

國立體育大學 104 學年度第 1 次圖書館委員會會議紀錄

壹、開會時間：中華民國 104 年 12 月 17 日(四)中午 12 時 10 分

貳、開會地點：圖書館大樓四樓學術討論室

參、主 席：施主任委員 碧霞

記錄：黃淑英

肆、出席人員：委員代表(詳如簽到單)

伍、列席人員：圖書館人員(詳如簽到單)

陸、主席致詞：略。

柒、報告事項：

一、詳見附件 1。

二、103 學年度第 2 次圖書館委員會會議紀錄同意備查。

捌、討論事項：

提案一

提案單位：圖書館技術服務組

案由：修正「國立體育大學圖書館委員會設置要點」第二點，提請討論。

說明：本校組織規程已修正將體育處歸屬於行政單位，非屬教學單位，提請修正教師代表推舉。修正條文如下表：

修正條文	原條文	說明
二、本委員會由圖書館館長、教師代表及學生代表組織之。教師代表由各系、所、通識教育中心及師資培育中心及體育處各推舉一人，學生代表由學生會及學生議會各推舉一人擔任之。委員任期二年，學生委員任期一年。	二、本委員會由圖書館館長、教師代表及學生代表組織之。教師代表由各系、所、通識教育中心、師資培育中心及體育處各推舉一人，學生代表由學生會及學生議會各推舉一人擔任之。委員任期二年，學生委員任期一年。	刪除體育處教師代表

決議：照案通過。

提案二

提案單位：圖書館讀者服務組

案由：修正「國立體育大學圖書館使用規則」第三章第 10、11、12、15 條、第四章、第五章、第七章，提請討論。

說明：

一、圖書館使用規則修正條文對照表請參考附件 2。

二、修正「逾期歸還處理費」為「滯還金」。

三、新增辦理長期借閱相關規則，長期借閱申請表請參考附件 3。

四、配合新增條文，各章條次順序爰以變更。請參考附件 4。

決議：修正通過。

玖、臨時動議：無

壹拾、散會：下午 1 時 10 分。

104學年度第1次圖書館委員會出席人員簽到單

開會日期：104年12月17日

	單位名稱	委員代表	電話	出席	簽名	備註
1	圖書館	施碧霞	6401 8618		施碧霞	當然委員
2	師資培育中心	鄭英傑	1571			請假
3	通識教育中心	李陳鴻	8621		李陳鴻	
4	體育處	周宇輝	5002 8612		周宇輝	
5	休閒產業經營學系	黃雲龍	8551 8659			請假
6	技擊運動技術學系	侯碧燕	2226		侯碧燕	
7	球類運動技術學系	賴素玲	2121		賴素玲	
8	陸上運動技術學系	王國慧	2222		王國慧	
9	運動保健學系	陳麗華	2435		陳麗華	
10	適應體育學系	陳文長	8625		陳文長	
11	體育推廣學系	黃美瑤	8653 8103			請假
12	競技與教練科學研究所	鄭世忠	2416		鄭世忠	
13	運動科學研究所	錢桂玉	2405			請假
14	體育研究所	陳子軒	8619		陳子軒	
15	國際體育事務研究所	王凱立	8610		王凱立	
16	學生會代表(104)	蕭儀均	手機		蕭儀均	連署三
17	學生議會代表(104)	鄧培昕	手機		鄧培昕	陸上二

教師任期:104.8~105.7

學生代表任期:104.8~105.7

104學年度第1次圖書館委員會簽到單

列席人員

開會日期：104年12月17日

	單位名稱	姓名	電話	簽名	備註
1	圖書館	洪 妃	6205	洪 妃	
2	圖書館	黃淑英	6403	黃淑英	
3	圖書館	吳泉螢	6406	吳泉螢	
4	圖書館	陳玉琴	6202	陳玉琴	
5	圖書館	劉建甫	6203	劉建甫	
6	圖書館	江承楓	6201	江承楓	
7	圖書館	陳麗雯	6302	陳麗雯	
8					

國立體育大學 104 學年度第 1 次圖書館委員會會議報告事項

一、104 年 6 月 15 日召開之 103 學年度第 2 次圖書館委員會會議紀錄報告。(詳見附件 1)。

二、103 學年度 104/6 月起至 104 學年度 104/11 月業務報告及未來重要工作計畫：

(一) 讀者服務組：

1. 館藏館舍管理

- (1) 館藏管理：圖書上架維護。
- (2) 圖書盤點：中文圖書盤點，預計今年底完成全館館藏盤點。
- (3) 圖書館機房、館舍繕修問題處理。
- (4) 下半年度館舍空氣品質巡檢完成，預計明年 4 月完成定檢。

