

會議記錄

94 學年度第 4 次館務行政會議紀錄

日期：95 年 5 月 18 日下午 3 點

地點：館長室

主席：朱延平館長

參加人員：李玉綏專門委員(公假)、王琬萍組長、黃文興組長(公假)、張秀珍組長、
陳麗雲組長、楊綉美組長、張菊芬小姐、王鑫一先生、胡仲平小姐、謝
鶯興先生(值班)

記錄：林幸君

一、報告事項(無)

二、討論事項

一、提案人：流通組陳麗雲組長

案由：討論修訂「東海大學圖書館館藏撤架、註銷辦法」。

決議：三組共同於圖書委員會提案修改。(如附件)

二、提案人：流通組陳麗雲組長

案由：討論修訂「東海大學圖書館閱覽規則」、「東海大學圖書館自修閱
覽室使用管理辦法」。

決議：同意修訂。(如附件)

三、散會：下午 4 時 54 分

「東海大學圖書館館藏撤架、註銷辦法」修訂條文對照表

95.05.19

現行 條文 條號	現行條文內容	修訂後 條文條 號	修訂後條文內容	修訂說明
第一 條	東海大學圖書館(以下簡 稱本館)為保持館藏資料 的適用性，與有關文獻的 保存，以提高館藏的有效 利用與管理，除其他相關	第一 條	東海大學圖書館(以下簡 稱本館)為保持館藏資料 的適用性，與有關文獻的 保存，以提高館藏的有效 利用與管理，除其他相關	

	辦法規定外，特訂定本辦法，作為本館從事館藏撤架、註銷的依據。		辦法規定外，特訂定本辦法，作為本館從事館藏撤架、註銷的依據。	
第二條	<p>為使本館從事館藏撤架、註銷時有明確之依據，特擬定撤架及註銷原則，以資依循：</p> <p>一、撤架原則：</p> <p>(一)參考書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.如有新版，且內容可以取代舊版者，則舊版可予撤架。 2.複本除使用頻繁者外可予撤架。 3.年鑑、歷書保存最近五年，其餘可予撤架。 4.經撤架之參考書，當改為一般書，移至一般書庫。 <p>(二)期刊：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.應(宜)改歸屬為一般圖書性質者，當予撤架並移至一般書庫。 2.期刊合訂本，如館內已有全文光碟，縮影等型式者，則紙本式可予撤架。 <p>(三)屬珍善本、手稿、校史文獻、校友著作，及與紀念藏書有關</p>	第二條	<p>為使本館從事館藏撤架、註銷時有明確之依據，特擬定撤架及註銷原則，以資依循：</p> <p>一、撤架原則：</p> <p>(一)參考書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.如有新版，且內容可以取代舊版者，則舊版可予撤架。 2.複本除使用頻繁者外可予撤架。 3.年鑑、歷書保存最近五年，其餘可予撤架。 4.經撤架之參考書，當改為一般書，移至一般書庫。 <p>(二)期刊：</p> <p>期刊合訂本，如館內已有全文光碟，縮影、<u>電子期刊</u>等型式者，則紙本式可予撤架。</p> <p>(三)屬珍善本、手稿、校史文獻、校友著作，及與紀念藏書有關</p>	<p>會編目人員處理即可新增資料類型</p> <p>語意明確</p> <p>實務需求</p>

<p>之文獻，撤架後當移送特藏組典藏。</p> <p>二、註銷原則：</p> <p>(一)一般圖書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.複本：中文以不超過五本；西文以不超過三本為原則。 2.內容已失時效者，可予淘汰註銷。 3.缺頁很多或破損至不堪修復者，應先購買新書代替，新書到館後，舊書可予註銷。 4.已辦妥賠償手續者，可予註銷。 <p>(二)參考書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.抽換式(活頁)資料新版到館，舊版即可註銷。 2.缺頁很多或破損至不堪修復者，經徵集仍無法補齊者，可予註銷。 <p>(三)期刊：有下列情形之一者，即可註銷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.缺期太多，且未被索引書刊進行索引者。 2.缺頁很多或破損至不堪修復者，經徵集、購買 	<p>之文獻，撤架後當移送特藏組典藏。</p> <p>二、註銷原則：</p> <p>(一)一般圖書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>館藏</u>複本：中文以不超過五本；西文以不超過三本為原則。 2.內容已失時效者，可予淘汰註銷。 3.缺頁很多或破損至不堪修復者，<u>經徵集仍無法補齊者，可予註銷。</u> 4.已辦妥賠償手續者，可予註銷。 <p>(二)參考書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.抽換式(活頁)資料新版到館，舊版即可註銷。 2.缺頁很多或破損至不堪修復者，經徵集仍無法補齊者，可予註銷。 3.<u>經撤架中文超過五本、西文超過三本者，可予註銷。</u> <p>(三)期刊：有下列情形之一者，即可註銷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.缺期太多，且未被索引書刊進行索引者。 2.缺頁很多或破損至不堪修復者，經徵集、購買 	<p>配合一般書館藏複本原則。</p> <p>新增資料類型</p> <p>語意明確</p>
---	--	---

