般圖書資料借閱權利。
- (三)本中心之視聽媒體資料播放設備，僅限播放本中心公播版視聽媒體資料。使用者不得使用自備之資料、器材與家用版視聽媒體資料。
- (四)團體視聽室之申請與使用，依本中心另訂之管理規則辦理。

## 六、家用版視聽資料借還服務

家用版視聽媒體資料僅提供外借，不得在館內使用。外借件數及期限與罰則等相關規定如下：

- (一)本校教職員工生、研究助理、宜大之友、本校校友、退休人員、教職員工眷屬及持民眾借書證之校外人士，外借總件數為三件，借期七天，不可續借，借閱件數與圖書冊數分開計算。

- (二)讀者得預約家用版視聽媒體資料，預約件數每人以三件為限。凡預約視聽媒體資料到館後，系統除將自動顯示訊息於個人借閱紀錄外，本館並以電子郵件通知讀者。預約家用版視聽媒體資料到館逾四日未借閱者，以棄權論；並依序通知次位預約者借閱。
- (三)外借家用版視聽媒體資料須於規定期限內歸還，如有逾期，除停止所有借書權(含視聽資料及圖書)，並課以逾期金，逾期一日每件課逾期金新臺幣五元整，以不超過該視聽媒體資料定價為限。待歸還繳清逾期金後，即恢復借書權利。
- (四)逾期日數及逾期金之計算：
1. 以到期日之次日起算，不滿一日以一日計，逾期即開始產生罰金。
  2. 休館日不計。
  3. 逾期金之計算，若有特殊狀況者，以專案方式專簽辦理。
- (五)外借家用版視聽媒體資料時，讀者應親自檢查有無毀損、圈點、污損、損壞等情形，若有以上情形請立即向櫃台人員說明，一但外借後，將由讀者負責資料之完整，若有損毀，依本細則第七條第二款辦理。

#### 七、使用須知

- (一)使用者應愛惜使用本中心之各項資料、器材及設備，勿以手碰觸光碟或磁性媒體表面，並謹防刮傷。倘因使用不當致使器材或設備遺失或毀損，應負損壞賠償責任。可修復之設備依實際修繕費用由借用人全額支付；設備如有新購，由借用人依本館新購入之價格全額支付；無法再購或修復之設備，由借用人依本館原購入價格再加百分之五十處理費賠償之。若情節嚴重，造成公共危險情事者，館方得依法另報相關治安主管機關處理。
- (二)使用者若損壞、遺失本中心之視聽媒體資料，需賠償原作品之相同資料；如該資料經訪查業已絕版，使用者需賠償該資料定價之三倍罰款；如該資料為成套、系列資料中之單卷，經訪查後無法以購買單卷方式補齊者，使用者需賠償該全套、全系列資料定價之罰款。
- (三)嚴禁擅自移動本中心各項視聽器材、設備，以及拷貝或轉錄視聽資料。
- (四)凡使用本中心資料請遵守著作權法相關規定，如有觸法情事，借用人必須自行承擔法律責任。
- (五)其他如有未盡事宜，悉依本館「借書規則」與「閱覽規則」辦理。

#### 八、本細則經圖書諮詢委員會議及行政會議通過後施行。

國立宜蘭大學（圖書諮詢委員會設置要點）修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>二、本會由教務長、研發長及圖書資訊館館長為當然委員，另由校長推薦委員<u>一</u>至<u>三</u>人，其餘委員名額如下：                      (一)各系(所)教師代表各<u>一</u>人。                      (二)博雅學部教師代表<u>三</u>人。                      (三)學生代表<u>二</u>人。</p> <p>三、本會委員任期<u>一</u>年，以本校學年起迄為依據，得連任。</p> <p>四、本會由圖書資訊館館長擔任召集人及主持會議，並由館長遴選<u>一</u>名館員為執行秘書。</p> <p>六、本會每學期開會<u>一</u>次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>二、本會由教務長、研發長及圖書資訊館館長為當然委員，另由校長推薦委員<u>1</u>至<u>3</u>人，其餘委員名額如下：                      (一)各系(所)教師代表各<u>1</u>人。                      (二)博雅學部教師代表<u>3</u>人。                      (三)學生代表<u>2</u>人。</p> <p>三、本會委員任期<u>1</u>年，以本校學年起迄為依據，得連任。</p> <p>四、本會由圖書資訊館館長擔任召集人及主持會議，並由館長遴選<u>1</u>名館員為執行秘書。</p> <p>六、本會每學期開會<u>1</u>次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>酌作數字修正</p> <p>酌作數字修正</p> <p>酌作數字修正</p> <p>酌作數字修正</p>

★要點、原則、規定…等行政規則，請用此對照表。

## 國立宜蘭大學（圖書諮詢委員會設置要點）修正草案

95年10月17日95學年度第4次行政會議通過  
98年12月9日98學年度第5次行政會議通過  
102年12月3日102學年度第7次行政會議修正通過  
106年6月20日105學年度第21次行政會議修正通過  
108年12月3日108學年度第7次行政會議修正通過  
112年0月0日111學年度第0次行政會議紀錄修正通過

- 一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為充分運用圖書資源並謀求圖書業務改進與發展，設置圖書諮詢委員會（以下簡稱本會），並訂定「國立宜蘭大學圖書諮詢委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本會由教務長、研發長及圖書資訊館館長為當然委員，另由校長推薦委員一至三人，其餘委員名額如下：
  - （一）各系（所）教師代表各一人。
  - （二）博雅學部教師代表三人。
  - （三）學生代表二人。
- 三、本會委員任期一年，以本校學年起迄為依據，得連任。
- 四、本會由圖書資訊館館長擔任召集人及主持會議，並由館長遴選一名館員為執行秘書。
- 五、本會研議事項如下：
  - （一）館藏資源發展政策。
  - （二）圖書業務管理章則。
  - （三）圖書業務中、長程發展計畫。
  - （四）其他相關事項。
- 六、本會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 七、本會開會時，得邀請本校相關人員或單位派員列席。
- 八、本要點經圖書諮詢委員會議及行政會議通過後實施。

國立宜蘭大學（圖書資訊館志工服務要點）修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>七、獎勵：</p> <p>(一)志工獎：連續服務滿一年者致贈感謝狀及紀念品乙份。</p> <p>(二)熱心志工獎：一年內服務總時數超過<u>三百</u>小時者，致贈獎狀乙張及紀念品乙份。</p> <p>(三)資深志工獎：連續服務滿五年者，致贈獎狀乙張及紀念品乙份。</p>	<p>七、獎勵：</p> <p>(一)志工獎：連續服務滿一年者致贈感謝狀及紀念品乙份。</p> <p>(二)熱心志工獎：一年內服務總時數超過<u>300</u>小時者，致贈獎狀乙張及紀念品乙份。</p> <p>(三)資深志工獎：連續服務滿五年者，致贈獎狀乙張及紀念品乙份。</p>	<p>酌作數字修正</p>