2. 期刊及資料庫：

- (1) EBSCO ASE 綜合學科資料庫驗收完成並正式開始使用。
- (2) 整合查詢系統(Summon)已於本學期初驗收完成並正式開始使用。
- (3) 明年度中文期刊、大陸期刊、日文期刊已招標完成，西文期刊採購招標中。

3. 推廣活動：

- (1) 導覽參訪：為使各參訪單位能瞭解本館體育館藏特色及提供之舒適環境設備，於 104 年 5/29-11/30 共舉辦 16 場導覽，有 258 人次參與。
- (2) 教育訓練：每學期皆會針對不同服務對象，開設館藏資料搜尋及資料庫利用教育訓練課程，以協助教職員生使用本館資源。104 年 6 月 27 日辦理競技與教練科學研究所新生座談之圖書館及館藏簡介、9/3 辦理 Summon 跨資料庫整合平台教育訓練、9/7 辦理適體及產經新生導覽及使用圖書館說明、9/12 辦理在職研究所新生使用圖書館暨檢索查詢以及 9/16 辦理運保系大三-研究資源一把抓與 EndNote 教訓訓練課程、9/18 辦理交換學生新生導覽及使用圖書館說明、9/24 辦理研究資源一把抓與 EndNote 教訓訓練課程、11/20 辦理 EBSCO-ASE 綜合學科全文資料庫教育訓練課程，共 5 種類型之講習課程，349 人次參加。
- (3) 藝文展覽：104 年 9-10 月偕通識中心合作辦理亞運、東亞運、世大運、全大運吉祥物展覽-「運動場上的精靈」。展出內容由已故王百川老師蒐集之各大賽事吉祥物為主，並介紹各賽事之會徽及吉祥物與本校選手佳績回顧。104 年 11 月迄今舉辦秋冬季收藏聯展-棒球與原住民的想像：郵票、錢章與服飾的生活趣味 配合博物館辦理之臺灣原住民與棒球特展進行前導性質展覽。
- (4) 賽事轉播：本館藝文空間活化，主要提供教職員生可觀賞本校運動選手的賽事轉播、新聞資訊以及舉辦相關本館各種主題活動或視聽館藏的推廣，在 104 年 6 月-11 月共舉辦 21 場運動賽事轉播以及共 14 場主題或新進電影的賞析。
- (5) 閱讀推廣：104 年 11 月 16 日至 12 月 4 日舉辦 FunRead 享樂讀活動，結合台灣閱讀節，藉由愉悅輕鬆的閱讀活動來提升閱讀樂趣及風氣，以促進師生利用本館資源與空間。分別於 11 月 25 日邀請作詞家許常德對兩性議題進行演講，11 月 16 至 20 日舉辦二手書贈送活動，11 月 26 舉辦桌遊活動，與其他閱讀電影好時光、轉角遇見圖書館、陸上系圖書館服務學習-運動傷害書

展暨圖書館空間裝置等活動。

4. 讀者服務：已於圖書館 2 樓增設圖書滅菌機供讀者使用。。
5. 圖書館自動化系統相關業務：自動化系統(Symphony)105 至 107 年年度系統維護合約案已採購完成。
6. 圖書館網站維護：網頁因整合查詢系統更換已配合轉移至本校網頁系統。
7. 其他館務：考古題、論文授權書上傳。

(二) 技術服務組

1. 館藏增加量：

至 104 年 11 月底止，增加圖書資訊 7,066 件：中文圖書 1,334 冊、西文圖書 268 冊、中文數位論文 125 篇、電子書 4,976 冊、期刊合計本 69 本、光碟 294 片。本校館藏總量為 300,653 件，採購件數詳見附表。

2. 贈書整理：

各單位機購贈書持續處理、協助篩選奧林匹克中心轉贈期刊及圖書。

3. 104 年度圖書採購：

104 年度圖書採購作業如下：西文圖書透過共同供應契約下訂；視聽資料採購陸續購進公播版教學及視聽影片，已更新網頁影片清單；中文圖書 9 月 25 日辦理第二次驗收。

4. 學位論文：

本校學位論文自 103 年 6 月起使用國家圖書館的「台灣博碩士論文知識加值系統」，系統功能穩定更新，能轉出書目檔，縮短論文編目時程，已完成 103 學年度第 2 學期畢業論文編目上架流通之作業。

5. 中文電子書：

本年度中文電子書參加 2015 上半年 HyRead ebook 大學圖書館聯盟採購，已於 10 月完成上架驗收，共計新進 4976 本電子書。並另外採購不提供聯盟書單之出版社電子書，供本校師生閱讀。

