

## 107 學年度第一次圖書暨資訊會議紀錄

時間：中華民國 107 年 10 月 24 日（週三）十二時十分

地點：雲五館 512 會議室

主席：林圖資長裕權

出席者：圖書暨資訊處林裕權圖資長,教務處林文瑛教務長,學務處釋永東學務長（施怡廷老師代）,總務處蔡明達總務長（請假）,研發處郭冠廷研發長,校務研究辦公室郭冠廷召集人,人事室林淑娟主任,會計室釋妙暘主任,歷史學系韓承樺老師,健康與創意素食產業學系江淑華老師,社會學系高淑芬老師（施怡廷老師代）,資訊應用學系釋有真老師,佛教學系林欣儀老師,歷史學系王智元同學（請假）,健康與創意素食產業學系簡嘉萱同學,社會學系彭家瑄同學（請假）,資訊應用學系吳燕雯同學（請假）,佛教學系林于涵同學。

列席者：圖資處陳應南組長,圖資處張世杰組長,圖資處王愛琪組長,圖資處陳麗卿小姐

記錄：王愛琪

### 壹、主席致詞

### 貳、上次會議紀錄確認暨執行情形報告

項次	決議	執行情形
一	案由：修訂「佛光大學圖書館電子資源徵集辦法」,提請討論。 決議：通過。	已修訂完成,並放置網頁公告。
二	案由：修訂「佛光大學資訊安全管理委員會設置辦法」,提請討論。 決議：通過。	已經行政會議通過並公告實施。
三	案由：擬新訂購資料庫 3 種,提請討論。 決議：修正後通過。「四庫存目資料庫」經會後委員票選建議先採方案二採購,爾後再依實際使用情形調整。	已採購,並核銷完畢。
四	案由：擬報廢期刊合訂本一批,提請討論。 決議：保留「佛光人文社會學刊」,修正後通過。	已完成部分報廢程序,預計 107 學年度完成所有程序。
五	案由：建議提高職員外借視聽資料的天數由 1 日改為 3 日。 決議：由圖書館討論並提下次會議修改法規,為避免影響教學,借期至多以 3 日為限。	於 107-1 圖資會議提案討論（提案四）

### 參、討論事項

提案一

提案單位：圖資處

案由：修訂「佛光大學圖書資料採購要點」，提請討論。(附件一)。

說明：圖書採購時程調整。(p8-9)

決議：通過。

提案二

提案單位：圖資處

案由：修訂「佛光大學系所圖書審議小組設置要點」，提請討論。(附件二)。

說明：圖書採購時程調整。(p10)

決議：修正後通過。(依據法制辦法規定：要點最後不需另列通過會議之字樣)

提案三

提案單位：圖資處

案由：修訂「佛光大學圖書館圖書資料借閱規則」，提請討論。(附件三)。

說明：將第 9 條及第 11 條逾期處理相關規定合併 (p11-14)

決議：修正後通過。

提案四

提案單位：圖資處

案由：修訂「佛光大學圖書館多媒體服務區使用暨管理辦法」，提請討論。(附件四)。

說明：依據 106-2 圖資會議臨時動議建議，修訂提高職員外借視聽資料的天數由 1 天改為 3 天。  
(p15-16)

決議：修正後通過。

提案五

提案單位：圖資處

案由：關於 2019 年電子資料庫採購順序，提請討論。(附件五)

說明：1.依據「佛光大學圖書館電子資源徵集辦法」辦理。

2.採購順序之擬定原則，以綁約或年度計畫之資料庫優先考量、適合大部份系所使用之綜合性資料庫次之、並參考資料庫的使用成本分析所擬定，並視經費狀況一序採購之。

3.採購順序請參見附件五。(p17-20)

決議：通過。

提案六

提案單位：圖資處

案由：英文網站資料的建置指引研討事宜，提請討論。(附件六)

說明：略。(p.21)

決議：建議與國際處、總務處及相關單位組成小組並朝以下幾個方向進行：

1. 國際生招生相關訊息：關於國際生入學後所需行政及教學相關資訊。
2. 研討會及活動相關訊息：從報名系統、通知、學校簡介、生活民俗、校園動態及地圖等…資訊，全校各單位辦國際活動時皆可提供參訪之國際人士參考使用。
3. 學校正式法則文件應有正式、統一及嚴謹的官方版翻譯，各單位的活動訊息可考量適度借助 google 翻譯。