\*要點、原則、規定…等行政規則，請用此對照表。

# 國立宜蘭大學（圖書資訊館志工服務要點）修正草案

九十二年十月三十一日國立宜蘭大學第二次行政會議通過  
九十五年十月十七日國立宜蘭大學第四次行政會議修訂通過  
112年0月0日111學年度第0次行政會議紀錄修正通過

## 一、宗旨：

為充分運用社會人力資源，提供校內、外各界人士回饋社會之管道，參與圖書資訊館(以下簡稱本館)服務工作，以提昇本館服務品質。

## 二、服務資格：

- (一)年滿十八歲，身心健康，具奉獻精神及服務熱忱，能依約定時間準時到館服務者。
- (二)每週到館服務至少一次且每次至少服務三小時以上者。
- (三)服務期間至少可連續五個月者。

## 三、服務項目：

- (一)資料建檔、上架及整理
- (二)資料使用指引與諮詢
- (三)服務台值班
- (四)電腦教室維護與管理
- (五)館舍環境美化及導覽
- (六)海報美工製作
- (七)協助辦理各項活動
- (八)其他

## 四、選訓方式：

- (一)招募：以定期(每年二月及八月)或不定期方式，公開向社會各界廣為招募。
- (二)遴選：經本館初選後面談，以瞭解志工個人專長、服務項目及時間。
- (三)訓練：經本館甄選通過者，依服務工作性質參加實務訓練，經主管認定合格並報請館長核可者，正式擔任各項指派工作。

## 五、權利義務：

- (一)志工均為無給職。
- (二)志工應遵守本館各相關規定。
- (三)志工保險悉依相關法令規定辦理。
- (四)志工得持服務證進入本館閱覽及借閱書籍，最多可借閱十冊，借期十四天。
- (五)志工應依規定時間到館簽到值勤，因故無法到館時應事先告知，以利本館工作調度。

## 六、考核：

- (一)由本館單位主管或派員負責執行，內容包括出勤、訓練、服務態度、工作熱忱及能力等項目。經考核認定不適任志工者，得撤銷其資格。
- (二)志工如有損及本館榮譽或權益者，得撤銷其資格；情節嚴重者，得報請有關機關處理。
- (三)年度內值勤時間累計三次不到且未請假者，撤銷其資格。

七、獎勵：

(一)志工獎：連續服務滿一年者致贈感謝狀及紀念品乙份。

(二)熱心志工獎：一年內服務總時數超過三百小時者，致贈獎狀乙張及紀念品乙份。

(三)資深志工獎：連續服務滿五年者，致贈獎狀乙張及紀念品乙份。

八、本辦法經行政會議通過後實施。

國立宜蘭大學（圖書資訊館館際合作服務要點）修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>四、圖書互借服務</p> <p>(一)自行前往合作館借書方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>本校教職員工及學生持借書證（學生證或服務證）至本館辦理借用館合借書證。</li> <li>館合借書證每人同時僅能借用<u>二</u>張不同館之館際借書證，且需於借出<u>三</u><u>十</u>日內交還借書證。</li> <li>辦理借還館合借書證時間，比照圖書資訊館開放時間。</li> <li>本館讀者被凍結館內借書權利者，暫停借用館合借書證之權利。</li> <li>本館讀者發生下述情形之一，本館得暫停借用人館內借書之權利至歸還止，同時暫停借用同一合作館之館合借書證權利一學期：             <ol style="list-style-type: none"> <li>借出館合借書證逾期未還；</li> <li>向合作館借閱圖書逾期未還。</li> </ol> </li> </ol> <p>(二) 由圖書資訊館代借代還方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>由讀者透過相關聯盟之館際合作系統申請帳號，經本館認證通過後即可上線申請借書。</li> <li>由圖書資訊館代為申請借書，讀者須支付必要之費用(含對方所收費用及掛號郵費)。</li> <li>代借代還圖書的借期依各合作館規定。</li> </ol> <p>(三) 由圖書資訊館代借代還方式收費標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>本館向合作館申請圖書互借，依對方合作館之收費標準計費(詳各館服務收費一覽表)。</li> <li>合作館向本館申請圖書互借，每冊<u>一百</u>元(含服</li> </ol>	<p>四、圖書互借服務</p> <p>(一)自行前往合作館借書方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>本校教職員工及學生持借書證（學生證或服務證）至本館辦理借用館合借書證。</li> <li>館合借書證每人同時僅能借用<u>2</u>張不同館之館際借書證，且需於借出<u>30</u>日內交還借書證。</li> <li>辦理借還館合借書證時間，比照圖書資訊館開放時間。</li> <li>本館讀者被凍結館內借書權利者，暫停借用館合借書證之權利。</li> <li>本館讀者發生下述情形之一，本館得暫停借用人館內借書之權利至歸還止，同時暫停借用同一合作館之館合借書證權利一學期：             <ol style="list-style-type: none"> <li>借出館合借書證逾期未還；</li> <li>向合作館借閱圖書逾期未還。</li> </ol> </li> </ol> <p>(二) 由圖書資訊館代借代還方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>由讀者透過相關聯盟之館際合作系統申請帳號，經本館認證通過後即可上線申請借書。</li> <li>由圖書資訊館代為申請借書，讀者須支付必要之費用(含對方所收費用及掛號郵費)。</li> <li>代借代還圖書的借期依各合作館規定。</li> </ol> <p>(三) 由圖書資訊館代借代還方式收費標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>本館向合作館申請圖書互借，依對方合作館之收費標準計費(詳各館服務收費一覽表)。</li> <li>合作館向本館申請圖書互借，每冊<u>100</u>元(含</li> </ol>	<p>酌作數字修正</p>