6. 活動辦理：

辦理三、四樓主題書展「伴您老去－老年照護」；畢業生論文上傳問題指導及處理及協助 11 月 FunRead 享樂讀活動。

7. 其它館務：

配合整合查詢系統(Summon)設定，輸出書目檔、館藏查詢設定及系統測試等；黃淑英組員協助圖書館大樓維護管理、各項統計資料彙整。

附表

國立體育大學圖書資訊採購驗收記錄

民國 104 年 11 月 30 日

單位：冊、捲、片、件

	至 104. 5. 31	104. 6-104. 11 月新增	合計
中日文圖書	130615	1334	131949
西文圖書	30682	268	30950
中文數位論文	1919	125	2044
西文數位論文	1694	0	1694
電子書	2250	4976	7226
電子期刊年購刊數	145	0	145
期刊合訂本	12966	69	13035
VOD 影片	452	0	452
錄影帶	1246	0	1246
錄音帶	54	0	54
教育論文微片	91626	0	91626
體育論文微片	10829	0	10829
影碟片	3	0	3
光碟片	8838	294	9132
磁碟片	8	0	8
幻燈片	160	0	160
地圖	100	0	100
總計	293587	7066	300653

註：

1. 以上各類圖書資訊之數量為本校採購之統計數量，各類圖書資訊之內容及其處理形可自本館網頁之館藏查詢檢索欄查得。
2. 館藏圖書資訊詳見登錄簿。
3. 本館購置電子資料庫 4 種(具永久權)及 4 種(僅使用權)
4. 募集贈書共 45,234 冊；複本書贈送他校計 526 冊(如附件)。募集贈書活動於 95.12.31 截止，贈書於 97.3.31 全數編目完畢。
5. 五. 本館奉核註銷圖書資料如下：89 年 10 月 96 件, 95 年 10 月 22 件, 95 年 11 月 88 件, 96 年 8 月 606 件, 98 年 2 月 302 件, 99 年 2 月 63 件, 100 年 5 月 957 件, 100 年 10 月 1482 件, 100 年 12 月 1492 件, 101 年 3 月 1651 件, 101 年 8 月 6884 件, 102 年 1 月 2 批分別是 1900 件、389 件，共計 15932 件，實際現有館藏量 300653 件

國立體育大學圖書館圖書資訊使用統計

自 104.6.1 至 104.11.30

單位：冊、捲、片、件

教學單位	借書量	教學單位	借書量
競技與教練科學研究所	301	運動科學研究所	225
技擊運動技術學系	110	運動與健康科學學院碩士班	92
球類運動技術學系	116	運動保健學系	1221
陸上運動技術學系	132	運動保健學系碩士班	140
體育研究所	709	管理學院碩士班	110
體育推廣學系	1488	國際體育事務研究所	191
體育推廣學系碩士班	182	休閒產業經營學系	1275
適應體育學系	941	休閒產業經營學系碩士班	124
適應體育學系碩士班	0	通識教育中心	43
		師資培育中心(職前班)	85
		合計	7485

國立體育大學圖書館期刊報紙統計

自 104.6.1 至 104.11.30

單位：冊、捲、片、件、次

類別	數量	類別	數量
中文期刊	50	網頁查詢統計	50493
大陸期刊	30	西文電子期刊全文下載數(SPORTDiscus)	5578
日文期刊	11	中文電子期刊全文下載數(CEPS)	12462
西文期刊	41	電子書瀏覽次數	51991
自購電子期刊	84	到館閱覽統計(含校外人士)	22427
期刊合計	216	本校向外校申請館際合作	13
電子資源數量統計	172	外校向本校申請館際合作	27
中文報紙	5		
英文報紙	2		
報紙合計	7		

國立體育大學圖書館活動與展覽統計

自 104. 6. 1 至 104. 11. 30

單位：次

類別	次數	人次
活動	2	39
電影賞析	14	201
演講	1	160
圖書館導覽	16	258
運動賽事轉播	21	159
教育訓練	11	356
合計	65	1173

國立體育大學圖書館到館閱覽統計

自 104. 6. 1 至 104. 11. 30

單位：人次

開放天數：	165 天	
平日：	127 天	
假日：	38 天	
時段	人次	平均人次
平日早	8629	68
平日午	8505	67
平日晚	2672	21
平日總計	19806	156
假日早	868	23
假日午	919	24
假日總計	1787	47
合計	21593	131