## 肆、業務報告 (107/05/01-107/10/15)

### 一、網路暨學習科技組

1. 完成創科學院與產媒電腦教室之電腦與管理系統更新，大幅改善教學品質。
2. 完成研究用電腦設備驗收，陸續安排老師舊機更新以提高教學品質。

3. 完成行政用電腦設備採購，以提高行政效率。
4. 完成「超融合虛擬環境建置」採購程序，將於 10 月底完成測試與驗收。
5. 完成 solnas 次要備份主機之硬碟更新。
6. 完成 107 大專校院校務資料庫權限與資料設定。
7. 進行無線網路 AP 更新之採購作業。
8. 進行 UPS 更新之第三期款的請購與核銷。
9. 完成 U104 與 U302 電腦教室之電腦與管理系統更新，大幅改善教學品質。
10. 完成林美寮與蘭苑宿舍之網路服務案，除了大幅降低成交金額三成以上，另外各資訊點頻寬由 3M/384Kbps 提升至 16M/3M。
11. 完成雲來集宿舍資訊點更換，共計 481 個。
12. 完成資訊化教室電腦更新與相關設備維護檢測。
13. 完成電子郵件系統、防垃圾郵件系統等維護保固作業。
14. 完成更換城區部與校本部對打 WiFi AP，並測試完成。
15. 完成資訊化教室相關設備維護檢測。
16. 完成彙整 106-2 學期各單位所辦理保護智財權業務成果。
17. 完成 107 學年度第一學期數位平台同步開課、教師設定，同時數位平台同步至加退選結束。
18. 107 年 9 月 26 日支援 TA 期初工作坊(第二次)，進行數位學習平台使用教育訓練。
19. 107 年 9 月 7 日支援 TA 作業暨培訓課程。
20. 本校論文原創性比對系統已經啟用，5 月 23 日與 5 月 30 日辦理教育訓練。
21. 教育機構資安驗證中心於 6 月 12 日與 6 月 13 日派員進行圖資處之資訊安全第三方稽核，並通過認證。
22. 教育部於 5、6 月辦理「電子郵件社交工程演練」，本校開啟 1 人(0.60%)、點選 1 人(0.60%)，皆在 10%內，評選為合格。

## 二、校務資訊組

1. 期間共召開 1 次資訊整合委員會及 7 次資訊整合工作小組會議邀各單位代表就下列議題進行討論：
 

107 年度社團系統功能委外擴增案、問卷系統擴充委外案、TA 系統擴充委外案、教學意見調查系統擴充委外案、TP 系統介接校務資料、數位學習平台擴充委外案、國際處學術交流整合資料管理系統建置分工討論、教師歷程系統資料介接檢視、學生歷程系統資料介接檢視、元太系統問題反應平台建置狀況檢視、校務資訊組工作報告、深耕計畫 IDP 系統擴增建置 iChange 與 iCareer 子系統委外案、課務整合問題處理進度檢視、畢業生流向調查問卷填答率僅七成之廠商調查原因說明、大學招生專業化系統委外案、工讀納保系統擴充委外案、國際處學術交流整合資料管理系統建置分工討論、非學士班畢業離校流程自動化討論、EP 系統功能調整委外案、教卓成果網使用者問題反映業管單位處理狀況追蹤。
2. 系統新增&修改：
  - (1) 提供 107 學年佛教學系學士班獨招成績處理系統。
  - (2) 改寫註冊暨課務組列印教室課表 web 版程式。
  - (3) 提供註冊暨課務組計算 106-1,106-2 的學生選課結果的人數，及未選到人數的程式。
  - (4) 修改自動繳費機人員證號驗證程式，學生可用在教務資料庫個人的任何證號作驗證。

- (5) 畢業離校系統上線之相關資料介接程式撰寫及測試工作。(圖書館 API, 轉銜輔導, 學程資料, 軍訓兵役抵免...等)
- (6) 處理學生 EMAIL 信箱變回已認證過之信箱無法重複認證問題。
- (7) 處理國際學程與元太學程系統之資料介接。
- (8) 需求決策支援系統新增教師教學評量成績與學生課堂成績比較分析模組。
- (9) 大陸地區短期交流生申請系統修改：
- (10) 收件與退件發送信件文字修改,處理大陸地區短期交流生申請系統退件會被 導到登入畫面問題,處理身分別為學生時會看不到附件問題,處理國際處系統類別為教流教師無法送件問題。
- (11) 招生數據資料管理系統修改:高中端查詢與行程查詢搜尋條件增加學校名稱欄位,招生數據管理系統-招生行程的備註欄新增到 500 個字元。
- (12) 決策支援系統生源資料分析-增加生源學校統計(地圖)項目。
- (13) 學務處轉銜輔導系統完成上線使用。
- (14) 1062 學期導師及系主任操行成績登錄程式修改。
- (15) 通識中心微學分課程資料處理系統持續開發。
- (16) 提供招生事務處 107 學年度學士班轉學招生考試成績處理程式。
- (17) 準備 107 學年第 1 學期新生網路選課初選的篩選程式。
- (18) 準備 107 學年第 1 學期轉學/轉系/復學/交換生研修生初選的篩選程式。
- (19) 修改管考系統程式 (增加「校長與學生有約」類別,及一個功能錯誤)。
- (20) 提供學生生涯發展中心查詢各學年期、各日期範圍的畢業學生名單。
- (21) 修正場地預約如開課教室時段為待聘教師不會顯示課程問題。
- (22) 因應學務處需求修改學生請假系統。
- (23) 決策支援系統增加在校生入學管道分析、高中人數分析模組。
- (24) 修改教務處所提「教學計劃表」相關欄位之修正(排版、顯示..等)。
- (25) 完成國際處「境外生交流甄選系統」開發工作。
- (26) 配合教務處修改休學申請表。
- (27) 配合學務處需求調整修改新生住宿申請系統。
- (28) 配合會計室需求修改學雜費資料上載合庫及下載學雜費已銷帳資料程式。
- (29) 提供學務處學生學雜減免及弱勢助學申請及資料審核系統。
- (30) 1071 選課系統配合教務處、通識中心選課需求進程式修改。
- (31) 學士班一年級新生英文課程初選,提供匯入學生能力分班名單。
- (32) 提供教務處註冊組計算匯出「校庫--學 29.學生修讀程式設計課程情形」的程式-設定教務處、學務處、通識中心新進人員使用教職員查詢系統的權限。
- (33) 修改 Ucan 串接 API, 107 新生無法登入問題。
- (34) 修改場地預約管理系統管理者無法新增預約資料問題。
- (35) 修改場第預約管理系統使用者預約 204 電腦教室預約後取消,再預約會出現「相同時段已有預約資料」的問題。
- (36) 修改招生數據資料管理系統顯示日期西元年改為民國年顯示。
- (37) 撰寫招生數據資料管理系統參與人員資料轉入程式。
- (38) 撰寫招生數據資料管理系統歷任長官維護程式修改。
- (39) 招生數據資料管理系統高中職資料管理介面調整。