<p>務費及郵資)。(已訂定協議書之合作館，按相關館際合作聯盟決議事項收費標準辦理。)</p> <p>(四) 圖書互借冊數、借期、逾期、遺失賠償等依借貸雙方圖書互借協議書之規定辦理。</p> <p>(五) 其他相關規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本館讀者如遺失館合借書證，應即刻向本館掛失，掛失前向合作館借閱之圖書資料，概由借用人負責。</li> <li>2. 本館讀者向合作館借書，還書需至櫃臺辦理，不得使用還書箱還書，如逾期歸還或遺失，所發生之逾期罰款、遺失賠償費用均由借用人自行負擔。</li> <li>3. 合作館如有需要，得隨時要求本館歸還所借圖書，本館讀者亦應配合辦理。</li> </ol> <p>五、資料複印服務</p> <p>(一) 服務方式：由讀者透過相關聯盟之館際合作系統申請帳號，經本館認證通過後即可上線申請文獻複印。</p> <p>(二) 資料複印收費標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本館向合作館申請資料複印，依對方合作館之收費標準收費(詳各館服務收費一覽表)。</li> <li>2. 合作館向本館申請資料複印：       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)郵遞：A4 每頁 <u>二</u> 元，B4 每頁 <u>三</u> 元，A3 每頁 <u>四</u> 元，每件加收服務費 <u>二十</u> 元。</li> <li>(2)Email：A4 每頁 <u>五</u> 元，不收服務費。 (收費標準另提九十一年四月十九日第四十五次行政會議通過)</li> </ol> </li> </ol>	<p>服務費及郵資)。(已訂定協議書之合作館，按相關館際合作聯盟決議事項收費標準辦理。)</p> <p>(四) 圖書互借冊數、借期、逾期、遺失賠償等依借貸雙方圖書互借協議書之規定辦理。</p> <p>(五) 其他相關規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本館讀者如遺失館合借書證，應即刻向本館掛失，掛失前向合作館借閱之圖書資料，概由借用人負責。</li> <li>2. 本館讀者向合作館借書，還書需至櫃臺辦理，不得使用還書箱還書，如逾期歸還或遺失，所發生之逾期罰款、遺失賠償費用均由借用人自行負擔。</li> <li>3. 合作館如有需要，得隨時要求本館歸還所借圖書，本館讀者亦應配合辦理。</li> </ol> <p>五、資料複印服務</p> <p>(一) 服務方式：由讀者透過相關聯盟之館際合作系統申請帳號，經本館認證通過後即可上線申請文獻複印。</p> <p>(二) 資料複印收費標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本館向合作館申請資料複印，依對方合作館之收費標準收費(詳各館服務收費一覽表)。</li> <li>2. 合作館向本館申請資料複印：       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)郵遞：A4 每頁 <u>2</u> 元，B4 每頁 <u>3</u> 元，A3 每頁 <u>4</u> 元，每件加收服務費 <u>20</u> 元。</li> <li>(2)Email：A4 每頁 <u>5</u> 元，不收服務費。 (收費標準另提九十一年四月十九日第四十五次行政會議通過)</li> </ol> </li> </ol>	<p>酌作數字修正</p>
---	--	---------------

★要點、原則、規定…等行政規則，請用此對照表。

# 國立宜蘭大學（學圖書資訊館館際合作服務要點）修正草案

108 年 11 月 15 日 108 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議修正通過  
110 年 12 月 17 日 110 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議修正通過  
111 年 12 月 16 日 111 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議修正通過

## 一、宗旨

國立宜蘭大學圖書資訊館(以下簡稱本館) 為促進圖書期刊資源共享，加強與其他圖書館之合作關係，特訂定「國立宜蘭大學圖書資訊館館際合作服務要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、服務對象

(一)本館向合作館申請：本校教職員工及學生。

(二)合作館向本館申請：與本館簽有館際合作協定，或本館所屬館際合作組織之會員單位圖書資訊館之讀者。

## 三、服務內容

(一)圖書互借服務。

(二)資料複印服務。

(三)借用館際合作借書証。

## 四、圖書互借服務

(一)自行前往合作館借書方式：

1. 本校教職員工及學生持借書證（學生證或服務證）至本館辦理借用館合借書證。
2. 館合借書證每人同時僅能借用二張不同館之館際借書證，且需於借出三十日內交還借書證。
3. 辦理借還館合借書證時間，比照圖書資訊館開放時間。
4. 本館讀者被凍結館內借書權利者，暫停借用館合借書證之權利。
5. 本館讀者發生下述情形之一，本館得暫停借用人館內借書之權利至歸還止，同時暫停借用同一合作館之館合借書證權利一學期：
  - (1)借出館合借書證逾期未還；
  - (2)向合作館借閱圖書逾期未還。

(二)由圖書資訊館代借代還方式：

1. 由讀者透過相關聯盟之館際合作系統申請帳號，經本館認證通過後即可上線申請借書。

2. 由圖書資訊館代為申請借書，讀者須支付必要之費用(含對方所收費用及掛號郵費)。
3. 代借代還圖書的借期依各合作館規定。

(三)由圖書資訊館代借代還方式收費標準：

1. 本館向合作館申請圖書互借，依對方合作館之收費標準計費(詳各館服務收費一覽表)。
2. 合作館向本館申請圖書互借，每冊一百元(含服務費及郵資)。(已訂定協議書之合作館，按相關館際合作聯盟決議事項收費標準辦理。)

(四)圖書互借冊數、借期、逾期、遺失賠償等依借貸雙方圖書互借協議書之規定辦理。

(五)其他相關規定：

1. 本館讀者如遺失館合借書證，應即刻向本館掛失，掛失前向合作館借閱之圖書資料，概由借用人負責。
2. 本館讀者向合作館借書，還書需至櫃檯辦理，不得使用還書箱還書，如逾期歸還或遺失，所發生之逾期罰款、遺失賠償費用均由借用人自行負擔。
3. 合作館如有需要，得隨時要求本館歸還所借圖書，本館讀者亦應配合辦理。

## 五、資料複印服務

(一)服務方式：由讀者透過相關聯盟之館際合作系統申請帳號，經本館認證通過後即可上線申請文獻複印。

(二)資料複印收費標準：

1. 本館向合作館申請資料複印，依對方合作館之收費標準收費(詳各館服務收費一覽表)。
2. 合作館向本館申請資料複印：
  - (1)郵遞：A4 每頁二元，B4 每頁三元，A3 每頁四元，每件加收服務費二十元。
  - (2)Email：A4 每頁五元，不收服務費。

(收費標準另提九十一年四月十九日第四十五次行政會議通過)

## 六、其他規定

(一)任何圖書互借或資料複印申請，均應遵守著作權法相關規定，所借閱之圖書或複印之資料並僅供學術研究或私人學習之用，如有違規，一切法律責任均由借用人或申請人自行負責。

(二)借用人需善盡圖書保管之責，若有任何毀損或遺失，依合作圖書館相關規定辦理。

- (三)借用人出入合作館校園，需遵守各校門禁安全之規定，並遵守各合作圖書館之閱覽規則。如有違規，除依該館規定處理外，並移送本校相關單位議處。
- (四)本館在接獲使用者通知遺失交換借書證時，應主動與對方圖書館聯繫，由使用者親自至對方圖書館繳交工本費及辦理新的交換借書證。遺失超過三次者，停止其借用權利一年。
- (五)合作館遺失本館館合借書証依「國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則」第四條規定，繳交並收取相關費用。期間若被盜用，其損失由合作館負責賠償。