圖書館使用規則修正條文對照表 104.12.17

修正條文	現行條文	說明
第三章第十條 借閱圖書資料逾期時，本館得按日(得扣除閉館日)課以 滯還金 ；每冊(件)逾期1日，應繳 滯還金 新台幣5元，每冊(件) 滯還金 以 新台幣 300元為上限。逾期未還清所借圖書資料或 滯還金 未繳清者，暫時停止其借閱、 續借、預約 之圖書資料權利。	第三章第十條 借閱圖書資料逾期時，本館得按日(得扣除閉館日)課以 逾期歸還處理費 ；每冊(件)逾期1日，應繳 處理費 5元，每冊(件) 逾期歸還處理費 以300元為上限。逾期未還清所借圖書資料或逾期處理費未繳清者，暫時停止其借閱圖書資料權利。	一、本條修正「逾期歸還處理費」、為「滯還金」。 二、本條新增未繳滯還金時續借、預約之使用權利亦被暫時停止。
第三章第十一條 教師指定參考書之借閱時間每次以3小時為限，無他人預約時可續借之。若 閉館前借閱，可於次一開館日開館後1小時內歸還；逾時歸還每冊(件)每小時繳 滯還金 新台幣10元，不足1小時以1小時計，每冊(件) 滯還金 以 新台幣 300元為上限。	第三章第十一條 教師指定參考書之借閱時間每次以3小時為限，無他人預約時可續借之。若 閉館前借閱，可於次一開館日開館後1小時內歸還；逾時歸還每冊(件)每小時繳 處理費 10元，不足1小時以1小時計，每冊(件) 逾期歸還處理費 以 300元為上限。	本條修正「逾期歸還處理費」、為「滯還金」。
第三章第十二條 本館不列入裝訂或收藏，且非現期之期刊可於開館日下午4時辦理隔夜借閱，於次一開館日開館後1小時內歸還。逾期歸還每冊(件)每小時應繳 滯還金 新台幣10元，不足1小時以1小時計，每冊(件) 滯還金 以 新台幣 300元為上限。	第三章第十二條 本館不列入裝訂或收藏，且非現期之期刊可於開館日下午4時辦理隔夜借閱，於次一開館日開館後1小時內歸還。逾期歸還每冊(件)每小時應繳 處理費 10元，不足1小時以1小時計，每冊(件) 逾期歸還處理費 以300元為上限。	本條修正「逾期歸還處理費」、為「滯還金」

修正條文	現行條文	說明
第三章第十五條 本校專任教師申請研究計畫獲得之各類購書補助款所採購之圖書，或行政教學單位因業務特殊需要並經由該單位預算採購所得之圖書資料（含法規等工具書）得辦理長期借閱，長期借閱申請適用對象為本校編制內教職員工（兼任教師、教練、學生及校友不可申請），教師可申請20冊，職員可申請10冊（未包括本規則第三章第七條之可借閱冊數）。借閱期限以專案計畫結束日期為期限，其餘者以半年為限。		本條新增。
第四章第<u>十六</u>條 為增進流通使用，錄影帶、錄音帶資料限在館內使用，使用器材每人每次 以2小時為限。如無他人預約，資料及器材可續用一次。	第四章第<u>十五</u>條 為增進流通使用，錄影帶、錄音帶資料限在館內使用，使用器材每人每次 以2小時為限。如無他人預約，資料及器材可續用一次。	本條條次變更
第四章第<u>十七</u>條 光碟、影音光碟及數位光碟之借閱件數，併計於第七條有關各讀者可借閱之件數。略以.....	第四章第<u>十六</u>條 光碟、影音光碟及數位光碟之借閱件數，併計於第七條有關各讀者可借閱之件數。略以.....	本條條次變更
第四章第<u>十八</u>條 電子書借閱以5冊（件）為限，借期14天，若無他人預約，得續借3次，每次7天；本校教職員工生逕行至本館相關網頁辦理借閱。	第四章第<u>十七</u>條 電子書借閱以5冊（件）為限，借期14天，若無他人預約，得續借3次，每次7天；本校教職員工生逕行至本館相關網頁辦理借閱。	本條條次變更

修正條文	現行條文	說明
第四章第 <u>十九</u> 條 本校教師因教學需要，得借用本館之視聽資料，在校內使用，並於當日歸還。	第四章第 <u>十八</u> 條 本校教師因教學需要，得借用本館之視聽資料，在校內使用，並於當日歸還。	本條條次變更
第四章第 <u>二十</u> 條 本館視聽及電腦等相關器材，限於開館時間在館內使用。	第四章第 <u>十九</u> 條 本館視聽及電腦等相關器材，限於開館時間在館內使用。	本條條次變更
第四章第 <u>二十一</u> 條 館內閱覽之視聽資料，以本館所提供之公播版為限，家用版及自帶視聽資料不得在館內使用。為維護著作權，本館視聽資料不得擅自製作拷貝。	第四章第 <u>二十</u> 條 館內閱覽之視聽資料，以本館所提供之公播版為限，家用版及自帶視聽資料不得在館內使用。為維護著作權，本館視聽資料不得擅自製作拷貝。	本條條次變更
第四章第 <u>二十二</u> 條 借用人應事先熟悉器材使用方法；若有不明情事應向館員洽詢，不得任意操作，否則應負損壞賠償之責。	第四章第 <u>二十一</u> 條 借用人應事先熟悉器材使用方法；若有不明情事應向館員洽詢，不得任意操作，否則應負損壞賠償之責。	本條條次變更
第四章第 <u>二十三</u> 條 本館視聽資料採閉架管理，讀者借用均由館員取出後辦理借閱手續。	第四章第 <u>二十二</u> 條 本館視聽資料採閉架管理，讀者借用均由館員取出後辦理借閱手續。	本條條次變更
第四章第 <u>二十四</u> 條 視聽及電腦等相關器材之損壞若經查明為使用不當，自行檢修或蓄意破壞等人為因素所致，除應按新品時價賠償外，其情節重大者，並報請學校處分。	第四章第 <u>二十三</u> 條 視聽及電腦等相關器材之損壞若經查明為使用不當，自行檢修或蓄意破壞等人為因素所致，除應按新品時價賠償外，其情節重大者，並報請學校處分。	本條條次變更

