

國立彰化師範大學圖書館 100 學年度第 2 次館務會議紀錄

日期：101 年 03 月 21 日（星期三）中午 12 時

地點：多功能會議室

主持人：石館長文傑

紀錄：李卉敏

出（列）席人員：詳如簽到表

壹、各組業務交流及協調（略）

貳、主持人致詞

各位同仁大家好：

我從 2 月 1 日到任至今，感謝各組相關業務同仁的協助及提供資料，讓我能很快的熟悉圖書館的館務。

採錄編目及視覺障礙資料業務方面，在慧娟組長的帶領之下，不管在例行的中西文圖書的購置與分編，或是專案計畫、視障有聲書等業務的執行，都能依期程辦理。

典藏流通業務方面，在惠玲組長的帶領之下，本館門禁服務人員能落實執行工作日誌的撰寫與意見反映。流通服務皆能有完整的統計資料，志工的招募與訓練也能持續且積極的進行。相關本館硬體設備之保養及維修也都能定期檢視，提供師生優質的環境。

參考諮詢業務方面，在世其組長的帶領之下，能提供師生電子資料庫的檢索服務及教育訓練。對於機構典藏、學位論文、教材資源的管理也能按部就班且依期程辦理。資訊檢索區的規劃與執行則能考量師生使用的安全與便利性。對於圖書館網頁的維護也能有效率的做即時資料更新。

期刊視聽業務方面，在代理組長麗鄉的帶領之下，對於中西文期刊及電子期刊的管理井然有序。視聽資源及場地借用（含演講廳及研究小間）能提供師生全方位的服務。

4 月 9 日係本校師資培育評鑑，當日早上 9:50-10:10 之業務簡報本人會親自出席參加。11:30-12:10 之教學環境與設施參觀，請參考諮詢組錦雲協助本館教材中心之引導，並請其他各組組長協助。16:50-18:00 之實地訪評待釐清問題時段，請參考諮詢組張組長代表參加。

今天的議程有二個報告事項及二個討論事項，請大家能依據個人的專業與經驗，踴躍提供意見。

參、報告事項

報告事項（一）

案由：國立彰化師範大學圖書館 100 學年度第 1 次館務會議紀錄，報請公鑒。

附件：國立彰化師範大學圖書館 100 學年度第 1 次館務會議決議（定）辦理情形彙整表。

決定：紀錄確定並准予備查。

國立彰化師範大學圖書館 100 學年度第 1 次館務會議決議（定）辦理情形彙整表

項目序號	案由/決定（議）	列管情形	其他辦理情形	
報告事項	(一)	99 學年度第 2 次館務會議紀錄，報請公鑒。 決定：紀錄確定並准予備查。	解除列管	紀錄已刊登於本館網頁
	(二)	各組業務報告暨經費簽證、控管業務報告。 決定：備查。	解除列管	
討論事項	(一)	參考諮詢組提「本館檢索區電腦控管系統」之讀者使用方案，提請討論。 決議： 1.檢索區將安裝兩排(16台)電腦具有控管系統，此兩排可專門保留為本校教職員生所使用。 2.檢索區剩餘一排（8台）及各樓層兩台的站立式檢索電腦則開放供非本校人員使用。	解除列管	
	(二)	典藏流通組提新訂「國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點」（草案），提請討論。 決議：修正後通過，並提於圖書館委員會討論。	解除列管	提 100 學年度第 1 次圖書館委員會通過
	(三)	期刊視聽組提修訂「國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則」，提請討論。 決議：修正後通過，並提於圖書館委員會討論。	解除列管	提 100 學年度第 1 次圖書館委員會通過
臨時動議	(一)	經讀者反應，有人於總館中庭抽煙乙事，違反校內及館內規定，提請討論。 決議： 1.於門口、各層樓通往中庭玻璃門等明顯處，公告禁煙標語，提醒讀者抽煙有害健康並且於非抽煙場所抽煙將會受罰，以此警示讀者。 2.增加或移動攝影機於中庭等較隱密地點，以達嚇阻效果。	解除列管	1.已於本館明顯處公告禁煙標語。 2.已於 4 樓中庭樓梯加裝 2 支攝影機。

報告事項（二）

案由：各組業務報告暨經費簽證、控管業務報告。

附件：各組業務報告暨經費簽證、控管業務報告〈p. 2-14〉。

決定：備查。

◆ 採錄編目組業務報告

一、採編業務相關統計（100/09/01 至 101/02/29）：

（一）新增中西文各類圖書：

新增圖書館藏類別統計表						單位：冊
類別		中、日文	類別		西文	
0	總類	117	0	總類	63	
1	哲學類	308	1	哲學類	83	
2	宗教類	25	2	宗教類	8	
3	自然科學	164	3	社會科學	508	
4	應用科學	213	4	語文類	71	
5	社會科學	284	5	自然科學	233	
6	史地類	103	6	應用科學	387	
7	世界史地	150	7	藝術類	148	
8	文學類	654	8	文學類	195	
9	藝術類	364	9	史地類	19	
	其他	1,624		其他	0	
	總計	4,006		總計	1,715	

（二）專案計畫購書：

計畫別	項目	種數	冊數	金額
本校	中文圖書	79	124	62,858
	西文圖書	*	*	*
國科會	中文圖書	126	131	41,616
	西文圖書	65	65	92,232
教育部	中文圖書	13	90	54,551
	西文圖書	*	*	*
總計		283	410	251,257