- (40) 招生數據資料管理系統高中資料查詢增加複製上一學期歷任主管功能。
- (41) 修改學生請假系統學生請公假時將只能請 5 日內及請假起始日 10 日內假單限制移除。
- (42) 學生請假系統公假申請列表增加簽核狀態欄位。
- (43) 學生請假系統任課教師假單查詢作業搜尋欄增加課程搜尋。
- (44) 學生請假系統假單補登作業列表增加請假起迄天數欄位。
- (45) 修改學生請假系統學生端請公假查詢公假單時會出現作廢公假單問題。
- (46) 修改學生請假系統學生課表載入後排序不正確問題。
- (47) 學生請假系統學生公假建立作業新增預覽簽核狀態功能。
- (48) 學生請假系統學生查詢公假介面增加公假單號搜尋欄位。
- (49) 修改學生請假系統教師簽核意見欄位字數調整為 200 個字元
- (50) 修改學生請假系統學生申請公假，公假列表以起始日期排序。
- (51) 配合元太公司「教學意見系統擴充案」之自選問卷功能，進行教師系統嵌入介面設計，以及雙方跨主機認證 WEB API 程式之撰寫。
- (52) 配合國際處「境外生交流甄選系統」上線，進程式除錯工作，及修改「學校主檔」及「文件主檔」相關欄位，以及報名流程調整。

### 3. 資料處理：

- (1) 協助校務研究辦公室辦調查公事系 02~105 入學年修業一年畢業人數。
- (2) 下載四技二專甄選考生之審查資料。
- (3) 匯入本校轉系學生的學系資料。
- (4) 下載大學申請入學榜單測試檔。
- (5) 更新學生資料庫於 107 學年第 1 學期的就學狀態及年級，及轉系生的新學系。
- (6) 協助招生事務處整理大學考試入學分發招生錄取新生資料。
- (7) 補入大一新生的畢業學校代碼。
- (8) 協助通識語文中心帶入大一新生選課的英文一暫時課碼。
- (9) 配合教務處註課組準備學生選課需要的特殊教室課程名單及外加名額的學生單。
- (10) 協助提供教務處註課組 99 級 100 級學士班畢業生的平均畢業學分數。
- (11) 協助教務處註課組新增休退學原因代碼。
- (12) 匯入 107 學年第 1 學期各學制各招生入學管道的新生資料，到學籍資料庫。
- (13) 匯入 107 學年第 1 學期交換生研修生資料，到學籍資料庫。
- (14) 準備新生的學生證資料。
- (15) 匯入各來源的學生照片檔到資料庫。
- (16) 提供教務處註冊與課務組：學生選課的篩除名單及人數限制未選上的名單。
- (17) 提供廠商介接畢業學生名單 (含學系、畢業學年期、註記畢業日期)。
- (18) 場地預約管理系統 1071 課程資料轉入。
- (19) 協助總務處轉出歷年所有場地借用紀錄。
- (20) 提供通識中心：延畢生的服務學習的成績。
- (21) 提供教務處「教學意見調查系統擴充案」介接最近學年期的學生扣考名單。
- (22) 新增教務資料庫的『社會學暨社會工作學系』學系代碼。
- (23) 修改提供學系教師網頁介接的「當學期授課」View 加英文課名。
- (24) 匯入樂齡大學新生資料，及準備學生證資料。
- (25) 決策支援系統各大樓上課移動人數分析將 1071 資料轉入。

(26) 1071 鐘點時數計算前資料轉檔及異常資料調整。

4. 其他：

- (1) 升級教務學務資料庫的主機版本及資料庫系統版本。
- (2) 學務處畢業方案系統修改需求訪談。
- (3) 學生請假系統教職員操作手冊更新。
- (4) 配合校研辦需求調查教育部高等教育校務研究跨域整合資料庫欄位調查-學生基本資料。
- (5) 大陸地區短期交流生申請系統新增 2019 春季班。
- (6) 與校務研究辦公室討論問卷系統相關需求。
- (7) 協助佛研中心進行系統驗收。
- (8) 處理抵免系統，學生抵免課程名稱錯誤問題，經查現有系所採用停招系所之舊系所開課代碼開課，將舊資料分離。
- (9) 處理新進外籍教師名稱過長，造成部分權限檔資料同步寫入錯誤問題。

### 三、諮詢服務組業務報告

1. 流通人次 4,964 人，流通件數 14,489 件。
2. 館際合作借書證使用人次 23 人。
3. 蒞館參訪共計 23 團，人數 450 人。
4. 通識沙龍區共計舉辦八場展覽/活動，如下表：

系所單位	展覽內容
教務處	學習活動週成果展(教務處學生學習發展中心)、暑期先修營課程(教務處學生生涯發展中心)、107 學年度書院教育實踐 打造 SMART 佛大人」新生定向輔導
語文教育中心	國文主題化教學成果展(語文教育中心)
未樂系	期末展演活動
咖啡社	咖啡社社團成立大會
攝影社	佛光大學攝影社「影及你·起步」期初影展暨新生說明會
秘書室	18 週年校慶慶祝茶會暨頒獎典禮

5. 全國文獻傳遞服務申請複印件/圖書件共 37 件，被申請複印件/圖書件共 42 件。
6. 資料庫推廣活動及圖書館利用教育課程 13 場，共 147 人參加。
7. 完成 2018 年 1 月至 2018 年 08 月之資料庫相關統計數據與更新作業。