七、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。

國立宜蘭大學（圖書資訊館 i 讀書中心使用要點）修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、服務時間</p> <p>(一)學期中：週一至週五 <u>上午九時至下午九時五十分</u>；週六、日 <u>上午九時至下午五時</u>。</p> <p>(二)考試週延長開放：週一至週五 <u>上午八時十分至下午十二時</u>；週六、日 <u>上午九時至下午十二時</u>。(延長開放日期另行公佈)</p> <p>(三)國定、校定假日不開放。</p> <p>(四)每月最後一個週日為本館清潔日，不開放。</p> <p>(五)寒暑假期間：另行公佈。</p> <p>五、使用方式</p> <p>(一)讀者應於本中心開放時間內憑證刷卡入館，並於進、出本中心時接受座位管理系统刷卡管制。</p> <p>(二)讀者預約或登記席位，並憑證刷證進出。凡冒用或借用他人證件經查屬實者，本館得請其離開，並得暫停其當日閱覽權利。</p> <p>(三)已完成預約或登記之讀者，應於使用時段開始 <u>十五</u>分鐘內刷證進入本中心，依指定席位號碼入座使用，逾時則視同棄權，累計違規記點一次，並將該座位開放供他人登記使用。惟讀者仍可至現場登記當日座位。讀者如欲取消預約，至遲應於預約使用時段開始前取消。</p> <p>(四)讀者離開本中心可選擇「永久刷離」或「暫時刷離」。「暫時刷離」以 <u>六十</u>分鐘為限，逾時未歸則視為離館，取消該座位之使用權利，並將該座位開放供他人登記使用。</p>	<p>四、服務時間</p> <p>(一)學期中：週一至週五 <u>09:00至21:50</u>；週六、日 <u>09:00至17:00</u>。</p> <p>(二)考試週延長開放：週一至週五 <u>08:10至24:00</u>；週六、日 <u>09:00至24:00</u>。(延長開放日期另行公佈)</p> <p>(三)國定、校定假日不開放。</p> <p>(四)每月最後一個週日為本館清潔日，不開放。</p> <p>(五)寒暑假期間：另行公佈。</p> <p>五、使用方式</p> <p>(一)讀者應於本中心開放時間內憑證刷卡入館，並於進、出本中心時接受座位管理系统刷卡管制。</p> <p>(二)讀者預約或登記席位，並憑證刷證進出。凡冒用或借用他人證件經查屬實者，本館得請其離開，並得暫停其當日閱覽權利。</p> <p>(三)已完成預約或登記之讀者，應於使用時段開始 <u>15</u>分鐘內刷證進入本中心，依指定席位號碼入座使用，逾時則視同棄權，累計違規記點一次，並將該座位開放供他人登記使用。惟讀者仍可至現場登記當日座位。讀者如欲取消預約，至遲應於預約使用時段開始前取消。</p> <p>(四)讀者離開本中心可選擇「永久刷離」或「暫時刷離」。「暫時刷離」以 <u>60</u>分鐘為限，逾時未歸則視為離館，取消該座位之使用權利，並將該座位開放供他人登記使用。</p>	<p>酌作數字修正</p> <p>酌作數字修正</p>

★要點、原則、規定…等行政規則，請用此對照表。

# 國立宜蘭大學（圖書資訊館 i 讀書中心使用要點）修正草案

103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議通過  
108 年 11 月 15 日 108 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議修正通過  
111 年 12 月 16 日 111 學年度第 1 次圖書諮詢委員會議修正通過

## 一、服務宗旨

國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為提供讀者一個學習型的組織與汲取文化的場所，開闢一專屬的閱讀自修空間，特設立 i 讀書中心（以下簡稱本中心）。

## 二、服務項目

閱覽自修服務。

## 三、服務對象

本中心服務對象以本校學生為主。

## 四、服務時間

(一)學期中：週一至週五上午九時至下午九時五十分；週六、日上午九時至下午五時。

(二)考試週延長開放：週一至週五上午八時十分至下午 12 時；週六、日上午九時至下午 12 時。(延長開放日期另行公佈)

(三)國定、校定假日不開放。

(四)每月最後一個週日為本館清潔日，不開放。

(五)寒暑假期間：另行公佈。

## 五、使用方式

(一)讀者應於本中心開放時間內憑證刷卡入館，並於進、出本中心時接受座位管理系統刷卡管制。

(二)讀者預約或登記席位，並憑證刷證進出。凡冒用或借用他人證件經查屬實者，本館得請其離開，並得暫停其當日閱覽權利。

(三)已完成預約或登記之讀者，應於使用時段開始十五分鐘內刷證進入本中心，依指定席位號碼入座使用，逾時則視同棄權，累計違規記點一次，並將該座位開放供他人登記使用。惟讀者仍可至現場登記當日座位。讀者如欲取消預約，至遲應於預約使用時段開始前取消。

(四)讀者離開本中心可選擇「永久刷離」或「暫時刷離」。「暫時刷離」以六十分鐘為限，逾時未歸則視為離館，取消該座位之使用權利，並將該座位開放供他人登記使用。

## 六、使用須知

(一)本中心依讀者閱覽習慣及需求劃分為綜合悅讀區、專心研讀區、筆電使用區及愛心座位區。各區座位提供網路預約或現場登記。

(二)使用筆記型電腦、平板電腦...等電子產品閱覽之讀者，限於筆電使用區及綜合悅讀區使用。此二區之電源插座禁止以其他私人電器用品進行充電。

(三)讀者若有課業討論之需求者，請於綜合悅讀區閱覽使用。其餘座位區為維護良好閱覽品質，讀者於入館後之交談需保持低音量，避免干擾其他讀者之正常閱覽。

(四)讀者之個人財物應自行妥善保管，本館不負保管責任。

(五)除飲用水外，禁止攜帶任何飲食或有可能危害館舍安全、環境整潔、及公共安全之物品進入本館。若經館方查獲違反本條規定者，館方得先行口頭規勸，若仍規勸無效，得強制該讀者離館。

(六)本中心閱覽座席讀者如有離座逾時未歸，館方得清出該座席物品移至失物招領處。

(七)若讀者有危害公共安全之行為或癡兆，或騷擾他人之行為，館方得強制該讀者離館，並視情節輕重，報請校警處理。

(八)閉館前十分鐘，本館會播放閉館提示音樂，若聽到音樂，請讀者儘速離館，不得在館內逗留。

(九)如有違反本辦法經規勸不聽者，得依「國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則」，校內讀者記點一次，累計違規記點二次者，停止入館權及借書權一個月。