（三）贈書統計：

屬性	民間團體	政府機構	合計（冊）
他單位贈送	1,589	402	1,991

二、其他業務執行狀況：

（一）圖書採購業務：

- 1、100 年度購書經費共計新台幣 8,088,731 元（含本館設備費新台幣 535 萬元）。購入冊數：中文書 6,069 冊、西文書 4,624 冊；其中包含讀者薦購書中文 1,549 冊、西文書 191 冊。
- 2、有鑑於各系所年度薦購圖書多以西文書為主，然而就本館多年來與學生們的各種互動機會中，普遍會收到「中文」專業館藏不足之反應，因此在本（101）年 2 月下旬發函全校師長，敬請於推薦專業書目時，亦能兼顧大學部同學之需求，適度提列中文書目。
- 3、為有效收集各學科專業領域書目，本組本學期將全面篩選本校教務系統中各課程開課師長於課程大綱中所提列之中西文書目，初步已取得 2,003 筆課程大綱，預計於本年 6 月底前整理完成。未來將視購書經費運用及館藏狀況等後續規劃再行購入。

（二）贈書相關業務：

- 1、國立臺北教育大學張芳全教授於 100 年度多次贈書本館，累計總數為 1,397 冊。其中，11 月 29 日贈書 756 冊，符合本館受贈圖書資料注意事項第三點之規定，單次贈書 500 冊以上者，可獲頒「館長紀念品」乙份。尊重張教授意見，館長紀念品（感謝獎座）已於本年 2 月以郵遞方式寄送。張教授亦是本館 95 年 11 月修訂「受贈圖書資料注意事項」以來之首位獲頒館長紀念品者。
- 2、101 年 1 月 13 日至 2 月 20 日，循例舉辦「校園二手教科書大募集～老大，說好的教科書呢？」活動，連同本館收受贈書中，經篩選歸類為教科書者，共 334 冊提供索贈，共計送出 243 冊教科書。

(三) 電子書相關業務：

- 1、「台灣學術電子書聯盟」於 100 年度持續購置 Springer、Elsevier、McGraw-Hill、Cambridge Books Online、ebrary 等知名出版社之 10,040 種電子書供聯盟成員共享。總計本校可用之電子書種數已有 78,510 種，歡迎多加利用。
- 2、100 學年度第 2 學期電子書教育訓練已初步規劃 5 場次如下：

日期	時間	課程內容	地點	備註
3 月 20 日 (二)	10:00- 12:00	Springer Link 資料庫 及 Springer 電子書	電一 教室	*
3 月 22 日 (四)	13:00- 16:00	1.EndNote X5 書目管理軟體、 2.L&B 數位圖書館、 3.McGraw-Hill 中文商管電子書、 4.Cambridge Books Online 電子書	電四 教室	*
3 月 26 日 (一)	10:00- 12:00	1.SDOL、Scopus 資料庫 2.Elsevier 西文電子書	電一 教室	*
3 月 27 日 (二)	10:00- 12:00	1.ABC-CLIO/Greenwood 電子書 2.InfoSci 電子書 3.Taylor & Francis 西文電子書	電一 教室	
3 月 28 日 (三)	14:00- 16:00	1.Hyread 中文電子書 2.北大方正中文電子書 3.Tumble 電子書	電四 教室	*

備註欄「*」表該場次課程係與諮詢組電子資料庫教育訓練合併辦理

- (四) 歡慶 40 週年校慶所舉辦之「愛閱白沙～彰師精選·好書共讀」活動歷時 4 個多月，於 100 年 11 月 15 日圓滿落幕，共計 24 位師長真情推薦 69 本好書。另，徵文活動計有 22 人投稿 48 篇文章，並有 522 人熱情參與投票。

◆ 視覺障礙資料組業務報告

一、執行教育部委辦之 2 項專案計畫：

- (一) 「100 學年度視障用大專校院、高中職、國中、國小人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」，執行期程：100 年 8 月 1 日至 101 年 7 月 31 日。
- (二) 「100 年度視障者人文社會學科類 MP3 有聲書轉檔為視障 DAISY 格式有聲書實施計畫」已於 100 年 11 月 30 日結案，依契約順利完成 300 本有聲書之轉檔作業。

二、其餘重要記事：

- (一) 100 年 11 月 17 日，新竹教育大學 3 名特教系學生因報告需求，到訪瞭解本小組業務運作及相關服務。
- (二) 100 年 11 月 9 日，行政會議修正通過「國立彰化師範大學圖書館有聲教科書申購收費辦法」，增列並敘明教科書製作工本費不含匯款手續費等文字，以利本校出納作業。

三、相關業務統計：

項 目	數量
讀者增加人數	66
錄音人員增加人數	71
上架流通冊數（母版）	245
上架流通時數（母版）	1,425
數位化完成冊數（MP3 格式）	499
數位化完成時數（MP3 格式）	3,144
流通人次／線上收聽人次	2,781／395
流通冊數／線上收聽冊數	6,794／1,906
錄音室使用人次	232
數位錄音教育訓練人次	22
完成 DAISY 格式轉檔冊數	187

