

# 國立宜蘭大學 108 學年度 圖書領域館務會議 會議紀錄

會議日期：108 年 8 月 22 日（星期四）

會議時間：下午 9:00

會議地點：圖資大樓四樓會議室

主 席：張館長介仁

紀錄：鄭麗寬

出席者：鄭麗寬組長、廖玉卿、鄭君穎、劉雅倫、游子瑩、楊敏雅、李宗勳、簡玉秀、邱惠娟

請 假：王秀娟專委兼組長、賴志憲

## 專題報告

一、108 年圖書館滿意度調查／主講者：劉雅倫

（使用者意見回饋部份，會後寄發給各同仁，敬請留意改善）

二、各承辦人下半年業務執行重點報告

## 討論事項

一、新訂「國立宜蘭大學圖書資訊館哺（集）乳室使用要點（草案）」，提請討論。

**決議：照案通過，如附件一。**

二、修訂「國立宜蘭大學圖書資訊館置物櫃使用辦法」，提請討論。

**決議：照案通過，如附件二，另提送圖書諮詢委員會議審議。**

三、修訂「國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心團體視聽室管理規則」，提請討論。

**決議：修正通過，如附件三。**

四、因應秘書室來文，請檢視所管各項法規末條並依體例配合辦理，有關圖書館相關法規修訂程序，提請討論。

**決議：**

- 1. 有關「國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則」，經查圖委會相關紀錄，現行法規網站修正為條。**
- 2. 現行法規命令層級（業經行政會議通過），應有法律之明確授權（法源依據）計 4 項，請於下次修法時同步提案修正。**

3. 現行行政規則（業經圖書諮詢委員會議通過）計 12 項，請提下次圖委會同步修正。
4. 現行行政規則（業經館務會議通過）計 6 項，照案通過，如附件四；其中，「國立宜蘭大學圖書資訊館讀者違規行為處理要點」第二點：「凡違反如附件情節者，館方得先行口頭規勸，若仍規勸無效，則依記點方式累計並應簽名確認，否則強制該讀者離館。」經實務運作窒礙難行，無法達到法規訂定應有成效，故修正為「凡違反如附件情節者，則依記點方式累計並應簽名確認，否則強制該讀者離館。」，並請於圖委會報告。

五、下半年設備費餘額優先序(請各承辦人報告)、109 年預算經費及 110 年概算。

品名	109 年	108 年		107 年	
	預算數	預算數	決算數	預算數	決算數
業務(材料)費(內)	641,000	641,000		641,000	641,000
期刊(電子版)(內)	380,000	600,000		600,000	524,153
電子資料庫(業務費)(內)	7,300,000	7,100,000		7,500,000	6,701,441
自動化系統維護費(一年約)	210,000	180,000		207,000	180,000
線上偵測剽竊系統(一年使用權)	0	380,000		400,000	346,500
百年校史編纂出版計畫	578,440	771,440			
業務費合計	9,109,440	9,924,168		9,722,736	8,762,666
設備費(內)-由研發處分配	3,500,000	3,500,000		3,500,000	3,500,000
擴充圖書館各類型館藏量(設備)(內)	5,790,000	10,000,000		11,000,000	11,000,000
台灣學術電子書聯盟(內)	1,700,000	1,700,000		1,700,000	1,700,000
設備費合計	10,990,000	15,776,000		19,690,000	19,544,000
合計	20,099,440	25,700,168		29,412,736	28,306,666

決議：109 年度請依序執行，110 年度請各承辦人仔細討論後提報。

六、ERM、EZPROXY、JUMPER 系統相關經費分析及其優缺，如附件五。

決議：因經費拮据 MUSE 不維護；請 JUMPER 再調降價格，如未達預設經費，則續訂 EZPROXY 一年；360LINK 到期再以二年約續訂。

七、教育部購置案經費本年度執行及下年度預計規劃項目。

決議：本年度請依序執行，下年度請各承辦人事先思量。

八、「108 學年度關鍵績效指標」預定提報內容。

決議：依會議討論後再修正。

九、其它待討論事項

1. 續訂 Compendex on EV 工程類索摘資料庫與否？

經費用途	預算數	實支數	餘額	執行%
電子資料庫-業務費	7,100,000	6,454,448	645,552	90.91
<b>合計：</b>	<b>7,100,000</b>	<b>6,454,448</b>	<b>645,552</b>	<b>90.91</b>