修正條文	現行條文	說明
第五章第 <u>二十五</u> 條 本館為維護圖書資料之完整，確保閱覽者之權益，凡借閱本館圖書資料，有污損或遺失時，得要求借閱人依下列辦法賠償，並於規定期間（中文圖書資料限1個月、大陸暨外文圖書資料限2個月）內辦妥賠償手續，否則停止其借閱、續借、預約圖書資料權利。	第五章第 <u>二十四</u> 條 本館為維護圖書資料之完整，確保閱覽者之權益，凡借閱本館圖書資料，有污損或遺失時，得要求借閱人依下列辦法賠償，並於規定期間（中文圖書資料限1個月、大陸暨外文圖書資料限2個月）內辦妥賠償手續，否則停止其借閱圖書資料權利， <u>未於上述規定期限內辦妥賠償手續，每冊（件）逾期歸還處理費為100元。</u>	一、本條修訂未繳滯還金時續借、預約之使用權利亦被暫時停止。 二、本條刪除未於上述規定期限內辦妥賠償手續，每冊（件）逾期歸還處理費為100元。 三、本條條次變更
第五章第 <u>二十六</u> 條 遺失或損壞圖書資料之賠償方式：略以.....	第五章第 <u>二十五</u> 條 遺失或損壞圖書資料之賠償方式：略以.....	本條條次變更
第六章第 <u>二十七</u> 條 本館為便利本校教職員工生欣賞視聽資料、教學及課業研討之需，提供團體視聽室、團體討論室、多功能教室及研討室等場地借用。	第六章第 <u>二十六</u> 條 本館為便利本校教職員工生欣賞視聽資料、教學及課業研討之需，提供團體視聽室、團體討論室、多功能教室及研討室等場地借用。	本條條次變更
第六章第 <u>二十八</u> 條 凡符合下列條件者，得向本館申請借用場地：略以.....	第六章第 <u>二十七</u> 條 凡符合下列條件者，得向本館申請借用場地：略以.....	本條條次變更
第六章第 <u>二十九</u> 條 申請方式：略以.....	第六章第 <u>二十八</u> 條 申請方式：略以.....	本條條次變更
第六章第 <u>三十</u> 條 借用規定：略以.....	第六章第 <u>二十九</u> 條 借用規定：略以.....	本條條次變更

修正條文	現行條文	說明
第七章第 <u>三十一</u> 條 凡教職員工離職，出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學離校者，其所借圖書資料在離校前應悉數歸還，始得辦理離校手續。讀者所借圖書資料逾期未還或遺失、損壞者，應依本規則規定辦理賠償事宜。如逾三個月仍不辦理賠償手續時，本館得以其原繳交之保證金抵充之，借閱人不得異議，且於該項應賠償事宜未處理完竣前，不得再提出借閱申請。本規則所訂定之各項保證金、 滯還金 、賠償費、手續費、年費等收入，應全數納入本校校務基金。	第七章第 <u>三十</u> 條 凡教職員工離職，出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學離校者，其所借圖書資料在離校前應悉數歸還，始得辦理離校手續。讀者所借圖書資料逾期未還或遺失、損壞者，應依本規則規定辦理賠償事宜。如逾三個月仍不辦理賠償手續時，本館得以其原繳交之保證金抵充之，借閱人不得異議，且於該項應賠償事宜未處理完竣前，不得再提出借閱申請。本規則所訂定之各項保證金、 <u>處理費</u> 、賠償費、手續費、年費等收入，應全數納入本校校務基金。	一、本條修正「歸還處理費」、為「滯還金」 二、本條條次變更
第七章第 <u>三十二</u> 條 讀者參閱圖書資料如有複印之需求時，其複印行為應遵守著作權法之規定。	第七章第 <u>三十一</u> 條 讀者參閱圖書資料如有複印之需求時，其複印行為應遵守著作權法之規定。	本條條次變更
第七章第 <u>三十三</u> 條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	第七章第 <u>三十二</u> 條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	本條條次變更