◆ 參考諮詢組業務報告

一、電子資料庫業務

為協助本校師生有效地利用各項電子資源，積極舉辦各項推廣活動，包括有獎徵答、圖書館利用暨電子資料庫教育訓練說明會。

(一) 有獎徵答系列活動

1. 100 年 09 月 20 日，辦理「全文首選 HyRead 台灣全文資料庫，線上看全文好禮大方送」活動。
2. 100 年 09 月 30 日，辦理「你的愛情可以持續多久？」Scopus 資料庫有獎徵答活動。
3. 100 年 10 月 30 日，辦理「Elsevier 邀請您看電影-賽德克巴萊」SDOL、Scopus 有獎徵答活動。
4. 100 年 11 月 29 日至 12 月 13 日，辦理「世紀之毒-戴奧辛」Reaxys 化學資料庫有獎徵答活動。

(二) 電子資料庫利用說明課程（9 場，合計 288 人參與）

1. 100 年 09 月 14 日，辦理「ProQuest、EBSCOhost 等資料庫利用教育課程」，共 25 人參與。
2. 100 年 09 月 21 日，辦理「Biological Science Plus 等資料庫利用教育課程」，共 45 人；辦理「SciFinder Web 版資料庫利用教育課程」，共 41 人參與。
3. 100 年 09 月 30 日，辦理「圖書館資源利用教育課程」，共 17 人參與。
4. 100 年 10 月 04 日，辦理「EBSCO 系列、SDOL 等資料庫利用教育課程」，共 29 人參與。

5. 100 年 10 月 14 日，辦理「Scopus、SDOL 等資料庫利用教育課程」，共 35 人參與；辦理「Reaxys 等資料庫利用教育課程」，共 11 人參與。
 6. 100 年 11 月 11 日，辦理「EndNote 書目管理軟體利用教育課程」，共 70 人參與。
 7. 100 年 11 月 17 日，辦理「IEL、SAE 等資料庫利用教育課程」，共 15 人參與。
- (三) 101 年電子資料庫續訂，已於 101 年 1 月前全數採購結束，並於 2 月 16 日完成驗收，目前陸續進行核銷付款事宜。
- (四) 為便利師生查詢，已將 101 年度購置的西文電子資料庫：ABI、ACM、ACS、ASP、BSC、Career、EconLit、Education Journals、HTC、IEL、JSTOR、PscARITCLES、SDOL (ScienceDirect 電子期刊全文資料庫)、Springer、Wiley、Wilson OmniFile」等資料庫收錄的期刊刊名及全文連結網址匯入電子資源查詢系統；中文資料庫部分正進行中。

二、數位化典藏業務

(一) 博碩士論文數位化

1. 100 學年度第 1 學期畢業研究生論文上傳，已完成之電子論文審核共計 199 筆，目前仍持續進行研究生論文上傳審核事宜，完成後將陸續寄送至國家圖書館辦理「論文摘要暨全文與國家圖書館授權書事宜」。
2. 配合採編組學位論文分類編目，計轉檔 209 筆論文書目資料。

(二) 本校機構典藏系統

1. 機構典藏系統教師著作授權，資料蒐集持續進行，於 100 年 9 月-101 年 2 月，已完成 91 位師長學術著作授權。
2. 為讓系所教師充分了解機構典藏授權事宜，本學期即利用各系系務會議時間向師長們宣導說明；本學期規劃 7 個系所，分別是：工業教育與技術學系、會計學系、資訊管理學系、地理學系、企業管理系、機電學系、車輛科技研究所。目前工業教育與技術學系於 2 月 24 日召開系務會議，由館長親自說明，系上 21 位教師已有 15 位教師完成簽署著作授權同意書。其餘各系所說明時間如下：

機構典藏-系務會議說明整理一覽表〈101/03/21 更新〉

序號	系所	日期	老師人數	授權人數
1	工業教育與技術學系	02/24〈五〉	21	15
2	會計學系	03/07〈三〉	13	8
3	資訊管理學系	04/05〈四〉	12	
4	地理學系(進德)		13	
5	企業管理學系		12	
6	機電學系		13	
7	車輛科技研究所(進德)		5	

3. 機構典藏系統資料目前已累積摘要 8,642 筆，全文 7,749 筆，參訪人數已達 703,912 人次；本組將持續徵求師長授權其學術著作，以提升本校學術著作被引用的機會。

三、資訊服務業務

- (一) 為提供師生更好的檢索環境，本組於100年9月16日進行檢索區電腦控管系統建置與測試，並於11月建置完成進德總館檢索區電腦控管系統，以本校單一簽入方式，作為登入控管系統之帳號密碼。
- (二) 圖書館自動化系統轉置作業，已於100年12月完成系統升級至2009年版。

四、40週年校慶活動--「彰師40-研究能量·全面啟動」系列活動

為慶祝本校40週年校慶，本館特舉辦「彰師40-研究能量·全面啟動」活動，開幕典禮邀請張惠博校長、姚凱超主任秘書與林惠芬館長等3位師長共同剪綵，典禮活動中，有蔣筱珍學務長、理學院郭豔光院長、教育學院趙淑珠院長及許多師長同仁熱情參與此一盛會，姚凱超主任秘書亦指示本館撰寫新聞稿宣傳該活動，以展現本校師長學術著作之研究能量。