**決議：請提供 EI 及 JCR 使用數據，再和工學院討論協調。**

2. 營繕組通知 9 月起全館施作 LED 燈工程
3. 行政會議—各大樓垃圾分類廚餘回收問題
4. 行政會議—政風案件

**散會：13:30**

## 國立宜蘭大學圖書資訊館哺（集）乳室使用要點(草案)

中華民國 108 年 8 月 22 日 館務會議通過

- 一、為便利女性產後持續餵哺母乳，並配合行政院衛生署母乳哺育政策及落實兩性工作平等法之精神，特設置哺（集）乳室（以下簡稱本室），並訂定「國立宜蘭大學圖書資訊館哺（集）乳室使用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、開放時間：配合本館開館時間，如遇特殊情況另行公告。
- 三、服務對象：哺餵（集）母乳之人士。
- 四、借用方式：使用者請於開放借用時間內，向二樓流通櫃檯登記押證借用鑰匙；使用者進入後可上鎖並將哺乳室告示牌變更為「使用中」。離開時應將個人物品攜離、保持環境清潔，並將「使用中」告示牌復原及關閉電燈，並至二樓流通櫃檯登記歸還鑰匙並領回證件。
- 五、設備供應：提供沙發、洗手台、冰箱、電風扇等，均為公物，敬請愛惜使用，不得攜出或擅自移動，如有損毀應照價賠償。使用後請保持室內乾燥清潔，以利其他使用者繼續使用。
- 六、母乳於本室內擠出收集後，可存放於冰箱中，請於當日閉館前攜回，勿隔夜存放。冰存之母乳請標示使用者姓名及集乳時間，若發現存放過期之母乳，本館有權逕行處理，原放置人不得異議，另冰存之母乳，本館不負保管責任。
- 七、本室僅供哺（集）乳之用，不得移做他用，非哺乳人員不得任意進入本室。
- 八、使用者若違反本要點之規定，本館有權取消其使用權。
- 九、使用本室如有任何疑問或需協助者，請洽詢二樓流通櫃檯。
- 十、本要點經館務會議通過後實施。

## 國立宜蘭大學圖書資訊館置物櫃使用辦法

## 修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立宜蘭大學圖書資訊館置物櫃暨傘架使用要點	國立宜蘭大學圖書資訊館置物櫃使用辦法	為有效管理館內之置物櫃及傘架，以維持讀者使用置物櫃及傘架之秩序，特修訂本要點。
修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>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檯辦理押證借用鑰匙手續，並於當日閉館前完成歸還。</p> <p>四、存放物品逾期未完成歸還手續者，由本館進行清櫃，逾期5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>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</p>	<p>一、國立宜蘭大學圖書資訊館(以下簡稱本館)為服務全校師生存放隨身攜帶之物品，特設置置物櫃，其使用依本辦法辦理。</p> <p>二、本校師生憑學生證或服務證向二樓櫃檯辦理押證借用鑰匙手續。</p> <p>四、存放物品應於當日圖書資訊館閉館前自行取回，逾期5個工作日不領回者，視同廢棄物處理之。</p> <p>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</p>	<p>擴大服務對象</p> <p>增加三種證件以提高押證便利性，明確告知讀者置物櫃限當日使用，需於閉館前完成歸還</p> <p>修正逾期使用置物櫃之處理方式，以提高使用效率及避免讀者占用置物櫃之情況</p> <p>文字修正，以符合現行法規</p>

<p>則」第<u>八</u>條規定，繳交並收取相關費用。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>十、每學期定期公告清理傘架，並將清理物品公告一個月，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。</u></p> <p><u>十一、本要點</u>經圖書諮詢委員會會議通過後實施。</p>	<p>則」第<u>九</u>條規定，繳交並收取相關費用。</p> <p><u>九、本辦法</u>經圖書諮詢委員會會議通過後實施。</p>	<p>新增條文</p> <p>新增條文</p> <p>調整項次</p>
---	--	-------------------------------------