### 四、館藏管理組

1. 東方語文圖書
  - (1) 請購 2555 冊(片)。
  - (2) 請購 2555 冊(片)。
  - (3) 編目 1653 冊(含贈書)。
  - (4) 圖書上架供閱 1696 冊。
  - (5) 處理問題書 43 冊。

- (6) 舉辦「林慶彰教授致贈圖書」與「公視公播網達人挑戰賽」活動。
2. 西方語文圖書
- (1) 請購 337 筆 (341 冊)。
  - (2) 驗收 241 筆 (242 冊)。
  - (3) 編目上架 1,139 冊 (含贈書)。
  - (4) 處理問題書 17 冊。
  - (5) 新增 TAEBDC (臺灣學術電子書暨資料庫聯盟) 電子書 1,455 筆 (1,500 冊)。
  - (6) 新增 2018 年 DDC (美加地區數位化博士論文) 154 筆。
3. 期刊及雲水書車業務
- (1) 期刊登錄、加工、上架 1,215 本。
  - (2) 完成 2018 年期刊驗收付款作業。
  - (3) 完成 106 學年度期刊裝訂共 540 本。
  - (4) 雲水書車持續服務縣內 11 所偏鄉小學。
  - (5) 巡迴次數及時數：47 次，共計 117.5 小時。
  - (6) 參加人數：約 1,722 人。
  - (7) 借閱人次及借閱冊數：991 人，共計借閱 3,297 冊。

## 伍、臨時動議

## 陸、散會

## 佛光大學

## 圖書資料採購要點部分條文修正草案

## 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>三、圖書資料採購相關規定如下：</p> <p>(一) 各系所所提之專業書籍或相關學科用書清單，須先行查核館藏複本，再由該系所圖書審議小組通過並經主管簽章後，送交圖書暨資訊處（以下簡稱本處）辦理。</p> <p>(二) 系所圖書審議小組應就該系所專業領域圖書資料訂定良好、妥善之發展方向與原則，逐年添購之。</p> <p>(三) 本校教職員生得利用圖書館網頁『圖書推薦』推薦一般性圖書資料，本處受理推薦後，將考量圖書經費及館藏現狀等因素逕行請購。</p> <p>(四) <u>每年依據圖資處公告之期限，繳交年度推薦書單，以利採購作業進行。</u></p> <p>(五) 每年度之期刊訂購內容於前一年9月30日前完成確認，各系所所提列之期刊清單，須先經該系所圖書審議小組通過並經主管簽章後，再送交本處進行確認。</p>	<p>三、圖書資料採購相關規定如下：</p> <p>(一) 各系所所提之專業書籍或相關學科用書清單，須先行查核館藏複本，再由該系所圖書審議小組通過並經主管簽章後，送交圖書暨資訊處（以下簡稱本處）辦理。</p> <p>(二) 系所圖書審議小組應就該系所專業領域圖書資料訂定良好、妥善之發展方向與原則，逐年添購之。</p> <p>(三) 本校教職員生得利用圖書館網頁『圖書資料推薦』推薦一般性圖書資料，本處受理推薦後，將考量圖書經費及館藏現狀等因素逕行請購。</p> <p>(四) <u>各系所每學年第一學期圖書清單需於11月15日前；第二學期4月15日前經由該系所圖書審議小組通過並經主管簽章後，送交本處辦理。4月15日以後各系所未使用的圖書經費將由本處統籌運用。</u></p> <p>(五) 每年度之期刊訂購內容於前一年9月30日前完成確認，各系所所提列之期刊清單，須先經該系所圖書審議小組通過並經主管簽章後，再送交本處進行確認。<u>訂購之期刊依地區、語言區分為五種(台灣、香港、大陸、日文、西文)，分別進行一次統一採購。</u></p>	<p>1. 圖書採購時程調整。</p> <p>2. 刪除期刊之分類</p>



## 佛光大學圖書資料採購要點

107.10.24 107 學年度第 1 次圖書暨資訊會議通過

- 一、本校為有效充分利用圖書經費，以支援教學研究，特訂定「佛光大學圖書資料採購要點（以下簡稱本要點）」。
- 二、本要點所稱之圖書資料系指圖書、期刊、電子資源及多媒體資料。
- 三、圖書資料採購相關規定如下：
  - （一）各系所所提之專業書籍或相關學科用書清單，須先行查核館藏複本，再由該系所圖書審議小組通過並經主管簽章後，送交圖書暨資訊處（以下簡稱本處）辦理。
  - （二）系所圖書審議小組應就該系所專業領域圖書資料訂定良好、妥善之發展方向與原則，逐年添購之。
  - （三）本校教職員生得利用圖書館網頁『圖書推薦』推薦一般性圖書資料，本處受理推薦後，將考量圖書經費及館藏現狀等因素逕行請購。
  - （四）**每年依據圖資處公告之期限，繳交年度推薦書單，以利採購作業進行。**
  - （五）每年度之期刊訂購內容於前一年 9 月 30 日前完成確認，各系所所提列之期刊清單，須先經該系所圖書審議小組通過並經主管簽章後，再送交本處進行確認。
- 四、線上資料庫購買使用權而非買斷式者，得於財產登記時註明使用權之終止日，且不列印財產號。
- 五、教師因教學研究急迫所需之圖書資料，得先逕行採購，惟採購者需先查核館藏複本。系所自購額度不得超過該系所該年度圖書經費之百分之十，請購、交貨等程序，由系所自行辦理，系所需填寫黏存單並附上單據，經請購人及主管簽章後連同圖書資料移交本處辦理驗收及核銷程序。
- 六、本要點之圖書資料採購悉依「佛光大學採購作業」之規定辦理。