<p>仍無法補齊者方可註銷。</p> <p>3.館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。</p> <p>4.休閒性或非學術性之期刊。</p> <p>5.期刊為出版商贈送或試閱，且未列入館藏記錄者。</p> <p>6.彙編本內容已涵蓋全卷之單行本期刊。</p> <p>7.報紙合訂本，如館內已有全文光碟、縮影等型式者，則紙本可予註銷。</p> <p>(四)視聽資料：</p> <p>1.無版權，有違反著作權法之虞者。</p> <p>2.有新版可取代者。</p> <p>3.損毀至不堪使用者；至於紙本附件資料是否一併註銷，由管理部門視情況於處理意見書中簽報館長定奪。</p> <p>(五)小冊子、大學概況：</p> <p>1.小冊子、大學概況之複本及無參考價值之小冊子可予註銷。</p> <p>2.大學概況以保存最新版為原則，並以五年內出版者為限，其餘可註銷。</p>	<p>仍無法補齊者方可註銷。</p> <p>3.館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。</p> <p>4.休閒性或非學術性之期刊。</p> <p>5.期刊為出版商贈送或試閱，且未列入館藏記錄者。</p> <p>6.彙編本內容已涵蓋全卷之單行本期刊。</p> <p>7.報紙合訂本，如館內已有全文光碟、縮影、<u>電子資料庫</u>等型式者，則紙本可予註銷。</p> <p>(四)視聽資料：</p> <p>1.無版權，有違反著作權法之虞者。</p> <p>2.有新版可取代者。</p> <p>3.損毀至不堪使用者；至於紙本附件資料是否一併註銷，由各組視情況於處理意見書中簽報館長定奪。</p> <p>(五)小冊子、大學概況：</p> <p>1.小冊子、大學概況之複本及無參考價值之小冊子可予註銷。</p> <p>2.大學概況以保存最新版為原則，並以五年內出版者為限，其餘可註銷。</p>	
--	---	--

	(六)如遇下列館藏，在註銷時應予慎重考慮： 植物學、自然史、藝術、音樂、文學史及作品集、古典歷史文獻、本土(台灣)文獻、有關哲學系統的圖書、各學科之經典名著、大型字典、本國之文史辭典與有學術史價值之字典。		(六)如遇下列館藏，在註銷時應予慎重考慮： 植物學、自然史、藝術、音樂、文學史及作品集、古典歷史文獻、本土(台灣)文獻、有關哲學系統的圖書、各學科之經典名著、大型字典、本國之文史辭典與有學術史價值之字典。	
第三條	撤架、註銷工作之權責與流程： 一、各類型館藏資料之撤架、註銷工作，由各管理部門負責，每年定期實施。 二、將擬撤架之館藏，連同清單交編目組更新相關書目資料後，由流通組或期刊組辦理館藏檔案之維護及移送等事宜。 三、將擬註銷之館藏，連同清單暨處理意見書，呈報館長核可後，清單交流通組或期刊組會編目組共同進行書目及館藏記錄之處理。	第三條	撤架、註銷工作之權責與流程： 一、各類型館藏資料之撤架、註銷工作，由 各組 負責，每年定期實施。 二、 <u>將擬撤架之館藏清單連同館藏交流通組或期刊組辦理館藏檔案維護、館藏實體標記修訂、及移送等事宜。</u> 三、 <u>將擬註銷之館藏清單或連同館藏，暨處理意見書，呈報館長核可後，清單連同館藏交流通組或期刊組進行館藏檔案維護及館藏實體註銷蓋章事宜。</u>	語意明確配合自動化系統及實務作業流程。 序號順延實務需求