# 國立宜蘭大學圖書資訊館置物櫃暨傘架使用要點

## (修正後全文)

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2次圖書諮詢委員會議修正通過

108年月日館務會議修正通過

- 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檯辦理押證借用鑰匙手續，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、存放物品逾期未完成歸還手續者，由本館進行清櫃，逾期5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，並將清理物品公告一個月，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

## 多媒體中心團體視聽室管理規則

九十三年十月十九日館務會議通過

一〇二年十一月十二日館務會議修訂通過

一〇六年十月二十四日館務會議修訂通過

一〇八年一月十七日館務會議修訂通過

〇年〇月〇日館務會議修訂通過

修正條文	現行條文	說明
國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心團體視聽室管理 <b>要點</b>	國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心團體視聽室管理 <b>規則</b>	將規則更改為要點
<b>一、宗旨</b> 國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為便利本校教師及各單位利用館藏視聽資料進行教學或社團活動，特設立團體視聽室，配置相關視聽設備，並訂定「國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心團體視聽室使用管理 <b>要點</b> 」（以下簡稱本 <b>要點</b> ）。	<b>第一條 宗旨</b> 國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為便利本校教師及各單位利用館藏視聽資料進行教學或社團活動，特設立團體視聽室，配置相關視聽設備，並訂定「國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心團體視聽室使用管理 <b>規則</b> 」（以下簡稱本 <b>規則</b> ）。	變更項次 將規則更改為要點
<b>二、申請資格</b> 本校教 <b>職員</b> 因教學、 <b>活動</b> 需要，或經本館核可之校內社團活動，若使用人數在十五人（含）以上時，皆得依本規則向本館提出申請借用。	<b>第二條 申請資格</b> 本校教 <b>師</b> 因教學需要，或經本館核可之校內社團活動，若使用人數在十五人（含）以上時，皆得依本規則向本館提出申請借用。	變更項次，新增職員為可申請對象，並將行政單位舉辦之活動納入，以符合現況。
<b>三、開放時間</b> 依「 <b>國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心使用暨借閱細則</b> 」 <b>第四條服務時間開放。</b>	<b>第三條 開放時間</b> <b>(一)週一至週五 12:00 至 21:30</b> <b>(二)週六、日 9:30 至 16:30。</b> <b>(三)寒暑假依學校上班時間，另行公告。</b>	變更項次，將開放時間修改成依「國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心使用暨借閱細則」為準。

	<p><u>(四)國定、校定假日不開放。</u></p> <p><u>(五)每月最後一個週日訂為清潔日，不開放。</u></p>	
<p><u>四、使用方式</u></p> <p>(一)借用團體視聽室，請事先<u>至本校場地預約管理系統</u>提出申請，<u>最遲應於使用前一天完成預約登記。</u></p> <p>(二)借用人需於借用時間十五分鐘內憑證到流通櫃檯報到，並由櫃檯人員代為開啟視聽室後入內使用。超過時間未知會者，若有他人借用不得異議。</p> <p>(三)借用人因故無法於排定時間內使用時，應於二天前事先通知取消預約。</p> <p>(四)如同一時段有不同申請者借用時，以教師教學及本館活動優先，其餘依登記先後順序排定。</p>	<p><u>第四條 使用方式</u></p> <p>(一)借用團體視聽室，請事先<u>填妥申請單，向本館流通櫃檯</u>提出申請。<u>申請人若為學生，則另須指導教授簽章。本館以申請時間先後順序分配。</u></p> <p><u>(二)團體視聽室之借用採預約登記制，借用人可預約二週內之使用時段，每次使用時間以二小時為限，每人每週以二次為原則，可憑證向流通櫃檯辦理或以電話預約，最遲應於使用前一天完成預約登記。</u></p> <p>(三)借用人需於借用時間十五分鐘內憑證到流通櫃檯報到，並由櫃檯人員代為開啟視聽室後入內使用。超過時間未知會者，若有他人借用不得異議。</p> <p>(四)借用人因故無法於排定時間內使用時，應於二天前事先通知取消預約。</p> <p>(五)如同一時段有不同申請者借用時，以教師教學及本館活動優先，其餘依登記先後順序排定。</p>	<p>變更項次</p> <p>申請方式改成透過本校場地預約管理系統申請，便於管理。</p> <p>刪除原本預約方式，一律配合本校場地預約管理系統之設定。</p> <p>項次調整</p> <p>項次調整</p> <p>項次調整</p>
<p><u>五、其他相關規定</u></p>	<p><u>第五條 其他相關規定</u></p>	<p>變更項次</p>
<p><u>六、本要點</u>經館務會議通過後<u>實施。</u></p>	<p><u>第六條 本規則經館務會議通過，陳請校長核定後施行。</u></p>	<p>變更項次</p> <p>將規則更改為要點</p>