## 佛光大學

## 系所圖書審議小組設置要點部分條文修正草案

## 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>二、本小組之任務如下：</p> <p>(一) 系所圖書發展計劃之訂定。</p> <p>(二) 系所年度圖書經費採購類型（如圖書、期刊等）及語文比例之分配。</p> <p>(三) 系所師生推薦專業圖書、期刊等清單之審議及確認。</p> <p>(四) 督促每年之圖書經費於上<u>半年</u>至少執行百分之<u>四十</u>，下<u>半年</u>執行剩餘之經費。</p>	<p>二、本小組之任務如下：</p> <p>(一) 系所圖書發展計劃之訂定。</p> <p>(二) 系所年度圖書經費採購類型（如圖書、期刊等）及語文比例之分配。</p> <p>(三) 系所師生推薦專業圖書、期刊等清單之審議及確認。</p> <p>(四) 督促每<u>學年</u>之圖書經費於上<u>學期（12月15日前）</u>至少執行百分之<u>六十</u>；下<u>學期（每年5月15日前）</u>執行剩餘之經費。</p>	圖書採購時程調整。

## 佛光大學系所圖書審議小組設置要點

107.10.24 107 學年度第 1 次圖書暨資訊會議通過

一、本校為促進各系所專業圖書之發展及圖書經費之有效運用，訂定佛光大學系所圖書審議小組（以下簡稱本小組）設置要點（以下簡稱本要點）。

二、本小組之任務如下：

- (一) 系所圖書發展計劃之訂定。
- (二) 系所年度圖書經費採購類型（如圖書、期刊等）及語文比例之分配。
- (三) 系所師生推薦專業圖書、期刊等清單之審議及確認。
- (四) 督促每年之圖書經費於上半年至少執行百分之四十，下半年執行剩餘之經費。

三、本小組由各系所二分之一以上教師組成，為無給職，系主任或所長為召集人。

## 佛光大學

## 佛光大學圖書館圖書資料借閱規則部分條文修正草案

## 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 9 條 逾期處理</p> <p>一、凡外借一般資料逾期者，每冊每逾期一日，即停止借閱權一日，以此累計類推；或改繳逾期金每日每冊 5 元，依累計逾期天數折算，每冊最高逾期金額以 500 元計。</p> <p>二、其他特殊資料借閱逾期者（除有另外規定者），除暫停其借閱權外，並處以逾時金每小時每冊（件）10 元，累計至逾期資料歸還，或每冊（件）最高逾期金額以 1,000 元計。</p> <p>三、凡逾期五日內歸還圖書者，無須停止其借閱權或罰款，詳細核計方式請參考「佛光大學圖書館一般資料借閱期限及逾期日數核計規定」。</p> <p>四、長期逾期（逾期 30 天以上）者，除上述罰則外，本館另將通知單位系所處理；情節重大者，於學期定期檢討後，提報行政會議議處。</p> <p><b>五、前述第一點款</b>有關一般圖書資料逾期者，停止借閱權採累計制之規定，讀者可自行選擇停權或折算逾期金，惟須擇一辦理，不得合併使用。</p> <p>六、<b><u>辦理離職、畢業之離校手續，若曾因逾期致停止借閱權而期限未滿者，須將剩餘之停權日數折算為逾期金，方得完成手續。（剩餘之停權日數以至櫃臺核章日起算）</u></b></p>	<p>第 9 條 逾期處理</p> <p>一、凡外借一般資料逾期者，每冊每逾期一日，即停止借閱權一日，以此累計類推；或改繳逾期金每日每冊 5 元，依累計逾期天數折算，每冊最高逾期金額以 500 元計。</p> <p>二、其他特殊資料借閱逾期者（除有另外規定者），除暫停其借閱權外，並處以逾時金每小時每冊（件）10 元，累計至逾期資料歸還，或每冊（件）最高逾期金額以 1,000 元計。</p> <p>三、凡逾期五日內歸還圖書者，無須停止其借閱權或罰款，詳細核計方式請參考「佛光大學圖書館一般資料借閱期限及逾期日數核計規定」。</p> <p>四、長期逾期（逾期 30 天以上）者，除上述罰則外，本館另將通知單位系所處理；情節重大者，於學期定期檢討後，提報行政會議議處。</p> <p>前述第一點有關一般圖書資料逾期者，停止借閱權採累計制之規定，讀者可自行選擇停權或折算逾期金，惟須擇一辦理，不得合併使用。</p>	<p>將第 11 條逾期處理說明合併於第 9 條完整說明</p>
<p>第 11 條 其他</p> <p>一、已借圖書如遇整理盤點、改編、裝訂或</p>	<p>第 11 條 其他</p> <p>一、已借圖書如遇整理盤點、改編、裝訂或</p>	<p>最後一段說明刪除</p>

<p>其他必要之原因時，經公布後得限期歸還。如逾期未還者，其罰則請參照第九條「逾期處理」。</p> <p>二、教職員生於離職、畢業時，皆應先歸還所借圖書資料後，方能辦理離校手續，其與本館相關之權利義務亦同時消失。若有需要請依程序辦理借書證。</p>	<p>其他必要之原因時，經公布後得限期歸還。如逾期未還者，其罰則請參照第九條「逾期處理」。</p> <p>二、教職員生於離職、畢業時，皆應先歸還所借圖書資料後，方能辦理離校手續，其與本館相關之權利義務亦同時消失。若有需要請依程序辦理借書證。</p> <p>前述第二點辦理離職、畢業之離校手續，若曾因逾期致停止借閱權而期限未滿者，須將剩餘之停權日數折算為逾期金，方得完成手續。</p>	
--	---	--