七、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。

國立宜蘭大學（圖書資訊館宜思智慧小間使用要點）修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>三、使用時間：</p> <p>(一)學期中：週一至週五<u>上午八時三十分</u>至<u>下午九時三十分</u>；週六、日<u>上午九時三十分</u>至下午<u>四時三十分</u>。</p> <p>(二)國定及校定假日不開放。</p> <p>(三)每月最後一個週日為本館清潔日，不開放。</p> <p>(四)寒暑假期間：另行公告。</p> <p>四、本館宜思智慧小間採預約借用管理方式，透過本館設備預約管理系統提供服務：</p> <p>(一)借用人數需達<u>二</u>人始得申請，由其中<u>一</u>人進行系統預約。借用人可預約<u>十四</u>日內之宜思智慧小間，同一證號於同一時段僅可預約一間。</p> <p>(二)借用人須同時於預約使用時段，持證至本館流通櫃檯辦理報到；若逾借用時<u>十五</u>分鐘未報到啟用，系統將自動釋出該空間。</p> <p>(三)借用時間以<u>四</u>小時為單位，在後續時段無人預約的情況下，借用人可於到期前申請續借，續借以<u>一</u>次為限。</p> <p>(四)預約者因故無法於預定時間內使用，應自行於系統取消預約或通知本館取消，否則經累計預約<u>三</u>次未使用，將停止借用權<u>三</u>個月。</p> <p>五、服務方式及相關規定：</p> <p>(一)借用人於使用前憑證向本館換取門禁卡，使用完畢需立即繳回。未於當日閉館前歸還者或遺失依「國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則」第九條規定，繳交並收取相關費用。</p> <p>(二)門禁卡不得轉借他人使用，一經發現，將停止借用權<u>一</u>個月。</p> <p>(三)使用期間使用人交談需</p>	<p>三、使用時間：</p> <p>(一)學期中：週一至週五 <u>08:30</u> 至 <u>21:30</u>；週六、日 <u>09:30</u> 至 <u>16:30</u>。</p> <p>(二)國定及校定假日不開放。</p> <p>(三)每月最後一個週日為本館清潔日，不開放。</p> <p>(四)寒暑假期間：另行公告。</p> <p>四、本館宜思智慧小間採預約借用管理方式，透過本館設備預約管理系統提供服務：</p> <p>(一)借用人數需達 <u>2</u> 人始得申請，由其中 <u>1</u> 人進行系統預約。借用人可預約 <u>14</u> 日內之宜思智慧小間，同一證號於同一時段僅可預約一間。</p> <p>(二)借用人須同時於預約使用時段，持證至本館流通櫃檯辦理報到；若逾借用時 <u>15</u> 分鐘未報到啟用，系統將自動釋出該空間。</p> <p>(三)借用時間以 <u>4</u> 小時為單位，在後續時段無人預約的情況下，借用人可於到期前申請續借，續借以 <u>1</u> 次為限。</p> <p>(四)預約者因故無法於預定時間內使用，應自行於系統取消預約或通知本館取消，否則經累計預約 <u>3</u> 次未使用，將停止借用權 <u>3</u> 個月。</p> <p>五、服務方式及相關規定：</p> <p>(一)借用人於使用前憑證向本館換取門禁卡，使用完畢需立即繳回。未於當日閉館前歸還者或遺失依「國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則」第九條規定，繳交並收取相關費用。</p> <p>(二)門禁卡不得轉借他人使用，一經發現，將停止借用權 <u>1</u> 個月。</p>	<p>酌作數字修正</p> <p>酌作數字修正</p> <p>酌作數字修正</p>



<p>保持低音量，避免干擾其他讀者之正常閱覽，且應負維護公物、保持整潔之責，禁止喧譁、吸煙、攜帶食物、飲料入內、遮掩玻璃等其它不當之使用，否則得立即停止該借用人之借用權。</p> <p>(四) 本館遇有清潔管理之需要時，得逕行入內，不必先經借用人同意。</p> <p>(五) 借用人之私人物品需自行妥善保管，本館不對借用人之任何私人物品負保管、賠償責任。</p>	<p>(三) 使用期間使用人交談需保持低音量，避免干擾其他讀者之正常閱覽，且應負維護公物、保持整潔之責，禁止喧譁、吸煙、攜帶食物、飲料入內、遮掩玻璃等其它不當之使用，否則得立即停止該借用人之借用權。</p> <p>(四) 本館遇有清潔管理之需要時，得逕行入內，不必先經借用人同意。</p> <p>(五) 借用人之私人物品需自行妥善保管，本館不對借用人之任何私人物品負保管、賠償責任。</p>	
---	---	--

★要點、原則、規定…等行政規則，請用此對照表。

# 國立宜蘭大學（圖書資訊館宜思智慧小間使用要點）修正草案

106年6月1日105學年度第2次圖書諮詢委員會議通過  
108年11月15日108學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過  
111年12月16日111學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過

- 一、服務宗旨：國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為方便師生進行討論與共學，特設置宜思智慧小間，並訂定「國立宜蘭大學圖書資訊館宜思智慧小間使用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、服務對象：凡本校教職員工生、校友、退休人員等，均得申請借用宜思智慧小間。
- 三、使用時間：
  - (一)學期中：週一至週五上午八時三十分至下午九時三十分；週六、日上午九時三十分至下午四時三十分。
  - (二)國定及校定假日不開放。
  - (三)每月最後一個週日為本館清潔日，不開放。
  - (四)寒暑假期間：另行公告。
- 四、本館宜思智慧小間採預約借用管理方式，透過本館設備預約管理系統提供服務：
  - (一)借用人數需達二人始得申請，由其中一人進行系統預約。借用人可預約十四日內之宜思智慧小間，同一證號於同一時段僅可預約一間。
  - (二)借用人須同時於預約使用時段，持證至本館流通櫃檯辦理報到；若逾借用時間十五分鐘未報到啟用，系統將自動釋出該空間。
  - (三)借用時間以四小時為單位，在後續時段無人預約的情況下，借用人可於到期前申請續借，續借以一次為限。
  - (四)預約者因故無法於預定時間內使用，應自行於系統取消預約或通知本館取消，否則經累計預約三次未使用，將停止借用權三個月。
- 五、服務方式及相關規定：
  - (一)借用人於使用前憑證向本館換取門禁卡，使用完畢需立即繳回。未於當日閉館前歸還者或遺失依「國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則」第九條規定，繳交並收取相關費用。
  - (二)門禁卡不得轉借他人使用，一經發現，將停止借用權一個月。
  - (三)使用期間使用人交談需保持低音量，避免干擾其他讀者之正常閱覽，且應負維護公物、保持整潔之責，禁止喧譁、吸煙、攜帶食物、飲料入內、遮擋玻璃等其它不當之使用，否則得立即停止該借用人之借用權。
  - (四)本館遇有清潔管理之需要時，得逕行入內，不必先經借用人同意。
  - (五)借用人之私人物品需自行妥善保管，本館不對借用人之任何私人物品負保管、賠償責任。
- 六、借用人若違規情節重大足以危害館內安全者，得永久取消借用權。
- 七、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。