國立體育大學圖書館教學/研究用書長期借閱申請表

NTSU Library Long-Term Loan Request Form

申請須符合下列條件：

申請須知：

1. 本校專任教師申請研究計畫獲得之各類購書補助款所採購之圖書，或行政教學單位因業務特殊需要並經由該單位預算採購所得之圖書資料(含法規等工具書)得辦理長期借閱。
2. 身份：本校編制內教職員工始得申請(兼任教師、教練、學生及校友不可申請)
3. 借閱冊數：教師可申請 20 冊，職員可申請 10 冊(未包括圖書館使用規則第三章第七條之可借閱冊數)。
4. 借閱期限：以專案計畫結束日期為期限，其餘者以半年為限。
5. 申請流程：個人申請之研究計畫，如為科技部或教育部等單位之專案計畫，由計畫主持人簽章。業務用書則經單位主管簽章同意，並於開館時間內申請。

申請人： Name:	系所/單位： Department/Institute:	申請日期 yyyy/mm/dd
職稱 Position:	借書證號： ID No.:	聯絡電話 Phone:
E-Mail:		
申請理由 Purpose	☐ 研究計畫用資料 For Project Use ☐ 教學及行政業務用資料 For Teaching and Administrative Use 申請事由： 申請起訖： 年 月 日至 年 月 日 (from yyyy/mm/dd to yyyy/mm/dd) (以專案計畫結束日期為期限，其餘者以半年為限。) 申請單位主管/計畫主持人(簽章)： _____	
經辦人(圖書館)： Library Staff	組長(圖書館)： Director of Division	
系統變更時間： 變更人：		

本次蒐集之個人資料不再使用或特定目的消失後將定期銷毀。

33301 桃園市龜山區文化一路 250 號 ☎ TEL: (03) 328-3201 ☎ FAX: (03) 211-4194

No. 250, Wenhua 1st Rd., Guishan, Taoyuan 33301, Taiwan

國立體育大學圖書館使用規則

79年7月4日第51次(78學年度第19次)行政會議通過
81年4月28日第100次(80學年度第17次)行政會議修正通過
85年12月10日第186次(85學年度第5次)行政會議修正通過
93年12月14日第332次(93學年度第5次)行政會議修正通過
98年12月15日第412次(98學年度第9次)行政會議修正通過
100年1月18日第432次(99學年度第8次)行政會議修正通過
101年5月29日第460次(100學年度第17次)行政會議修正通過
102年7月3日第482次(101學年度第19次)行政會議修正通過
103年6月24日第504次(102學年度第21次)行政會議修正通過
103年12月23日第516次(103學年度第10次)行政會議修正通過
104年7月8日第529次(103學年度第23次)行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 為使國立體育大學圖書館(以下簡稱本館)館藏充分發揮效能，以達到支援教學、研究及社區服務之目標，特依教育部訂頒之「大學圖書館設立及營運基準」訂定「國立體育大學圖書館使用規則」(以下簡稱本規則)。

第二章 服務對象

第二條 本校榮譽教授、教職員工生、兼任教師(教練)得憑身分證、教職員證、學生證辦理借閱圖書資料。訪問學者、退休教職員工、校友、社會人士、學分班學員等，依第三條規定提出辦理借閱圖書資料申請，核可後憑各相關證件辦理借閱。

第三條 訪問學者憑身分證或護照正本及學者交流公文，填具「國立體育大學學者借閱圖書資料申請表(代契約)」辦理申請。

退休教職員工、校友、社會人士憑本校退休證、校友證、身分證或附有照片之身分證證明文件，並填具「國立體育大學退休教職員工、校友暨社會人士借閱圖書資料申請表(代契約)」辦理申請。

學分班學員憑學員證，填具「國立體育大學學分班借閱圖書資料申請表(代契約)」辦理申請。

訪問學者、退休教職員工、校友、學分班學員依規定提供擔保人保證或繳交保證金新台幣2,000元後，向本館申請借閱圖書資料。擔保人需為本校現職編制內教職員，擔保人於辦理離校手續後，被擔保人之借閱權利即自動消滅需重新申請。