參考諮詢組業務統計 (100/09/01-101/02/29)

1010301

項目	項次	項目	數量	單位	內容
參考諮詢服務	1	問題諮詢	9,860	件	含櫃檯、電話、留言簿、BBS 及 E-Mail 等。
	2	資料庫使用量	65,433	人次	各電子資料庫使用量
	3	試用資料庫	7	種	提供各領域資料庫試用
	4	電子資源利用教育	288	人次	各電子資料庫之讀者利用教育訓練
		9	場次		
書目維護	1	編目建檔、加工、上架	152	筆	含政府出版品、研討會資料、彰化師大出版品及本校教職員已出版著作等。
	2	政府出版品	447	筆	政府出版品點收與建檔
	3	其他	22	筆	含圖書資料系統設定及加工
博碩士論文	1	博碩士論文書目轉檔下載	490	件	含回溯書目檢核及上傳、下載書目，以節省採編組同仁原始編目時間。
	2	系統資料增加量 (100.08.01-101.01.31)	656	人	提供全文總數
			305	人	全文公開
			351	人	不願公開
			21	人	館員協助
		635	人	自行上傳	
系統資訊業務	1	圖書館網頁維護	151	件	更新各組申請
			101	件	網頁失效連結檢測與新增連結等
	2	教職員電子公告刊登	46	件	刊登圖書館各項訊息
	3	INNOPAC/Millennium 系統管理	119	次	OS、Database 備份作業
			32	件	聯繫國外技術支援等
			116	件	功能測試、權限管理
4	整合查詢系統維護	144	次	含系統、資源、參數等管理及統計報表等維護。	
5	資料庫校外連線測試	6,135	次	含中西文資料庫檢測	
6	讀者/館員工作站維護	444	台	軟硬體、網路維護	
綜合業務	1	彙整 99(2)博碩士論文摘要暨全文電子檔與授權書予國家圖書館	1	件	99 學年度第 2 學期計有 916 筆
	2	辦理 100(1)研究生論文檢核等離校手續	1	件	100 學年度第 1 學期計有 656 人完成離校手續
	3	100(1)教師指定參考資料業務	1	件	共指定 22 筆圖書
	4	圖書館委員改選	1	件	共核發 50 名圖書館委員聘書
	5	DDC 博碩士論文發送清單予各系所勾選	1	件	共勾選 150 筆
	6	電子資料庫利用教育系列課程	1	件	於 100.09.14 辦理「ProQuest、EBSCOhost 等資料庫利用教育課程」，計 25 人參加。
			1	件	於 100.09.21 辦理「Biological Science Plus 等資料庫利用教育課程」，計 45 人參加。
			1	件	於 100.09.21 辦理「SciFinder Web 版資料庫利用教育課程」，計 41 人參加。
			1	件	於 100.09.30 辦理「圖書館資源利用教育課程」，計 17 人參加。
			1	件	於 100.10.04 辦理「Ebsco、SDOL 等資料庫利用教育課程」，計 29 人參加。
			1	件	於 100.10.14 辦理「Scopus、SDOL 等資料庫利用教育課程」，計 35 人參加。
			1	件	於 100.10.14 辦理「Reaxys 等資料庫利用教育課程」，計 11 人參加。
			1	件	於 100.11.11 辦理「EndNote 書目管理軟體利用教育課程」，計 70 人參加。
		1	件	於 100.11.17 辦理「IEL、SAE 等資料庫利用教育課程」，計 15 人參加。	
7	辦理 40 週年校慶活動「彰師 40 -研究能量·全面啟動」	1	件	活動期間：10/18-10/31 活動項目：含活動開幕剪綵、1.本校教師著作展覽、2.機構典藏系統展示、3.站在巨人的肩膀、4.七大學院研究利器大解密及 5.顛峰對決·趣味競賽等。	
8	檢索區電腦控管系統測試使用	1	件	透過單一簽入功能，提供校內讀者測試使用。	
9	辦理 100(1)圖書館委員會	1	件	1.會議時間：100 年 11 月 03 日 2.聯絡委員、準備開會通知、投影片及會議記錄等資料	
10	執行 Millennium 系統轉置作業	1	件	於 100.11.24 完成系統轉置	
11	辦理 Millennium 系統軟體轉置驗收	1	件	於 100.12.07 完成系統驗收	
12	辦理 101 年度電子資料庫續訂案	48	件	續訂電子資料庫(101 年度電子資料庫經費預算 NT\$20,042,162)	
13	電子資料庫招標案	1	件	於 100.12.05 辦理 SFI 證券財金知識庫	
		1	件	於 100.12.06 辦理 Digitimes 資料庫	
		1	件	於 100.12.09 辦理 IEL 資料庫 (第 1 次)	
		1	件	於 100.12.20 辦理 MagV 中文線上雜誌資料庫	
		1	件	於 100.12.27 辦理 IEL 資料庫 (第 2 次)	