國立宜蘭大學（圖書資訊館研究小間使用要點）修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、服務時間：</p> <p>(一)學期中：週一至週五<u>上午八時三十分至下午九時三十分</u>；週六、日<u>上午九時三十分至下午四時三十分</u>。</p> <p>(二)每國定及校定假日不開放。</p> <p>(三)每月最後一個週日為本館清潔日，不開放。</p> <p>(四)寒暑假期間：另行公告。</p> <p>四、使用時間：</p> <p>(一)預約借用：借期<u>二</u>週。</p> <p>(二)臨時借用：借期<u>一</u>天，當日為限。</p> <p>五、申請辦法：</p> <p>(一)預約借用研究小間，請事先填妥申請單，向本館流通櫃檯提出申請。臨時借用研究小間限當日憑證登記。本館以申請時間先後順序分配，並以教師及研究生優先借用。</p> <p>(二)預約借用期滿前<u>一</u>日，若無人預約，可申請延長<u>一</u>次；臨時借用不提供續借。</p> <p>(三)預約借用連續<u>三</u>日未使用研究小間者，本館得收回其研究小間之借用權，使用情形以取用鑰匙之記錄為憑。</p> <p>六、服務方式及相關規定：</p> <p>(一)本館研究小間共計<u>二</u>間，其中預約借用<u>一</u>間；臨時借用<u>一</u>間，每人使用以<u>一</u>個席次為據。</p> <p>(二)申請研究小間經館方核准後，於使用前由本人憑服務證或學生證向流通櫃檯登記並領取鑰匙，使用完畢後須整理環境，關燈及空調並上鎖後，立即繳回鑰匙，鑰匙請勿攜出館外。</p>	<p>三、服務時間：</p> <p>(一)學期中：週一至週五 <u>08:30 至 21:30</u>；週六、日 <u>09:30 至 16:30</u>。</p> <p>(二)每國定及校定假日不開放。</p> <p>(三)每月最後一個週日為本館清潔日，不開放。</p> <p>(四)寒暑假期間：另行公告。</p> <p>四、使用時間：</p> <p>(一)預約借用：借期 <u>2</u> 週。</p> <p>(二)臨時借用：借期 <u>1</u> 天，當日為限。</p> <p>五、申請辦法：</p> <p>(一)預約借用研究小間，請事先填妥申請單，向本館流通櫃檯提出申請。臨時借用研究小間限當日憑證登記。本館以申請時間先後順序分配，並以教師及研究生優先借用。</p> <p>(二)預約借用期滿前 <u>1</u> 日，若無人預約，可申請延長 <u>1</u> 次；臨時借用不提供續借。</p> <p>(三)預約借用連續 <u>3</u> 日未使用研究小間者，本館得收回其研究小間之借用權，使用情形以取用鑰匙之記錄為憑。</p> <p>六、服務方式及相關規定：</p> <p>(一)本館研究小間共計 <u>2</u> 間，其中預約借用 <u>1</u> 間；臨時借用 <u>1</u> 間，每人使用以 <u>1</u> 個席次為據。</p> <p>(二)申請研究小間經館方核准後，於使用前由本人憑服務證或學生證向流通櫃檯登記並領取鑰匙，使用完畢後須整理環境，關燈及空調並上鎖後，立即繳回鑰匙，鑰匙請勿攜出館外。</p>	<p>酌作數字修正</p> <p>酌作數字修正</p> <p>酌作數字修正</p> <p>酌作數字修正</p>

- (三) 該鑰匙不得複製、打造或轉借他人使用。鑰匙若有遺失或經發現有私自複製、打造之情事，將立即停止研究小間之借用權，該借用人需負擔整組鎖鑰之全額修繕材料、人工之費用。
- (四) 借用人遇借用期滿，應主動移出研究小間內之私人物品，並經借用人與館方雙方確認公物狀況正常後，始完成場地歸還程序。如發現公物有損壞、遺失之情事，借用人需依該物品之「時價」及「搬運、按裝之人員工資」總額賠償。
- (五) 借用人逾時仍未移出私人物品者，本館得逕行將室內物品移出至流通櫃臺，且不負保管責任。
- (六) 借用研究小間，應負維護公物、保持整潔之責，禁止喧嘩、吸煙、攜帶食物、飲料入內、遮掩玻璃，或搬動傢俱等其它不當之使用，否則得停止該借用人之借用權。
- (七) 研究小間除電腦、投影機、幻燈片放映機、錄放影機、Video CD/DVD 放映機等設備，或其他經館方同意之設備外，不得攜帶其他電器用品入內，否則得停止該借用人之借用權。
- (八) 館內書刊若因研究所需須攜入研究小間，應將書刊名登記於門外登記表，並請於離館前將書刊置於置書車；一般書庫之圖書，若需使用超過一天者，應向流通櫃臺辦理借書手續，否則得停止該借用人之借用權。
- (九) 本館遇有清潔管理之需要時，得逕行入內，不必先經借用人同意。

- (三) 該鑰匙不得複製、打造或轉借他人使用。鑰匙若有遺失或經發現有私自複製、打造之情事，將立即停止研究小間之借用權，該借用人需負擔整組鎖鑰之全額修繕材料、人工之費用。
- (四) 借用人遇借用期滿，應主動移出研究小間內之私人物品，並經借用人與館方雙方確認公物狀況正常後，始完成場地歸還程序。如發現公物有損壞、遺失之情事，借用人需依該物品之「時價」及「搬運、按裝之人員工資」總額賠償。
- (五) 借用人逾時仍未移出私人物品者，本館得逕行將室內物品移出至流通櫃臺，且不負保管責任。
- (六) 借用研究小間，應負維護公物、保持整潔之責，禁止喧嘩、吸煙、攜帶食物、飲料入內、遮掩玻璃，或搬動傢俱等其它不當之使用，否則得停止該借用人之借用權。
- (七) 研究小間除電腦、投影機、幻燈片放映機、錄放影機、Video CD/DVD 放映機等設備，或其他經館方同意之設備外，不得攜帶其他電器用品入內，否則得停止該借用人之借用權。
- (八) 館內書刊若因研究所需須攜入研究小間，應將書刊名登記於門外登記表，並請於離館前將書刊置於置書車；一般書庫之圖書，若需使用超過1天者，應向流通櫃臺辦理借書手續，否則得停止該借用人之借用權。
- (九) 本館遇有清潔管理之需要時，得逕行入內，不必先經借用人同意。

<p>(十) 借用人之私人物品需自己妥善保管，避免遺失，本館不對借用人之任何私人物品負保管、賠償責任。</p> <p>七、本辦法所訂「停止借用權」以停止<u>三</u>個月為原則，若連續違規兩次或情節重大足以危害館內安全者，得永久取消借用權。</p>	<p>(十) 借用人之私人物品需自己妥善保管，避免遺失，本館不對借用人之任何私人物品負保管、賠償責任。</p> <p>七、本辦法所訂「停止借用權」以停止<u>3</u>個月為原則，若連續違規兩次或情節重大足以危害館內安全者，得永久取消借用權。</p>	<p>酌作數字修正</p>
---	---	---------------