	四、館藏記錄之資料，如小冊子、大學概況、試閱期刊等之註銷，由各管理部門將擬註銷之館藏，連同清單暨處理意見書，呈報館長核准註銷。		<u>四、已經註銷之館藏實體</u> <u>由流通組或期刊組依據館長核可之方式，會館長室總務人員辦理。</u> <u>五、館藏記錄之資料，如小冊子、大學概況、試閱期刊等之註銷，由各組依時效性處理。</u>	
第四條	經註銷之館藏，由本館轉贈友校或其它方式處理。	第四條	經註銷之館藏，由本館轉贈友校或其它方式處理。	
第五條	本辦法經本校行政會議備查後實施，修正時亦同。	第五條	本辦法經圖書委員會審議，送行政會議核備後實施，修正時同。	

東海大學圖書館閱覽規則 修訂條文對照表

95.05.19

現行條文條號	現行條文內容	修訂條文條號	修訂後條文內容	修訂說明
第一條	圖書館(以下簡稱本館)所藏圖書資料，專供教學研究使用。	第一條	東海大學圖書館(以下簡稱本館)所藏圖書資料專供東海大學(以下簡稱本校)師生教學研究使用。	全稱 界定服務對象
第二條	入館者需自動出示服務證、學生證、借書證、閱覽證或校友證，外賓憑身	第二條	入館者須主動出示證件，師生憑服務證(借書證)或學生證，眷屬憑閱覽	俾利遵行

	份證或學生證於入口處登記。		證，校友憑校友證。	
第三條	<p>本館(不含自修閱覽室)開放時間：</p> <p>一、週一至週日上午八時至下午九時半。</p> <p>二、國定假日及校定假日閉館。</p> <p>三、寒暑假開放時間，另行公布。</p> <p>四、自修閱覽室開放時間：</p> <p>(一)限本校師生、教職員眷屬及校友使用。</p> <p>(二)上午八時至下午十一時。</p> <p>(三)逢期中、期末考試，考前一週及考試當週，延長開放至夜間十二時，限本校師生、眷屬使用。</p> <p>(四)國定假日、寒暑假及校定假日開放時間，另行公布。</p>	第三條	<p>本館開放時間:(不含自修室)</p> <p>一、週一至週日上午八時至下午九時半。</p> <p>二、國定假日及校定假日閉館。</p> <p>三、寒暑假開放時間另行公布。</p> <p>自修室使用管理辦法另訂之。</p>	另立條文俾利遵行
		第四條	<p>校外人士入館閱覽辦法：</p> <p>一、憑身份證或學生證於入口處登記換取臨時閱覽證入館。</p> <p>二、臨時閱覽證限當日有效，離館時繳回，若遺</p>	獨立條列俾利遵行

			<p>失須賠償五十元。</p> <p>三、身份證或學生證須當日領回，逾時本館不負保管責任。</p> <p>四、臨時閱覽證每日限額三十枚。</p> <p>五、年滿十八歲者始可登記換證入館，未滿十八歲者須有家長陪同。</p>	便於實行
第四條	為維護圖書館的安寧與整潔，館內勿穿著拖鞋，不得高聲喧嘩；嚴禁將食物、飲料、寵物帶進館內，不得吸煙、嚼檳榔、口香糖及隨意亂架。嚴重違規者將停止使用本館一學期。	第五條	為維護圖書館的安寧與整潔，請勿穿著拖鞋入館，嚴禁將食物、飲料、寵物帶進館內，館內不得高聲喧嘩、吸煙、嚼檳榔及口香糖等， 嚴重違規者將送請校方議處。	
		第六條	館內電腦僅供查詢館藏目錄及電子資料庫之用，不得用以連接 bbs 站、線上聊天、收發 e-mail、電腦遊戲、及其他不當之網站連結，並不得任意移動電腦座椅及預佔座位，嚴重違規者將送請校方議處。	新設備、新規範