綜 合 業 務 (續)			1	件	於 101.01.19 辦理 IEL 資料庫(第 3 次)
			1	件	於 101.01.19 辦理 Scopus 資料庫
	14	本校機構典藏系統作業	1	件	完成歷史所、科教所教師著作簽署
					進行理學院著作清單總表建立
					進行文學院、理學院、社科學院(含 20 系所)教師著作授權簽署
					進行理學院、技職學院、管理學院教師清單建立
					進行寶山校區工學院、技職學院、管理學院教師清單建立
15	資料庫收錄之期刊刊名及全文連結網址匯入電子資源查詢系統	16	件	含 ABI、ACM、ACS、ASP、BSC、Career、EconLit、Education Journals、HTC、IEL、JSTOR、PsycARTICLES、SDOL(ScienceDirect 電子期刊全文資料庫)、Springer、Wiley、Wilson OmniFile」等。	
16	資料庫驗收	33	件		

◆ 典藏流通組業務報告

一、本組例行性量化業務，每月皆製有統計報表，歡迎有興趣之同仁隨時參閱。

二、其他業務執行狀況 (100/09/01 至 101/02/29)：

(一) 校慶活動：

配合本校 40 週年校慶活動，本組自 9/15(四)-10/13(四)舉辦「臺灣民主社會的轉型與發展—臺灣省議會第 9、10 屆檔案史料特展專輯」，展示議題包含政治、社會福利、教育及財政等，所有展示品皆由臺灣省諮議會提供。

(二) 書庫管理：

積極致力於善用中、西文書庫現有有限空間，不斷移架、再移架，以期充分發揮最大的空間效益。

- 1、平日，持續對於幾近飽和的中文書架，隨時依實際需求，進行局部移架、調架、讀架及書架標示更新等。除外，亦不斷循環地進行書架與圖書清潔工作，以期提供全校師生一個整潔的使用空間。
- 2、為疏解中文圖書空間趨近飽和情形，增購並安裝罕用書區書架格板30組，以期擴增此區之書架使用空間，且進行此區中文圖書調架相關事宜。
- 3、自11/24起，持續進行館藏系統中，總館中文圖書處理狀態顯示為”找尋中”之圖書查核（分類號000-523.1，約4,100冊），以再次確認其去向。
- 4、利用寒假期間，進行西文書庫新增書架圖書移架（分類號400-899）、讀架、新建書架標示、清潔書架及圖書等相關事宜，合計47座2,358層；進行西文書庫rp區圖書整架、讀架、更新書架標示、清潔書架及圖書等相關事宜。
- 5、經常不斷地重點式針對中文部分常用圖書進行讀架（800-899語文類；312.9-電腦科學類及520-教育類）。

(三) 志工業務：

- 1、100年9月29日舉行100年度第3次志工會議。會中頒發感謝狀1位(服務滿1年，達96小時以上)—莊碧端小姐；1位學生志工復職—陳宣如同學。
- 2、100年12月16日舉行100年度第4次志工會議。會中頒發志工服務奉獻獎1位（服務滿3年，達300小時以上）--黃美玲同學；感謝狀3位（服務滿1年，達96小時以上）--林羿君、曾美萍及吳宛樺等3位同學；並介紹林延諭等4位新進本校學生志工與1位復職校外志工--蔡品萱小姐。
- 3、100年9月間，推薦志工黃美玲報名參加中華民國紅十字會特殊教育訓練課程；10月間，推薦志工許燕貞等9人，參加彰化縣文化局舉辦的文化類特殊教育訓練課程，全數完成所有課程。
- 4、100年10月間，推薦學生志工黃美玲申請並獲頒學務處優秀學生服務奉獻獎學金。
- 5、本館持續常態性之志工招募，並配合校內通識中心、師培中心等單位之服務學習課程規劃，統籌館內各類志工相關業務。常態性志工，目前全館共計27位志工服務中（含流通組26位及採編組1位）。

(四) 流通服務：

- 1、10月5日工讀生清理還書箱時發現圖書夾入12,000元，反映館員處理，查詢外借圖書讀者為台灣師大學生，詢問是否有東西夾入圖書，讀者事後想起有放置金錢，得以順利歸還失主，提報學務處記嘉獎乙次，表揚拾金不昧實為師生表率，失物者並贈予保溫杯一個。
- 2、附工教職員服務證已全面更換新卡，系統上條碼一併更換，2月22日起入館一律以新卡掃描入館，舊卡停用。

(五) 館際合作服務

1、執行教育部補助 100 至 101 年度「中區區域教學資源中心計畫(資源整合分享計畫)」案，獲得補助 41,300 元(自籌款 8,300 元教補款 33,000 元)。

2、全國文獻傳遞服務：

向外申請件：711 件		外來申請件：400 件	
圖書件	複印件	圖書件	複印件
443 件	268 件	216 件	184 件
被申請館		申請館	
第 1 名	靜宜大學 66 件	第 1 名	逢甲大學 27 件
第 2 名	東海大學 36 件	第 2 名	台灣師範大學 20 件
申請系所			
第 1 名	英語學系 127 件		
第 2 名	國文學系 123 件		

3、中部聯盟業務：對外申請共計 280 件 1,096 冊，其中以申請中興大學及逢甲大學為最多，分別為 110 件 466 冊及 46 件 158 冊。被聯盟館學校申請共計 112 件 298 冊，其中台中教育大學及暨南大學最多，分別為 29 件 98 冊及 15 件 43 冊。(統計資料為 100.8.1-101.1.31)