# 國立宜蘭大學圖書資訊館

## 多媒體中心團體視聽室管理要點

### 一、宗旨

國立宜蘭大學圖書資訊館（以下簡稱本館）為便利本校教師及各單位利用館藏視聽資料進行教學或社團活動，特設立團體視聽室，配置相關視聽設備，並訂定「國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心團體視聽室使用管理要點」（以下簡稱本要點）。

### 二、申請資格

本校教職員因教學、活動需要，或經本館核可之校內社團活動，若使用人數在十五人（含）以上時，皆得依本規則向本館提出申請借用。

### 三、開放時間

依「國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心使用暨借閱細則」第四條服務時間開放。

### 四、使用方式

（一）借用團體視聽室，請事先至本校場地預約管理系統提出申請，最遲應於使用前一天完成預約登記。

（二）借用人需於借用時間十五分鐘內憑證到流通櫃檯報到，並由櫃檯人員代為開啟視聽室後入內使用。超過時間未知會者，若有他人借用不得異議。

（三）借用人因故無法於排定時間內使用時，應於二天前事先通知取消預約。

（四）如同一時段有不同申請者借用時，以教師教學及本館活動優先，其餘依登記先後順序排定。

### 五、其他相關規定

（一）為顧及全校師生之權益，團體視聽室不得長期借用。

（二）團體視聽室以觀賞本館館藏之多媒體視聽資料為原則，借用人如需公開播放自行準備之多媒體視聽資料，應事先告知流通櫃檯，並應確實遵守智慧財產權之相關規定，如違反規定，由借用者自行承擔法律責任。

（三）使用團體視聽室請務必保持室內之整潔，且不得破壞室內之任何設施與相關設備，倘因使用不當致使器材或設備受損，應負損壞賠償責任。相關賠償規定悉依「國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心使用暨借閱細則」辦理之。

（四）借用人應確實遵守本規則及本館各項規定，違者本館得隨時中止其借用權最長三個月。

### 六、本要點經館務會議通過後實施。

## 圖書館相關法規彙整表

- ✓本**辦法**經○通過，陳請校長核定後**施行**。（註：所立法規名稱為規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則時適用之）；法規條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以(一)、(二)、(三)等數字，並應加具標點符號。前項所定之目再細分者，冠以1、2、3等數字，並稱為第某目之1、2、3。法規內容繁複或條文較多者，得劃分為第某編、第某章、第某節、第某款、第某目。
- ✓本**要點**經○通過，陳請校長核定後**實施**。執行要點則以逐點橫行書寫，不以「第×條」等字樣表示，而冠以一、二、三等數字，並加具標點符號，子項冠以(一)(二)(三)等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。

圖書館法第八條 圖書館辦理圖書資訊之閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞等項服務，得基於使用者權利義務均衡原則，訂定相關規定。

