

國立彰化師範大學圖書館九十二學年度第 二 次會議

會議紀錄

時間：九十二年十月三日（星期五）下午二時

地點：討論室甲

主持人：葉館長凱莉 紀錄：趙素貞

出席人員：詳如出席名單

壹、主持人：

一、謝謝大家對以下圖書館政策之配合

1. 場地搬遷—諮詢組搬至一樓櫃台，盲圖組搬至一樓原諮詢組辦公室。
2. 為使寶山分館享有與總館相同之服務品質，寶山分館值班，改由專職館員輪值，上班時間為上午九點至晚上九點。
3. 夜間總館值班由同仁一人搭配工讀生一人輪值，未來將訓練工讀生及義工成為人力資源。
4. 國學特藏區書架到館將進行燻書，請諮詢組追蹤進度。

二、正視讀者意見

1. 有讀者反應上班時間館員交談及到館修繕人員之音量過大，期望各位同仁在未來的工作崗位上能避免類似情事發生。也有讀者反應館員因電話中時間太長(超過 10 分鐘)而耽誤讀者的服務，請同

仁日後能落實彼此支援，讓櫃檯前尋求協助的讀者在最短時間內即能獲得所需服務。

2. 有讀者反應問題時請先檢視館內目前作法以做適時修正並立即答覆。

三、圖書館空間

1. 圖書館空間乃分層負責，請注意環境整潔、安全，地毯不平或電線易造成危害安全之處，並建立有效率之通報系統。
2. 館內佈置應有一致性，以窗明几靜、素雅簡單為原則。
3. 建立館內標示系統並作中英文對照，以提升服務品質。

四、圖書館網頁

1. 為提升英文能力，邁向國際化。對外文件最好有中英對照，未來亦將製作中英文版網頁。
2. 與各組相關之網頁內容，可主動提供詳細完整之資料，並與有物做溝通。
3. 自 9/15 起圖書館網頁新增「每週一書」服務，由賴建行負責。

五、保持溝通館道暢通

1. 感謝組長安排工讀生訓練活動與安排行程。
2. 在工作上遇有任何問題請先與負責人反應詢問。
3. 圖書館週活動由張淑玲組長籌劃，有任何意見請在第一時間與張組長反應與溝通，並請大家協助配合此活動之推動。

貳、各組組長業務報告：

採編組陳組長：

一、為配合簽到改為刷卡制，寶山分館值班自十月份起採刷卡式簽到退，並以加班時間決定補休時間。刷卡時間分別為

1. AM : 09:00 (含)以前

2. 12:30---13:00 之間

3. PM : 21:00 (含)以後

二、寶山值班時請加強書庫整架環境清潔，並可將本身業務帶至分館完成。

三、自明年六月份起可向會計室提保留款申請，留至九至十二月採購用。

諮詢組張組長：

一、博碩士論文數位化已陸續送出二百筆，今年目標為五百筆，預計12/20前完成驗收。外送數位化之論文狀態改為「送外掃描」，若有讀者詢問，請協助告知讀者。

二、「教授指定參考書」典藏與閱覽服務移至流通組，採閉架管理、限館內閱覽，讀者以有效證件向流通櫃台登記借閱，每人每次限借一冊，一次限借兩小時。

三、讀者教育訓練若安排在晚上，需由當天值班同仁負責代為教育訓練。

四、國學特藏區預計從10/6(一)早上起進行燻書，於10/8-9分兩時段將4700冊書上架完成，屆時須由每組派一位同仁支援上架工作。

五、OPAC電腦使用時間將作限制，使用前需先申請。

期刊組張組長：

- 一、視廳室閉館及光碟片借還注意事項放在值班簿上，請值班同仁留意。
- 二、圖書館週活動主題訂為「圖書館行銷」，若有任何意見請於 10/3 前提出。

流通組及盲圖組謝組長：

- 一、10/1 起晚間櫃台由館員一人輪值，工讀生目前有三位可支援。
寶山分館星期四、五晚上 5:00-6:00 尚未有工讀生可支援。
- 二、教授指定參考書借閱、館際合作取件及門禁系統操作，請各組同仁至流通組熟悉。
- 三、盲圖組目前已完成九十二年第一學期有聲教科書製作，因本校配合度極高，此文建會專案計劃執行進度已達 100%。

參、全館綜合業務報告/張麗鄉：

- 一、請各組估計全年之耗材如印表機碳粉、影印機週邊用品、圖書加工用品...皆可提申購。
- 二、地毯更換第一階段已完成，更換後可再重覆利用之地毯，會再進行全館利用。
- 三、遇有修繕申請，請電話告知或留紙條，以掌握時效並做進度追蹤。

肆、圖書館相關條例辦法討論：

一、國立彰化師範大學圖書館圖書資料採購要點(附件一)

決議：通過

二、國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料作業要點(附件二)

決議：通過

三、國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點(附件三)

決議：通過

四、國立彰化師範大學圖書館期刊訂購作業要點(附件四)

決議：通過

五、國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項(附件五)

決議：通過

六、國立彰化師範大學圖書館設備借用申請單(附件六)

決議：通過

七、國立彰化師範大學圖書館場地借用申請單(附件七)

決議：通過

伍、散會：下午五時二十分