第五條	本館採用開架制度，於開放時間內，讀者可自由進入使用館藏。惟特藏善本、參考書、指定參考書、期刊雜誌、報章、視聽資料等，統限於館內閱覽使用，概不外借。	第七條	本館採用開架制度，於開放時間內，讀者可自由進入書庫使用館藏，惟特藏善本、參考書、指定參考書、期刊雜誌、報章等統限於館內閱覽使用，概不外借。	配合實務
第六條	報紙、期刊、參考書閱覽完畢後，應歸還原處。館內閱覽之一般書籍，閱畢後歸還原處或放置於待排架上。	第八條	館藏圖書資料於館內閱覽完畢後，應歸還原處，或放置於待排架上。	彙整
第七條	不得以書、物預佔座位，閱覽人離館他往時，應將書物攜走，若離座四十分鐘以上，其他同學得以將其書籍等物品旁移，逕行使用。	第九條	使用館藏圖書資料，如有圈點、批註、污損、毀壞等情形，使用人須依「東海大學圖書館館藏資料賠償辦法」賠償。若有偷竊行為， 將送請校方議處。	便於實行
第八條	強行佔位且不肯讓位者，停止當日閱覽室使用權利。使用館藏圖書資料，如有圈點、批註、污損、毀壞等情形，使用人須依「東海大學圖書館館藏資料賠償辦法」賠償。若有偷竊行為，報請相關單位處理。	第十條	不得以書、物預佔座位。閱覽人離館他往時，應將書物攜走，若離座四十分鐘以上，其他同學得以將其書籍等物品旁移，逕行使用。強行佔位且不肯讓位者， 將送請校方議處。	便於實行

第九條	本規則經本校行政會議核定後實施。	第十條	本辦法經圖書委員會審議，送行政會議核備後實施，修正時同。	實務
-----	------------------	-----	------------------------------	----

「東海大學圖書館自修室使用管理辦法」修訂條文對照表

95.05.19

現行條文條號	現行條文內容	修訂條文條號	修訂後條文內容	修訂說明
		第一條	本辦法依據「東海大學圖書館閱覽規則」第三條訂定。	規章依據
		第二條	東海大學圖書館自修室 (以下簡稱本室)專供東海大學(以下簡稱本校) 師生、眷屬、及校友使用。	利於遵行
第一條	讀者進入圖書館(以下簡稱本館)自修閱覽室應自動出示證件受檢，本校師生憑服務證(借書證)或學生證，眷屬憑閱覽證，校友憑校友證。	第三條	讀者進入本室應主動出示證件，師生憑服務證(借書證)或學生證，眷屬憑閱覽證，校友憑校友證。	語意明確
第五條	期中和期末考試前一週及考試當週開放時間延長至夜間十二時。	第四條	自修室開放時間： (一)學期中：上午八時至下午十一時。 (二)逢期中、期末考試，考前一週及考試當週，延長開放至夜間十二時。限本校師生、眷屬使用。 (三)寒暑假期間：上午九時至下午九時。	利於遵行

第二條	入室衣著整齊外，禁止攜帶食物飲料入內，在室內不得吸煙，並保持安靜，違者停止當日閱覽室使用權利。 五期中和期末考試前一週及考試當週開放時間延長至夜間十二時。	第五條	入室衣著整齊外，禁止攜帶食物飲料入內，在室內不得吸煙，須保持安靜，違規情節嚴重者將送請校方議處。	利於遵行
第四條	禁止佔用座位，離座四十分鐘以上，其他同學得以將其書籍等物品挪開，逕行使用。強行佔位且不肯讓位者，停止當日閱覽室使用權利。	第六條	禁止佔用座位，離座四十分鐘以上，其他同學得以將其書籍等物品挪開，逕行使用。強行佔位且不肯讓位情節嚴重者將送請校方議處。	利於遵行
第三條	當日離開，個人圖書物品必須帶走，不帶走者本館有權進行清理。	第七條	當日離開，個人圖書物品必須帶走，不帶走者本館有權進行清理。	依用館順序，更改條文順序
第六條	本辦法經本校行政會議備查後實施，修正時亦同。	第八條	本辦法經圖書委員會審議，送行政會議核備後實施，修正時同。	實務

館務工作

2006年5月流通量統計表--人次統計

數位資訊組 張菊芬製

日期	借書	還書	教學用書	續借	預約	取消預約	合計
5月1日	373	410	0	111	36	5	935
5月2日	263	259	0	88	33	26	669
5月3日	311	308	0	56	47	28	750
5月4日	277	262	0	51	38	27	655
5月5日	265	265	0	49	36	19	634
5月6日	82	70	0	30	25	12	219