4、彰雲嘉聯盟業務、互換證件業務：

彰雲嘉聯盟(16 所)校內使用量：32 人次			互換證件(18 所)校內使用量：123 人次		
第 1 名	雲林科技大學	16 人次	第 1 名	建國科技大學	30 人次
第 2 名	中正大學	13 人次	第 2 名	清華大學	17 人次
第 3 名	嘉義大學	2 人次	第 3 名	台大、台師大	各 15 人次

三、綜合性全館業務：

- 為保障入館讀者公平使用館內資源設備之權益及有效控管佔位問題，100 年 11 月 3 日通過新訂「國立彰化師範大學圖書館閱覽座位管理要點」。配合施作全館樓層座位號碼以利管理。
- 12 月 19 日委託廠商清洗館內設備：全館牆柱鏡面、人造椰子樹清洗。
- 100 年度收款如下：

項 目	收入(元)	備 註
圖書逾期罰款	310,027	
閱覽證辦證費 (含補發證件費)	508,250	辦證人數 506 人
館際合作費	93,617	
借書保證金	311,000	
微縮資料複印費	2,725	
合計	1,225,619	

4、100 年度各單位借書冊數統計表；

國立彰化師範大學 100 年度各單位借書冊數統計表

學院	單位	百分比 (%)	借書冊數	學院	單位	百分比 (%)	借書冊數
教育學院	輔導與諮商學系所	7.9	12,918	工學院	資訊工程學系所	2.1	3,464
	特殊教育學系所	6.3	10,368		機電工程學系所	1.7	2,756
	教育研究所	1.7	2,868		電子工程學系所	1.5	2,478
	復健諮商研究所	0.4	721		電機工程學系所	1.1	1,800
	婚姻與家族治療所	0.1	208		電信工程學系所	0.2	277
文學院	國文學系所	10.8	17,710	技術及職業教育學院	工業教育與技術學系所	3.8	6,180
	英語學系所	5.3	8,765		商業教育學系所	3.5	5,796
	美術學系	3.9	6,484		人力資源管理研究系所	0.9	1,406
	地理學系所	2.9	4,830		車輛科技研究所	0.4	694
	台灣文學研究所	1.2	1,951	數位學習研究所	0.2	411	
	兒童英語研究所	1.1	1,798	管理學院	企業管理學系所	2.7	4,421
	歷史學研究所	0.8	1,335		會計學系所	2.3	3,833
	翻譯研究所	0.7	1,156		資訊管理學系所	2.1	3,534
理學院	物理學系所	2.5	4,172	社科學院	公共事務與公民教育系	2.4	3,866
	生物學系所	2.0	3,338		體育學系	0.7	1,083
	數學系所	2.0	3,321		運動健康研究所	0.1	178
	化學系所	1.8	2,931		應用運動科學研究所	0.1	170
	科學教育研究所	1.1	1,825	其他單位	進修學院	10.1	16,532
	光電科技研究所	0.5	800		其他	10.7	17,545
	統計資料研究所	0.2	352				
	生物技術研究所	0.1	215				
合 計		100.0	164,490				

說明：排列順序以各學院借書冊數遞減。

◆ 期刊視聽組業務報告

自前次館務會議以來，100.9.1 至 101.2.29 本組所完成之工作統計報告詳如附表。業務執行狀況說明如下：

一、期刊業務：

- 1、辦理 2012 年期刊估價、經費控制、申購及公開招標作業。本年度訂購之中、西文、大陸、日文期刊共計 852 種，總金額為 12,665,507 元。
- 2、開設 2012 年中文、西文、大陸、日文期刊點收箱，訂刊及贈刊共計約 1,000 餘筆。
- 3、更新 2012 年各系所薦購中西文期刊網頁清單，中文依刊名筆劃數及西文依字母順序排列並設定連結至館藏目錄，提供師生查詢系所訂購期刊及到館卷期等資源。
- 4、將裝訂完成之期刊合訂本加工、建檔、上架，期間新增之合訂本館藏計 711 冊，皆依館藏地分送寶山分館及本館合訂本區。
- 5、2010 年全校西文期刊購案依合約於 2011 年 8 月 31 日到期，完成核對各筆到刊紀錄後配合總務處於 9 月 23 日辦理驗收，後續之財產增加填報作業亦已完成，順利結案。
- 6、2011 年中文期刊於 2011 年 11 月 30 日辦理驗收，亦依到刊、未到刊及缺刊等完成核銷及退款作業。
- 7、基於資源再利用，配合本校 40 週年校慶活動，將不裝訂之休閒性期刊、複本等於 100 年 10 月 13 日至 17 日辦理「好刊相送」活動。

二、視聽業務：

- 1、持續彙整讀者薦購之視聽媒體，依本館「視聽媒體館藏採購要點」具教育性或得獎作品且有公播版者優先採購，流行音樂個人專輯及內容不宜之影音媒體不採購，以妥善運用視聽資源購置經費。
- 2、本校隨選視訊系統將圖書館之 MOD 資源 71 筆建置於學校 VOD 系統，自 2011 年 10 月 4 日起開放點選利用，包括全民英檢、Discovery 系列、21 世紀台灣新風貌、人體生理系統等，皆歸類為教學影片，採校園資訊入口網登入制，視聽室原 MOD 欣賞區亦已完成更改連線設定，逕連線至學校 VOD 系統網頁。
- 3、配合系所單位之薦購，100 年度計有師培中心、化學、特教、科教、美術及台文所等單位薦購視聽媒體 111 種，201 片，經費計 538,786 元。
- 4、配合教師教學需求，視聽媒體可申請為教學用，延長借用時間，同仁於值班時若遇教師歸還教學用視聽媒體，系統會出現「還片後送視聽室改回設定」視窗，請於館藏保護盒加貼便條註記，以利視聽室後續處理，方便下一位讀者借用。