業經行政會議通過

編號	法規名稱	修正條文	現行條文	修正程序及說明
1	國立宜蘭大學圖書資訊館閱覽規則 經調查圖委會的紀錄後，發現在 103 學年第 1 次的時候有正式修成「第...條」，研判應是網站未修正，到了 105 學年第 2 次卻又變回「一、二、三...」 那請問這樣能直接修正嗎?	<b>第十五條</b> 本規則經圖書諮詢委員會議及行政會議通過後施行。 <b>第一條本規則依圖書館法第八條規定訂定之</b>	<b>十五、</b> 本規則經圖書諮詢委員會議及行政會議通過後施行。	<input checked="" type="checkbox"/> 法規命令 <input type="checkbox"/> 行政規則 <input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 不特定
2	國立宜蘭大學圖書資訊館借書規則	<b>第一條 本規則依圖書館法第八條規定訂定之</b>	第十六條 本規則經圖書諮詢委員會議及行政會議通過後施行。	<input checked="" type="checkbox"/> 法規命令 <input type="checkbox"/> 行政規則 <input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 不特定
6	國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心使用暨借閱細則	<b>第八條</b> 本細則經圖書諮詢委員會議及行政會議通過後施行。	<b>八、</b> 本細則經圖書諮詢委員會議及行政會議通過後施行。	<input checked="" type="checkbox"/> 法規命令 <input type="checkbox"/> 行政規則 <input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 不特定

18	國立宜蘭大學圖書資訊館志工服務 <u>要點</u> → <u>辦法</u>	<u>第八條</u> 本辦法經行政會議通過後 <u>施行</u> 。 國立中央大學(以下稱本校) 為促進校外社區民眾及校內退休人員、在職教職員工之社會參與，匯集志願服務者之力量輔助本校各處室、系所工作效能，爰依「志願服務法」規定訂定「國立中央大學志願服務組織管理辦法」(以下稱本辦法)，本辦法未規定事項，依「志願服務法」規定辦理。	<u>八、</u> 本辦法經行政會議通過後 <u>實施</u> 。	<input checked="" type="checkbox"/> 法規命令 <input type="checkbox"/> 行政規則 <input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 不特定
22	國立宜蘭大學校史編纂委員會設置要點		七、本要點經行政會議通過後實施。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定

### 業經圖書諮詢委員會議通過

編號	法規名稱	修正條文	現行條文	修正程序及說明
3	國立宜蘭大學圖書資訊館館藏發展政策		本館館藏發展政策經圖書諮詢委員會議通過後實施。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定
4	國立宜蘭大學圖書資訊館 i 讀書中心使用 <u>辦法</u> → <u>要點</u>	七、本 <u>要點</u> 經圖書諮詢委員會議通過後實施。	七、本 <u>辦法</u> 經圖書諮詢委員會議通過後實施， <u>修正時亦同</u> 。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定
8	國立宜蘭大學圖書資訊館研究小間使用 <u>辦法</u> → <u>要點</u>	八、本 <u>要點</u> 經圖書諮詢委員會議通過後實施。	八、本 <u>辦法</u> 經圖書諮詢委員會議通過後實施。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定
9	國立宜蘭大學圖書資訊館置物櫃使用 <u>辦法</u> → <u>要點</u> ( <u>單獨提案</u> )	九、本 <u>要點</u> 經圖書諮詢委員會議通過後 <u>實施</u> 。	九、本 <u>辦法</u> 經圖書諮詢委員會議通過後 <u>實施</u> 。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 不特定
12	國立宜蘭大學圖書資訊館館際合作服務 <u>辦法</u> → <u>要點</u>	七、本 <u>要點</u> 經圖書諮詢委員會議通過後實施。	七、本 <u>辦法</u> 經圖書諮詢委員會議通過後實施。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定

11	國立宜蘭大學圖書資訊館電子書閱讀器借用管理要點	九、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。	九、本要點經圖書諮詢委員會議通過後 <u>公告</u> 實施。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定
14	國立宜蘭大學教師自行辦理採購圖書作業要點		八、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定
15	國立宜蘭大學圖書資訊館計畫用書管理要點	六、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。	六、本要點經圖書諮詢委員會議通過後 <u>公告</u> 實施。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定
16	國立宜蘭大學圖書資訊館電子資料庫評估作業要點	七、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。	七、本要點經圖書諮詢委員會議通過後 <u>公告</u> 實施， <u>修正時亦同</u> 。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定
19	國立宜蘭大學圖書諮詢委員會設置要點	<u>八</u> 、本要點經圖書諮詢委員會議及行政會議通過後實施。	<u>第八條</u> 本要點經圖書諮詢委員會議及行政會議通過後實施。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定
20	國立宜蘭大學圖書資訊館宜思智慧小間使用要點		七、本要點經圖書諮詢委員會議通過後實施。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定