社會人士繳交保證金新台幣3,000元暨年費新台幣500元後，向本館申請借閱圖書資料，年費每年繳交1次。

以上辦理之相關規定詳見使用細則第三條。

如欲辦理終止借閱圖書資料手續時，應持身分相關證件及保證金收據正本，以郵寄或於本校上班時間親至本館辦理。

第四條 與本校簽訂合作協定之機關內教職員工生，得憑身分證、學生證、或各類識

別證件進入本館參閱資料。

第五條 一般社會人士，得憑身分證、學生證、或各類識別證件進入本館參閱資料。

第三章 圖書資料之借閱

第六條 本館之館藏含圖書、視聽資料等，各依其館藏性質訂定開放借閱政策，但參考書、期刊、報紙及特別指定之圖書資料，均限在館內閱覽，概不外借。

第七條 借閱數量暨期限：

一、榮譽教授、專任及兼任教師(教練)暨訪問學者：以30冊(件)為限，借期60天。

二、研究生：以30冊(件)為限，借期30天。

三、大學部學生：以20冊(件)為限，借期30天。

四、職員工：以20冊(件)為限，借期30天。

五、退休教職員工、校友暨學分班學員：以5冊(件)為限，借期30天。

六、社會人士：以5冊(件)為限，借期30天，借閱資料類型僅限圖書，其他類型資料不提供借閱。

七、與本校簽訂合作協定之機關內教職員工生等人員，其借閱冊(件)數，依各合作協定辦理之。

第八條 欲借圖書資料如已借出時，可以向出納台或自行使用圖書館線上公用目錄辦理預約。

第九條 借閱圖書資料期滿前，如無他人預約，得續借二次。讀者可自行使用圖書館線上公用目錄辦理續借，亦可以電話通知館員代為辦理之。唯該書籍如已有人預約時，則不可辦理續借。當日歸還之圖書資料，如無人預約，歸還者可當日再借，但視聽資料除外。

第十條 借閱圖書資料逾期時，本館得按日(得扣除閉館日)課以滯還金；每冊(件)逾期1日，應繳滯還金5元，每冊(件)滯還金以新台幣300元為上限。逾期未還清所借圖書資料或滯還金未繳清者，暫時停止其借閱、續借、預約之圖書資料權利。

第十一條 教師指定參考書之借閱時間每次以3小時為限，無他人預約時可續借之。若閉館前借閱，可於次一開館日開館後1小時內歸還；逾時歸還每冊(件)每小時繳滯還金10元，不足1小時以1小時計，每冊(件)滯還金以新台幣300元為上限。

第十二條 本館不列入裝訂或收藏，且非現期之期刊可於開館日下午4時辦理隔夜借閱，於次一開館日開館後1小時內歸還。逾期歸還每冊(件)每小時應繳滯還金新台幣10元，不足1小時以1小時計，每冊(件)滯還金以新台幣300元為上限。

第十三條 讀者未經辦理出借手續，而攜帶本館圖書資料離館者，視情節輕重予以警告或停止其借閱圖書資料權利，並報請學校處分。

- 第十四條 借出之圖書資料如遇維護、裝訂、編目或清查等作業需求時，得隨時催還。
- 第十五條 本校專任教師申請研究計畫獲得之各類購書補助款所採購之圖書，或行政教學單位因業務特殊需要並經由該單位預算採購所得之圖書資料（含法規等工具書）得辦理長期借閱，長期借閱申請適用對象為本校編制內教職員工（兼任教師、教練、學生及校友不可申請），教師可申請20冊，職員可申請10冊（未包括本規則第三章第七條之可借閱冊數）。借閱期限以專案計畫結束日期為期限，其餘者以半年為限。

第四章 視聽資料、電子書暨器材之使用

- 第十六條 為增進流通使用，錄影帶、錄音帶資料限在館內使用，使用器材每人每次以2小時為限。如無他人預約，資料及器材可續用一次。
- 第十七條 光碟、影音光碟及數位光碟之借閱件數，併計於第七條有關各讀者可借閱之件數。
- 一、光碟：依第七條有關各讀者之借期辦理之。
- 二、影音光碟、數位光碟：借期2週，不提供續借。
- 第十八條 電子書借閱以5冊（件）為限，借期14天，若無他人預約，得續借3次，每次7天；本校教職員工生逕行至本館相關網頁辦理借閱。
- 第十九條 本校教師因教學需要，得借用本館之視聽資料，在校內使用，並於當日歸還。
- 第二十條 本館視聽及電腦等相關器材，限於開館時間在館內使用。
- 第二十一條 館內閱覽之視聽資料，以本館所提供之公播版為限，家用版及自帶視聽資料不得在館內使用。為維護著作權，本館視聽資料不得擅自製作拷貝。
- 第二十二條 借用人應事先熟悉器材使用方法；若有不明情事應向館員洽詢，不得任意操作，否則應負損壞賠償之責。
- 第二十三條 本館視聽資料採開架管理，讀者借用均由館員取出後辦理借閱手續。
- 第二十四條 視聽及電腦等相關器材之損壞若經查明為使用不當，自行檢修或蓄意破壞等人為因素所致，除應按新品時價賠償外，其情節重大者，並報請學校處分。