★要點、原則、規定…等行政規則，請用此對照表。

# 國立宜蘭大學（圖書資訊館研究小間使用要點）修正草案

93年10月12日圖書諮詢委員會議通過  
94年5月5日圖書諮詢委員會議修正通過  
98年5月7日圖書諮詢委員會議修正通過  
101年11月23日圖書諮詢委員會議修正通過  
105年6月17日圖書諮詢委員會議修正通過  
108年11月15日108學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過  
109年11月20日109學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過  
111年12月16日111學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過

## 一、服務宗旨：

國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為便利本校教職員工及研究生個別研究使用，特設置研究小間，並訂定國立宜蘭大學圖書資訊館研究小間使用要點（以下簡稱本要點）。

## 二、服務對象：

凡本校教職員工及研究生，均得申請借用研究小間。

## 三、服務時間：

（一）學期中：週一至週五上午八時三十分至下午九時三十分；週六、日上午九時三十分至下午四時三十分。

（二）每國定及校定假日不開放。

（三）每月最後一個週日為本館清潔日，不開放。

（四）寒暑假期間：另行公告。

## 四、使用時間：

（一）預約借用：借期二週。

（二）臨時借用：借期一天，當日為限。

## 五、申請辦法：

（一）預約借用研究小間，請事先填妥申請單，向本館流通櫃檯提出申請。臨時借用研究小間限當日憑證登記。本館以申請時間先後順序分配，並以教師及研究生優先借用。

（二）預約借用期滿前一日，若無人預約，可申請延長一次；臨時借用不提供續借。

（三）預約借用連續三日未使用研究小間者，本館得收回其研究小間之借用權，使用情形以取用鑰匙之記錄為憑。

## 六、服務方式及相關規定：

（一）本館研究小間共計二間，其中預約借用一間；臨時借用一間，每人使用以一個席次為據。

（二）申請研究小間經館方核准後，於使用前由本人憑服務證或學生證向流通櫃檯登記並領取鑰匙，使用完畢後須整理環境，關燈及空調並上鎖後，立即繳回鑰匙，鑰匙請勿攜出館外。

（三）該鑰匙不得複製、打造或轉借他人使用。鑰匙若有遺失或經發現有私自複製、打造之情事，將立即停止研究小間之借用權，該借用人需負擔整組鎖鑰之全額修繕材料、人工之費用。

（四）借用人遇借用期滿，應主動移出研究小間內之私人物品，並經借用人與館方雙方確認公物狀況正常後，始完成場地歸還程序。如發現公物有損壞、遺失之情事，借用人需依該物品之「時價」及「搬運、按裝之人員工資」總額賠償。

(五)借用人逾時仍未移出私人物品者，本館得逕行將室內物品移出至流通櫃臺，且不負保管責任。

(六)借用研究小間，應負維護公物、保持整潔之責，禁止喧譁、吸煙、攜帶食物、飲料入內、遮掩玻璃，或搬動傢俱等其它不當之使用，否則得停止該借用人之借用權。

(七)研究小間除電腦、投影機、幻燈片放映機、錄放影機、Video CD/DVD 放映機等設備，或其他經館方同意之設備外，不得攜帶其他電器用品入內，否則得停止該借用人之借用權。

(八)館內書刊若因研究所需須攜入研究小間，應將書刊名登記於門外登記表，並請於離館前將書刊置於置書車；一般書庫之圖書，若需使用超過二天者，應向流通櫃臺辦理借書手續，否則得停止該借用人之借用權。

(九)本館遇有清潔管理之需要時，得逕行入內，不必先經借用人同意。

(十)借用人之私人物品需自己妥善保管，避免遺失，本館不對借用人之任何私人物品負保管、賠償責任。

七、本辦法所訂「停止借用權」以停止三個月為原則，若連續違規兩次或情節重大足以危害館內安全者，得永久取消借用權。

八、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。

國立宜蘭大學（圖書資訊館置物設施管理要點）修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>四、置物櫃存放物品逾期未完成歸還手續者，由本館進行清櫃，逾期<u>五</u>個工作日不領回者，視同廢棄物處理之。未取回之存放物為本館圖書或資源者，本館將逕自予以收回，視為圖書或資源已返還。</p> <p>六、禁止存放易腐敗物品、危險品及違禁品，違規者取消借用資格<u>三</u>個月。</p> <p>七、借用人如自行複製鑰匙，取消借用資格<u>六</u>個月。</p> <p>十、每學期定期公告清理傘架，並將清理物品公告<u>一</u>個月，若逾期未領者，將依資源回收逕行處理或轉為愛心傘提供讀者借用。</p>	<p>四、置物櫃存放物品逾期未完成歸還手續者，由本館進行清櫃，逾期<u>5</u>個工作日不領回者，視同廢棄物處理之。未取回之存放物為本館圖書或資源者，本館將逕自予以收回，視為圖書或資源已返還。</p> <p>六、禁止存放易腐敗物品、危險品及違禁品，違規者取消借用資格<u>3</u>個月。</p> <p>七、借用人如自行複製鑰匙，取消借用資格<u>6</u>個月。</p> <p>十、每學期定期公告清理傘架，並將清理物品公告<u>1</u>個月，若逾期未領者，將依資源回收逕行處理或轉為愛心傘提供讀者借用。</p>	<p>酌作數字修正</p> <p>酌作數字修正</p> <p>酌作數字修正</p> <p>酌作數字修正</p>

★要點、原則、規定…等行政規則，請用此對照表。



# 國立宜蘭大學（圖書資訊館置物設施管理要點）修正草案

97年2月18日館務會議通過

103年1月2日館務會議修正通過

106年6月1日105學年度第二次圖書諮詢委員會議修正通過

108年11月15日108學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過

111年12月16日111學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為服務讀者存放隨身攜帶之物品，特設置置物櫃及傘架，其使用依本要點辦理。
- 二、讀者憑身分證、駕照、健保卡、學生證或本校服務證向二樓櫃臺辦理押證借用置物櫃鑰匙手續，並於當日閉館前完成歸還。
- 三、貴重物品請自行保管，本館對存放物品不負保管責任。
- 四、置物櫃存放物品逾期未完成歸還手續者，由本館進行清櫃，逾期五個工作日不領回者，視同廢棄物處理之。未取回之存放物為本館圖書或資源者，本館將逕自予以收回，視為圖書或資源已返還。
- 五、借用人若因鑰匙遺失致存放物品遭人冒領者，本館不負賠償責任。
- 六、禁止存放易腐敗物品、危險品及違禁品，違規者取消借用資格三個月。
- 七、借用人如自行複製鑰匙，取消借用資格六個月。
- 八、借用人損害設備時，由借用人負賠償之責。如借用置物櫃鑰匙逾期、毀損、遺失、自行複製者，依「國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則」第八條規定，繳交並收取相關費用。
- 九、傘架免費提供讀者當日寄存兩具，但讀者須自負保管責任。
- 十、每學期定期公告清理傘架，並將清理物品公告二個月，若逾期未領者，將依資源回收逕行處理或轉為愛心傘提供讀者借用。
- 十一、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。