三、影印機系統主機升級：為使管理功能更加完善及加強網路列印效能，影印機租賃公司新印科技於 100 年 12 月 21 日完成系統主機升級。

四、內部控制案擬訂：配合內部控制製作格式，初擬期刊視聽業務標準作業流程三種表格：作業程序說明表、流程圖及自我檢查表。

五、師資培育評鑑資料彙整：

- 1、101 年師資培育評鑑，本校於 101 年 1 月 5 日辦理自評，圖書館除提供評鑑需求書面資料及統計數據以利評鑑報告書完整呈現，該日亦配合評鑑委員現場訪視圖書館教材中心之國中小高中職大專等教材資源。
- 2、持續配合評鑑資料更新，已於 101.2.10 完成最後統計資料更新（至 100 學年度上學期止）並傳送至師培中心。
- 3、本（101）年 4 月 9、10 日為評鑑日期，本館之教材中心仍是現場訪視評鑑行程之一，評鑑日亦有抽行政人員晤談部份。

期刊視聽組業務統計報告 (100.09.01 - 101.02.29)

工作項目		數量	單位	說明		
期刊業務	新增分編、更新期刊書目	34	筆	含中文、西文、大陸、日文等。		
	期刊現刊點收、加工、上架	4,691	本	含中文、西文、大陸、日文等。		
	過期期刊下架	3,795	本	裝訂前下架整理、點收狀態修改等。		
	合訂本館藏建檔	711	冊	下架及裝訂回館之新增館藏、加工、建檔、上架等。		
	可外借期刊建檔	610	筆	館藏建檔		
	外借期刊歸架	365	本			
	開設 101 年度期刊點收箱	約 1,000	筆	西文期刊 500 筆，中文、日文、大陸期刊共 381 筆及中西文贈刊。		
	電子期刊更新	36	筆	增刪合計		
	電子期刊使用量	10,404	人次			
視聽業務	視聽媒體編目建檔、加工、上架	352	片	含採購、贈送等視聽媒體。		
	視聽室網頁	37	件	佳片推薦、視聽館藏目錄更新等。		
	視聽媒體借閱	5,359	人次			
		12,695	片數			
	視聽設備維護	92	件	故障排除、設備請修。		
微縮資料複印服務	5	張	全磁卡販售			
場地借用服務	研究小間	當日使用		人次	27 間研究小間 (含 3 間當日使用)	
		一個月期	申請			174
			使用			135
視聽室場地	2,751	時	討論室甲、討論室乙、多功能會議室、演講廳，寶山分館討論室。			
綜合性業務	影印機問題處理	33	件	影印機故障請修、影印卡送廠維修、影印紙(卡)補充等。		
	教學研究影印卡	136	人次	彙整全館登記借用情況		
	報紙	16	種	每日報紙整理上架		
	40 週年校慶活動	5	天	10/13-10/17 日「好刊相送」活動		
	師資培育中心評鑑資料彙整			提供各相關資料及持續配合更新數據等。		
內部控制案擬訂			配合本校內部控制制度格式製作。			

◆ 經費簽證、控管業務報告

一、本年度經費執行報告

- (一) 本年度經費已分配至各單位，各項經費（含 100 年簽請保留）應撥入圖書館者皆確認無誤，請各組請購時留意經費選項為專款或其他相關款目，以免誤用館內經費。
 - (二) 本館今年度業務費預估約 405 萬，就各組目前編列之預算額度 397 萬，僅餘約 6 萬元，請各組於申購時儘量擲節經費。設備費部分預估約 285 萬，依各組編列之預算額度約 190 萬元，尚餘 90 萬，若各組有經費需求，請提早進行規劃。
 - (三) 為確保工讀金預留足額，業務費之申購案，請先選「圖書館業務費」，工讀金請選擇「進修學院回饋款」之業務費，待下半年後期再機動調配經費選項。
 - (四) 本年度設備費及業務費請於 12 月底前完成核銷手續，進修學院回饋款之業務費仍維持於 11 月 15 日前申購，12 月 15 日前完成付款，設備費可延用至下年度繼續使用。
 - (五) 凡與經費相關之簽、函等，請將影本擲送本人。申購案經開標或議價後，其差異之金額亦可先電話告知，以縮短對帳時間及減少控帳誤差。
- 二、各系所圖書設備費之提撥目前由院彙整進行中，部分系所需待開會後決定額度，正密切與各系所單位連絡中。

肆、討論事項

討論事項（一）

討論事項（一）

案由：參考諮詢組提新訂「國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知」（草案），提請討論。

說明：

- 一、依本組於 101 年 1 月 5 日簽陳館長核示辦理，奉館長核示提本館館務會議討論。
- 二、為便利師生借用本館電子資源閱讀器，進而推廣利用 IPAD2 等手攜式裝置如何應用於資料庫查詢與研究。