第五章 圖書暨視聽資料之賠償

- 第二十五條 本館為維護圖書資料之完整，確保閱覽者之權益，凡借閱本館圖書資料，有污損或遺失時，得要求借閱人依下列辦法賠償，並於規定期間（中文圖書資料限1個月、大陸暨外文圖書資料限2個月）內辦妥賠償手續，否則停止其借閱圖書資料權利。
- 第二十六條 遺失或損壞圖書資料之賠償方式：
- 一、 資料賠抵應依下列方式辦理，並繳交處理費每冊（件）100元。
- 所賠抵之資料須合於著作權法之規定，且不得有圈點、批註、污漬、

折角、撕破等情形。

- (一) 書刊或視聽資料遺失或損壞者，應購原圖書資料乙冊(件)賠抵。
- (二) 如有新版，得以新版取代。
- (三) 如為絕版圖書資料，經本館同意者，得購買本館未有典藏之主題或性質相近且頁數、價格不低於原圖書資料之書籍。
- (四) 如為視聽資料，則賠抵資料之授權至少應涵蓋原館藏授權範圍。
- (五) 附件資料以原版抵賠，若為新版，須隨主體資料一併抵賠。
- (六) 學位論文應於符合著作權法之前提下賠償重製本並加以精裝。

二、如無法依前項方式辦理者，依下列方式辦理現金賠償。

- (一) 本館館藏屬於：體育運動學、醫學、心理學、教育學、輔導學、管理學等列為核心館藏，其餘則視為非核心館藏。凡遺失之圖書資料若為核心館藏且無法依原書刊或原出版物賠償者，應照其時價(即登錄簿上之價格)，外文書以3倍、中文書以3倍大陸出版品以10倍之價格賠償之。若為非核心館藏且無法依原書刊或原出版物賠償者，應照其時價(即登錄簿上之價格)，外文書以2倍、中文書以2倍、大陸出版品以5倍之價格賠償之。
- (二) 凡遺失之圖書資料若為核心館藏且無法依圖書資料賠償，且登錄簿上無價格者：中文書(含大陸、日文等)以每冊(件)2000元；外文書以每冊(件)5000元賠償之。若為非核心館藏且無法依原圖書資料賠償，且登錄簿上無價格者：中文(含大陸、日文等)書以每冊(件)1000元，外文書每冊(件)2000元賠償之。登錄簿上之價格若為外幣，則以賠償當日匯率折合新台幣計算。

第六章場地借用

第二十七條 本館為便利本校教職員工生欣賞視聽資料、教學及課業研討之需，提供團體視聽室、團體討論室、多功能教室及研討室等場地借用。

第二十八條 凡符合下列條件者，得向本館申請借用場地：

- 一、本校各單位主辦、協辦之教育訓練及推廣活動。
- 二、本校師生團體欣賞視聽資料及課業研討。
- 三、校外單位主辦經本校核准之教育訓練及推廣活動並繳交相關費用者。
- 四、其他校內學術研究相關活動。

第二十九條 申請方式：

借用時間於本館網頁「圖書館場地借用線上系統」申請。申請核准與否，本館將以電子郵件通知申請者。

第三十條 借用規定：

- 一、本館開館至閉館前1小時提供借用。
- 二、借用人業經核准使用時段，不得私下逕行交換或轉讓。

- 三、借用人應準時於核准時段開始時，持教職員證或學生證至服務台辦理報到及借用相關器材。逾15分鐘者，視同棄權。使用完畢後，應立即歸還借用器材。
- 四、各場地不得在全學期申請固定時段借用。團體討論室申請一次以2小時為限，已借用場地者，若無人預約，得續借一次。
- 五、各場地之相關設備，限於該場地內使用，並請確實遵守智慧財產權之相關規定，嚴禁拷貝及其他不當下載之行為。若有違反，借用人或違反者應自行承擔法律責任。
- 六、借用人不得於借用場地內從事與本館館藏、教學、學術研究或課業討論無關之活動；不得吸煙、飲食（白開水除外）、喧嘩或其他不當行為。且需維持室內整潔及維護既有設施，若有毀損，借用人或毀損者需負賠償責任。
- 七、本校各單位主辦或經本館同意之本校教學課程活動以不收費為原則。若主辦單位為校外單位、本校單位對參加人員收費者、已於本館辦理申請借閱之社會人士，依本校「場館設施營運管理收費辦法」辦理。

第七章附則

- 第三十一條 凡教職員工離職，出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學離校者，其所借圖書資料在離校前應悉數歸還，始得辦理離校手續。讀者所借圖書資料逾期未還或遺失、損壞者，應依本規則規定辦理賠償事宜。如逾三個月仍不辦理賠償手續時，本館得以其原繳交之保證金抵充之，借閱人不得異議，且於該項應賠償事宜未處理完竣前，不得再提出借閱申請。本規則所訂定之各項保證金、滯還金、賠償費、手續費、年費等收入，應全數納入本校校務基金。
- 第三十二條 讀者參閱圖書資料如有複印之需求時，其複印行為應遵守著作權法之規定。
- 第三十三條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。