## 佛光大學圖書館圖書資料借閱規則

104.03.17 103 學年度第 8 次行政會議通過  
107.10.24 107 學年度第 1 次圖書暨資訊會議通過

第 1 條 佛光大學圖書館（以下簡稱本館）為方便讀者充分利用本館資源，特訂定「佛光大學圖書館圖書資料借閱規則（以下簡稱本規則）」。

第 2 條 櫃臺服務時間  
星期一至五：08：30～21：00  
星期六、日：09：00～18：00  
國定假日休館。  
寒暑假開館時間另訂之。  
遇有特殊情況，本館得於事先公告後變更服務時間。

第 3 條 服務對象  
一、本校教職員工、學生得憑教職員證或學生證借閱資料。  
二、本校畢業校友、推廣教育學員、學分生、圖書館義工、社會大眾得憑證明文件申請借書證（申請辦法另訂之）。

第 4 條 借閱方式  
一、服務對象得憑教職員證或學生證或借書證，請至服務台辦理借閱手續。  
二、若證件遺失，應立即向本館報失，若未經報失而為第三者所使用，使用期間之損失，由原持證者負責。

第 5 條 借閱冊數及期限

- 一、本校教師：60 冊，借期 60 天。  
本校職員：30 冊，借期 60 天。
- 二、學生：
  - (一) 博士班學生：50 冊，借期 60 天。
  - (二) 碩士班學生：40 冊，借期 30 天。
  - (三) 大學部學生：30 冊，借期 21 天。
- 三、畢業校友：5 冊，借期 21 天。
- 四、若預借之圖書資料為協尋書，則不論身分，借期統一縮短為 14 天。
- 五、其他：3 冊，借期 14 天。  
如還書到期日如遇休館，則順延至開館日。

#### 第 6 條 續借與催書

所借出之一般圖書資料未逾期及未被其他讀者預約時，教師可於到期前七天內辦理續借二次，其餘皆為一次；續借之期限自辦理手續之當日算起。

#### 第 7 條 預約

- 一、處理中及借閱中之資料（特殊資料除外）均可預約。
- 二、辦理預約後，俟本館發出“預約可借通知”後，七日內到館辦理借閱手續，逾期未取資料者，得立即取消該書預約並視為「預約違規」。
- 三、一學期「預約違規」達二次者，停預約權 30 天。

#### 第 8 條 特殊資料之借閱

- 一、珍藏圖書、線裝書、輿圖、參考書、報紙、期刊、參考用光碟、教師指定用書、展示書等均限於館內閱覽，不得外借。
- 二、教師指定用書需經指定教師同意後於每日閉館前一小時借出，並於翌日開館後四小時內歸還。未依規定時間還書者，其罰則請參照第九條「逾期處理」。
- 三、視聽資料之借閱請參照「佛光大學圖書館多媒體服務區使用規則暨管理辦法」。且歸還時不得投入還書箱，其罰則依「佛光大學圖書館還書箱使用辦法」第三條規定。

#### 第 9 條 逾期處理

- 一、凡外借一般資料逾期者，每冊每逾期一日，即停止借閱權一日，以此累計類推；或改繳逾期金每日每冊 5 元，依累計逾期天數折算，每冊最高逾期金額以 500 元計。
- 二、其他特殊資料借閱逾期者（除有另外規定者），除暫停其借閱權外，並處以逾時金每小時每冊（件）10 元，累計至逾期資料歸還，或每冊（件）最高逾期金額以 1,000 元計。
- 三、凡逾期五日內歸還圖書者，無須停止其借閱權或罰款，詳細核計方式請參考「佛光大學圖書館一般資料借閱期限及逾期日數核計規定」。
- 四、長期逾期（逾期 30 天以上）者，除上述罰則外，本館另將通知單位系所處理；情節重大者，於學期定期檢討後，提報行政會議議處。
- 五、第一款**有關一般圖書資料逾期者，停止借閱權採累計制之規定，讀者可自行選擇停權或折算逾期金，惟須擇一辦理，不得合併使用。

六、辦理離職、畢業之離校手續，若曾因逾期致停止借閱權而期限未滿者，須將剩餘之停權日數折算為逾期金，方得完成手續。（剩餘之停權日數以至櫃臺核章日起算）

第 10 條 資料損毀、遺失處理

一、所有借閱資料如有遺失損毀之情事，館方處理以讀者自行購回原版本資料為原則（無法買回原版本者經館方同意得以較新版本代替）；讀者應於申明報失之日期三十日內購回。若超過三十日未購回者，則除依下列規定賠償外，另依上述第九條規定處理：