國立宜蘭大學（圖書資訊館電子書閱讀器借用管理要點）修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>三、借用期限：            (一)每次借期<u>十四</u>日，已外借電子書閱讀器，不能預約、不能續借。            (二)每位讀者，每次限借用一台。</p>	<p>三、借用期限：            (一)每次借期<u>14</u>日，已外借電子書閱讀器，不能預約、不能續借。            (二)每位讀者，每次限借用一台。</p>	<p>酌作數字修正</p>

★要點、原則、規定…等行政規則，請用此對照表。

# 國立宜蘭大學（圖書資訊館電子書閱讀器借用管理要點）修正草案

101年6月20日100學年度第2次圖書諮詢委員會議通過  
107年11月16日107學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過  
108年11月15日108學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過  
111年12月16日111學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）圖書資訊館（以下簡稱本館）為推廣數位閱讀及行動學習，提供讀者借用電子書閱讀器，特訂定「國立宜蘭大學圖書資訊館電子書閱讀器借用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、借用對象：本校教職員工生（含約用人員）。
- 三、借用期限：
  - （一）每次借期**十四**日，已外借電子書閱讀器，不能預約、不能續借。
  - （二）每位讀者，每次限借用一台。
- 四、借還程序：
  - （一）讀者借用及歸還時，均應憑證親自辦理。
  - （二）讀者於借用設備時，應當場確認設備是否正常及齊全，如有問題應立即反應，一旦攜離櫃臺後，衍生之毀損問題，由讀者自行負責。
  - （三）設備歸還時，本館會同讀者檢視相關設備狀況，並確認設備完整性，始完成歸還手續。歸還後設備內仍有私人檔案者，本館得不經詢問，逕行刪除。
- 五、保管與使用：
  - （一）讀者於借用期間應善盡保管之責，避免閱讀器受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境：
  - （二）讀者使用設備期間不可拆卸設備（含配件）機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。
- 六、逾期歸還：讀者應於借用期限內歸還，逾期未還者，停止借閱權利，其逾期金及逾期日期計算，比照「國立宜蘭大學圖書資訊館借書規則」第七條及第八條規定。
- 七、損壞、遺失處理與賠償：
  - （一）讀者使用設備發生故障時，應主動通知本館並將設備歸還。若有下列情況時，需照價賠償：
    1. 設備硬體於借用期間不慎損壞、污毀需送廠維修之維修費用。
    2. 相關配件遺失或損壞者。
  - （二）設備若遺失或損壞程度無法修復時，讀者需購置同廠牌規格功能不低於原借用設備之新品賠償。
  - （三）倘有非咎責於讀者之情事，經本館審酌情形同意後不需賠償。
- 八、其他注意事項：
  - （一）遇有專案推廣活動或其他必要情況時，本館有權通知讀者提前歸還借用之設備，讀者不得異議，並需配合辦理，如未依規定期限歸還，依本要點第六點逾期方式處理。
  - （二）請尊重智慧財產權，使用電子書閱讀器應遵守著作權保護及各種法律規定：若因借用人之故意或過失導致觸犯法規者，應自行承擔法律責任。
  - （三）本辦法未盡事宜，得依相關法令規定辦理。

九、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。

國立宜蘭大學（教師自行辦理採購圖書作業要點）修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>五、採購前注意事項：</p> <p>(一)各系(所)教師自行採購圖書經費總額度以不超過系(所)年度分配額百分之廿為限。</p> <p>(二)教師自購圖書，以課程專業領域圖書為主，先徵得系(所)單位主管同意，並確認系(所)圖書經費仍有足夠餘額。</p> <p>(三)採購前應確認所欲採購圖書非本館已有或正在採購中之圖書。</p> <p>(四)教師請款僅限書籍費用，最遲應於<u>十月三十一</u>日前提出申請。</p> <p>(五)發票(收據)抬頭請填寫：「國立宜蘭大學」，內容須明列品名、單價、數量金額之明細。</p>	<p>五、採購前注意事項：</p> <p>(一)各系(所)教師自行採購圖書經費總額度以不超過系(所)年度分配額百分之廿為限。</p> <p>(二)教師自購圖書，以課程專業領域圖書為主，先徵得系(所)單位主管同意，並確認系(所)圖書經費仍有足夠餘額。</p> <p>(三)採購前應確認所欲採購圖書非本館已有或正在採購中之圖書。</p> <p>(四)教師請款僅限書籍費用，最遲應於<u>10月31</u>日前提出申請。</p> <p>(五)發票(收據)抬頭請填寫：「國立宜蘭大學」，內容須明列品名、單價、數量金額之明細。</p>	<p>酌作數字修正</p>

★要點、原則、規定…等行政規則，請用此對照表。

# 國立宜蘭大學（教師自行辦理採購圖書作業要點）修正草案

98年1月7日館務會議通過

99年2月1日館務會議修正通過

106年6月1日105學年度第2次圖書諮詢委員會議修正通過

107年11月16日107學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過

111年12月16日111學年度第1次圖書諮詢委員會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)圖書資訊館(以下簡稱本館)為提供教師及時購入教學及研究所需圖書資源，特訂定「國立宜蘭大學教師自行辦理採購圖書作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、適用對象：本校專任（案）教師。
- 三、適用經費範圍：僅限校內預算經費，不包含教育部、科技部等獎補助款。
- 四、每案採購上限：新台幣一萬元（含）。
- 五、採購前注意事項：
  - （一）各系（所）教師自行採購圖書經費總額度以不超過系（所）年度分配額百分之廿為限。
  - （二）教師自購圖書，以課程專業領域圖書為主，先徵得系（所）單位主管同意，並確認系（所）圖書經費仍有足夠餘額。
  - （三）採購前應確認所欲採購圖書非本館已有或正在採購中之圖書。
  - （四）教師請款僅限書籍費用，最遲應於十月三十一日前提出申請。
  - （五）發票（收據）抬頭請填寫：「國立宜蘭大學」，內容須明列品名、單價、數量金額之明細。
- 六、圖書採購說明：
  - （一）採購僅限紙本圖書，請勿訂閱期刊。
  - （二）所購圖書需為全新資料，絕版書或古籍不在此限。
- 七、核銷程序：
  - （一）教師應於購書後二週內檢附申請表、書籍及正式發票，送至本館採編室點收。
  - （二）本館點收無誤後另行辦理核銷事宜，並列帳於該系（所）之購書經費中。
  - （三）所購圖書按本館「未編圖書優先處理服務」辦理。
- 八、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。