### 業經館務會議通過

21	國立宜蘭大學圖書資訊館讀者違規行為處理 <u>辦法</u> →要點	<u>五</u> 、本辦法經 <u>館務?圖諮詢委員會議</u> 通過後 <u>施行</u> 。 本法規經 106 年 10 月 24 日館務會議通過，業經 106 年 11 月 23 日圖書諮詢委員會議修正通過，故修正通過程序文字。	<u>第五條</u> 本辦法經館務會議通過後 <u>公告</u> 實施。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 不特定
5	國立宜蘭大學圖書資訊館 5 2 3 / 6 1 2 討論室使用 <u>辦法</u> →要點	<u>七</u> 、本要點經館務會議通過後 <u>實施</u> 。	<u>第七條</u> 本辦法經館務會議通過後， <u>陳請校長核定後施行</u> 。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定
7	國立宜蘭大學圖書資訊館多媒體中心團體視聽室管理 <u>規則</u> →要點	<u>六</u> 、本要點經館務會議通過後 <u>實施</u> 。	<u>第六條</u> 本規則經館務會議通過， <u>陳請校長核定後施行</u> 。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定
10	國立宜蘭大學圖書資訊館還書箱使用要點	六、本要點經館務會議通過實施。	六、本要點經館務會議通過， <u>陳請校長核定</u> 後實施。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 不特定

13	國立宜蘭大學圖書資訊館專題推廣活動辦法→ <u>要點</u>	<u>五</u> 、本辦法經館務會議通過後 <u>實施</u> 。	<u>第五條</u> 本辦法經館務會議通過， <u>陳請校長核定後施行</u> 。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 不特定
17	國立宜蘭大學圖書資訊館個人捐贈書刊處理辦法→ <u>要點</u>	<u>五</u> 、本 <u>要點</u> 經館務會議通過後實施。	<u>第五條</u> 本辦法經館務會議通過後實施。	<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 不特定
	國立宜蘭大學圖書資訊館哺(集)乳室使用須知(草案)			<input type="checkbox"/> 法規命令 <input checked="" type="checkbox"/> 行政規則 <input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 不特定

## 資源探索服務 JUMPER 與 EZPROXY 服務續約案

## 一、產品內容及報價：

廠商	產品內容	到期日	報價	備註
Ezporxy	Ezproxy 代理伺服器原廠商年訂授權費	108.07 續約 到 109.12	38,588	小計：63,588
	Ezproxy 代理商技術服務(連線異常排除、異動設定...)	108.07 續約 到 109.12	13,000	
	遠端認證系統 ERM 維護	108.07 續約 到 109.12	12,000	
	360 Link & 360 Core(檢索電子期刊及電子書全文)	108.12 續約 到 109.12	160,000	
	MUSE 全球資源整合查詢系統維護	108.12 續約 到 109.12	140,000	
				合計
凌網 Jumper	資源探索服務平台一年期使用權內容 ERM 電子資源管理系統	新訂	180,000	
	Hyproxy 遠端認證管理系統使用權		70,000	
	EBSCO EDS Base Index 一年使用權		140,000	
	EBSCO Full Text Finder Link Resolver 一年使用權		140,000	
			合計	530,000(一年) 2,650,000(五年)

## 二、優缺點：

廠商	優點	缺點
Ezporxy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 價格較優惠，因到期日不同，經費可以分開支付。</li> <li>2. MUSE 若不維護，也可以檢索到電子資源的全文。</li> <li>3. 採購程序較簡單，不須重新建置，節省人力及時間。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MUSE 有查詢結果的等候時間過久、不精確、無法提供相關性排序等問題。</li> <li>2. ERM 的查詢時間也不夠快，整合查詢無法直接查找內文，只能查到資料庫、刊名或書名。</li> </ol>
凌網 Jumper	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可整合館內的所有電子資源。</li> <li>2. 提供 Google 化簡單的檢索介面，查找結果較容易、快速且精準。</li> <li>3. 提供精確的後分析。</li> </ol>	價錢比較高，採購建置時間較費時。