（一）圖書與非書資料依原書及資料定價之 3 倍計算現金償付館方，大陸圖書及資料為定價之 5 倍計算現金；期刊每期依採購年度之合約價 6 倍計算現金。

（二）無法查得資料之價格者則以頁數計價償付館方。國內資料每頁 5 元，國外資料每頁 10 元。

（三）無法查得頁數之資料，依下表標準償付：

中文資料	壹仟元
外文資料	參仟元
非書資料	參仟元
國內贈閱期刊	伍佰元（每期）
國外贈閱期刊	伍仟元（每期）

（四）遺失之資料為成套中之一冊(件)，該資料若無法零購時，則以全套購價償付，若可零購則以單本(件)訂價 3 倍現金償付之。

二、凡入館閱覽或借閱圖書，如有污損、塗抹、圈點、批註、撕破（毀）書刊或報紙或其他類型資料，均按上述辦法辦理。

第 11 條 其他

一、已借圖書如遇整理盤點、改編、裝訂或其他必要之原因時，經公布後得限期歸還。如逾期未還者，其罰則請參照第九條「逾期處理」。

二、教職員生於離職、畢業時，皆應先歸還所借圖書資料後，方能辦理離校手續，其與本館相關之權利義務亦同時消失。若有需要請依程序辦理借書證。

第 12 條 圖書及各種資料之複製及使用，請遵守著作權法之規定，如有違法者，請自行負責。

第 13 條 本規則自發布日施行。

## 佛光大學圖書館多媒體服務區使用暨管理辦法新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 4 條 使用規則</p> <p>一、公播版影音資料</p> <p>(十一) 本校教職員工因行政或教學需要，在不影響多媒體服務區正常運作下，得外借視聽資料，並應遵守以下規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守著作權法，違者自行負法律責任。</li> <li>2. 應於服務時間內辦理外借，<del>每次最多可借閱兩件；但教師若因課程需要則不在此限。</del><b>職員工借閱件數和期限為 2 件 4 天，老師為不限件數 8 天。</b></li> <li>3. <del>應於借出閉館前歸還，遇休館日則順延；但教師若因課程需要借期得延展至七日歸還。</del></li> </ol>	<p>第 4 條 使用規則</p> <p>一、公播版影音資料</p> <p>(十一) 本校教職員工因行政或教學需要，在不影響多媒體服務區正常運作下，得外借視聽資料，並應遵守以下規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守著作權法，違者自行負法律責任。</li> <li>2. 應於服務時間內辦理外借，每次最多可借閱兩件；但教師若因課程需要則不在此限。</li> <li>3. 應於借出隔日閉館前歸還，遇休館日則順延；但教師若因課程需要借期得延展至七日歸還。</li> </ol>	<p>職員工借期調整</p>

## 佛光大學圖書館多媒體服務區使用暨管理辦法

105.04.12 104 學年度第 9 次行政會議通過  
107.10.24 107 學年度第 1 次圖書暨資訊會議通過

第 1 條 佛光大學圖書暨資訊處（以下簡稱本處）為使讀者完善地利用視聽資料，增加圖書館服務功能，特訂定「佛光大學圖書館多媒體服務區使用暨管理辦法（以下簡稱本辦法）」。

第 2 條 服務對象

- 一、本校專（兼）任教職員工、學生得憑教職員證或學生證借閱資料。
- 二、本校畢業校友、推廣教育學員、學分生、社會大眾得憑借書證借閱資料。

第 3 條 服務時間

同本校圖書館（以下簡稱本館）開放時間。

第 4 條 使用規則

- 一、公播版影音資料

- (一) 限於本館多媒體服務區使用，不可攜出非指定使用區。
- (二) 資料借閱時間，每次以 2 小時或片長為限，欲延長使用時間，應再至服務台辦理。
- (三) 借閱多媒體資料限以本人之教職員證、學生證或借書證辦理，並須押置於服務台，於歸還資料同時取回。
- (四) 除因教學研究或行政業務需要，並事先經本館同意者外，不可利用多媒體服務區任何設備放映自備之視聽資料，違者本館有權取消其當日使用視聽資料之權利；若有違反智慧財產權等相關法令，亦需自行負責。
- (五) 多媒體服務區席位之使用，讀者一人限使用單人席、二人限使用雙人席、三人至七人得申請使用小團體視聽室，八人以上得申請使用大團體視聽室。
- (六) 本校教師因教學需要，得申請使用團體視聽室，並應於使用前一個月內預約。
- (七) 多媒體服務區禁止飲食、吸煙、喧嘩及拷貝、錄製資料。
- (八) 為維護其他讀者之權益，除團體視聽室外，使用多媒體設備應一律配戴耳機。
- (九) 各項器材應依使用說明操作。發現媒體資料、器材損壞或不諳使用時，應立即通知服務人員，不可自行修理或任意操作。讀者未依正常方法使用設備儀器而致損毀者，應負擔修復或購置同等級新設備之全部費用。
- (十) 視聽資料使用完畢，應至服務台辦理歸還手續。
- (十一) 本校教職員工因行政或教學需要，在不影響多媒體服務區正常運作下，得外借視聽資料，並應遵守以下規定：
  1. 遵守著作權法，違者自行負法律責任。
  2. **職員工借閱件數和期限為 2 件 4 天，老師為不限件數 8 天。**
- (十二) 違反借閱規則者，館員得立即停止讀者使用權，並得依下列計罰：
  1. 逾期：應償付館方行政作業費，計算方式以每日每件 10 元計算。
  2. 毀損或遺失：得依「佛光大學圖書館圖書資料借閱規則」第十條之相關規定處理。

## 二、家用版影音資料

- (一) 限本校教職員工、學生外借使用，不得於本館多媒體服務區內放映，借閱件數和期限為 2 件 7 天，並不得續借、預約。
- (二) 違反借閱規則者，館員得立即停止讀者使用權，並得依下列計罰：
  1. 逾期：應償付館方行政作業費，計算方式以每日每件 10 元計算。
  2. 毀損或遺失：得依「佛光大學圖書館圖書資料借閱規則」第十條之相關規定處理。
- (三) 於館外使用如有觸法情事，借用者須自行承擔法律責任。

第 5 條 本辦法未盡事宜，得由本處櫃台值班人員依行政裁量權決行之。

第 6 條 本辦法自發布日施行。



【附件】

### 2019 年電子資料庫採購順序清單

續訂 順序	資料庫名稱	續訂/ 新訂	2018 採 購金額	2017 年下載一篇全 文費用(臺幣)	說明	適用系所
1	電子資源整合資訊檢索系統 105 學年度資料更新服務	續訂	126,000	-	圖書館整合查詢入口網使用。	全部系所
2	SFX 智慧型文獻資料串接系統知識庫	續訂	223,000	-	搭配整合查詢系統，指引使用者快速取得圖書館可使用之全文。	全部系所
3	SDOL 資料庫平台 2016 年「International Economics」電子期刊	續訂	9,261	-	為維持 SDOL 資料庫平台會員身分而訂購。	全部系所
4	Refworks 書目管理軟體	續訂	122,108	-	全校唯一採購之書目管理軟體	全部系所
5	雕龍續修四庫全書增補版	續訂	83,331	11	《續修四庫全書》作為我國迄今為止最大型叢書《四庫全書》的續編，是經中國大陸國家新聞出版署和國家古籍整理出版規劃小組批准的國家重點出版工程。	1.歷史學系 2.中國文學應用學系 3.文資系
6	中國近代報刊_大公報	續訂	94,647	16	中國近現代史最全面的報紙，也是推動這段曆史發展發揮了重大作用的報紙之一。	1.人文學院 2.社科院
7	Acer Walking Library 電子雜誌	續訂	94,221	19	休閒性電子雜誌。	全部系所

8	CEPS 中文電子期刊資料庫暨平台服務	續訂	269,315	22	最多人使用的中文電子期刊平台之一。	全部系所
9	中國期刊全文資料庫	續訂	374,586	40	最多人使用的中文電子期刊平台之一。	全部系所
10	The New York Times 紐約時報線上資料庫	續訂	98,000	46	配合學校倡導國際化，引進一份國外知名報紙。該平台有英文版、簡體中文版與繁體中文版，適合本校陸生、外籍生與本地生。	全部系所
11	HyRead 電子雜誌、電子書	續訂	192,000	54	休閒性電子雜誌、電子書	全部系所
12	ABI-INFORM Complete	續訂	327,862	59	國際商學全文期刊資料庫	1.管理學系 2.應用經濟學系
13	KMCC 光華管理個案收錄庫	續訂	128,000	1267	2018.09 下載一篇成本已降至 300 元以下，建議續訂。	1.管理學系 2.應用經濟學系
				69(2018.08)		
14	Religion	續訂	99,500	79	各種宗教與心靈研究的國際期刊（為相關領域中唯一的全文資料庫）	1.宗教學研究所 2.佛教學系
15	中國博碩士論文全文資料庫	續訂	324,651	87	最多人使用的博碩士論文資料庫	全部系所
16	CETD 博碩士論文	續訂	169,340	88	最多人使用的中文電子期刊平台之一。	全部系所
17	Hyread 台灣全文資料庫	續訂	90,000	89	為專屬台灣的電子期刊資料庫。	全部系所

18	JSTOR	續訂	171,646	102	主要以人文社會科學為主，全面性的學術期刊資料庫。	全部系所
19	萬方數據知識服務平台 - 醫藥衛生專輯期刊	續訂	143,904	103	包括醫藥、衛生、生物科學、心理學、人口學等期刊與論文資源。	1.樂活產業學院 2.宗教學研究
20	PsycARTICLES	續訂	549,000	126	心理學資料庫。	1.心理學系 2.社會學系
	PsycINFO			258		
21	大英百科全書	續訂	98,000	146	百科全書類的資料庫。	全部系所
22	民國近代史資料庫	續訂	85,000	150	收錄超過 40,000 個民國人物，5,000 條以上重大事件與當時期各種文獻。	全部系所
23	聯合知識庫「全文報紙資料庫」	續訂	60,000	157	報紙類資料庫。	全部系所
24	高等教育知識庫	續訂	57,000	185	提供兩岸三地約 60 種教育核心期刊全文。	1.社會學系 2.心理學系 3.公共事務學系
25	Academic Search Premier	續訂	504,586	195	綜合型全文資料庫。	全部系所
26	中國近代報刊_申報	續訂	92,801	637	2018.08 下載一篇成本已降至 300 元以下，建議續訂。	1.人文學院 2.社科院
				202(2018.08)		

27	台灣經濟新報資料庫(TEJ)	續訂	600,000	555	2018.09 使用成本已接近 300 元，列為觀查名單。	1.管理學系 2.應用經濟學系
				388(2018.08)		
28	Taylor & Francis SSH Library	續訂	585,046	432	列為觀察名單。若至 2019 年決定 2020 年採購清單時，使用成本未降至 300 元以下，2020 年起停訂。	1.人文學院 2.社會科學暨管理學院 3.傳播學系
29	臺灣生態筆記影音資料庫	續訂	82,000	-	2018.07 新訂資料庫，視經費狀況續訂。	全部系所
30	哈佛商業評論影音知識庫	續訂	98,000	-	2018.07 新訂資料庫，視經費狀況續訂。	全部系所
31	四庫系列數據庫-四庫存目書	續訂	250,000	-	2018.07 新訂資料庫，視經費狀況續訂。	人文學院
	餐飲文化暨管理資料庫	刪訂			自 2017.05 月起，登入人數、檢索次數、全文下載的使用率皆為 0 次，建議刪訂。	

## 英文網站資料建置參考指引 研訂事宜

1. 單位網站中翻英資料盤點。
2. Google 中翻英方法操作程序。
3. 單位英文網頁設定與操作程序。
4. 單位英文網頁審核與上線程序。
5. 單位英文網站管考與追蹤。
6. 單位英文網站評選、票選與獎勵。