附件：「國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知」（草案）。（附件一）

決議：修正後通過。

國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知

101 年 3 月 21 日館務會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為方便讀者於館內進行電子資源查詢，備有電子閱讀器（以下簡稱閱讀器）提供借用，特訂定國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知（以下簡稱本須知）。
- 二、借用對象：本校教職員工生（限於進德總館使用）。
- 三、開放借用時間：
 - （一）學期上課期間：每週一至週五 9：00-15：00。
 - （二）寒、暑假期間：每週一至週五 9：00-14：00。
 - （三）週六、日及國定假日不開放。
 - （四）每人每次借用 2 小時，當日即應歸還，不得續借。
- 四、借還方式：教職員工憑識別證、學生憑學生證借用，並於本館 1 樓諮詢組櫃檯親自辦理。
- 五、閱讀器限館內使用，不可攜出館外。借用人歸還時，應保持借用時之原狀，並於櫃檯當場測試是否正常。歸還後機器內仍有檔案者，本館得逕行刪除。
- 六、借用逾 2 小時未歸還者，視為攜出館外，得停止借用權 2 個月。逾 1 日未歸還且未通報者，視為故意遺失，除須負賠償責任外，本館得無限期停止其借用權。
- 七、借用人應愛惜使用閱讀器並善盡保管責任；如有遺失或損壞情形，依本館借閱管理準則第 19 條辦理。
- 八、使用閱讀器應遵守著作權保護及各種法律規定；因借用人之故意或過失導致觸犯法規者，應自行承擔法律責任。
- 九、本須知經本館館務會議通過後公布實施，修正時亦同。

討論事項（二）

案由：視資小組提修正「國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則」（草案），提請討論。

說明：

- 一、考量「國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則」自93年修訂以來，部分內容已與現狀不同，為配合實際需要，擬修訂第一至四條及六至十二條，另增訂條文二條。
- 二、本次修訂內容，請參閱修正條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則（修正草案）。（附件二）
- 二、國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則修正條文對照表。（附件三）

決議：修正後通過。

國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則

附件二

87年5月20日圖書館館長鑒核

93年12月13日館務會議修訂通過

101年3月21日館務會議修正後通過

第一條 國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為提供視覺障礙(以下簡稱視障)讀者利用本館視障有聲圖書資源，特訂定國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則（以下簡稱本準則）。

第二條 凡視障者均可憑身心障礙手冊或醫師診斷證明等相關文件各乙份，依本準則申請辦理本館視障有聲圖書借書證。

第三條 借書冊數及借期依資料類型、個人累計借書量而定，分別規定如下：

資料類型	個人累計借書量	借書冊數	借期
一般書	300冊以內	4冊	2個月
	301冊至500冊	6冊	
	501冊至1,000冊	8冊	
	1,001冊至1,500冊	12冊	
	1,501冊至2,000冊	16冊	
	2,001冊至2,500冊	20冊	
	2,501冊至3,000冊	24冊	
	3,001冊至3,500冊	28冊	
3,500冊以上	30冊		
教科書	不限	不限	6個月

第四條 借期屆滿得續借乙次，若逾期未歸還，將暫停借閱權至歸還為止。

第五條 借閱時，申請人必須提供：

- 一、借書證號碼或姓名。
- 二、書號或書名。
- 三、寄達地。

第六條 本館以專用書包寄送視障有聲圖書；寄回時，將住址卡片缺角朝左寄回本館。

第七條 凡中華民國境外之視障讀者欲使用本館視障有聲圖書資源時，均以線上收聽為原則。若因特殊需求欲借閱實體資源，另須符合該讀者所在地區之著作權相關法令規定方得辦理。

第八條 借書冊數已達個人上限，或欲借之圖書已外借時，得登記預約。預約冊數不限，由本館視圖書流通及個人借閱狀況等依序辦理。

第九條 視障有聲圖書借閱期間，以下物品若發生損壞或遺失，需依規定辦理賠償，未賠償者將暫停其借閱權。

一、卡帶、光碟片：依損壞數量計賠，每捲（片）以空白光碟片 1 片賠償。

二、保護盒：依損壞數量計賠，每盒以空白光碟片 3 片賠償。

三、帆布書包：依損壞數量計賠，每個以空白光碟片 6 片賠償。

第十條 請勿隨意抽出盒內附帶之空白卡帶（未貼點字標籤者），遺失者需依本準則第九條辦理賠償。

第十一條 讀者所歸還之視障有聲圖書若未齊全，將暫停借閱權至補齊為止。

第十二條 借閱之視障有聲圖書有瑕疵時，請依下列方式處理：

一、卡帶請倒插或以橡皮圈標記。

二、光碟片請抽出棉套置於保護盒內。

第十三條 讀者借閱視障有聲圖書，應確實尊重智慧財產權，不得從事任何商業行為及重製。如有違反規定，由讀者自行承擔法律責任。

第十四條 本準則經本館館務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立彰化師範大學圖書館有聲書借閱管理準則修正條文對照表

附件三

修正條文				現行條文				說明																																	
<p>第一條 國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為提供視覺障礙(以下簡稱視障)讀者利用本館視障有聲圖書資源，特訂定國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則（以下簡稱本準則）。</p>				<p>第一條 國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為提供視障讀者利用本館視障館藏有聲圖書資源，特訂定國立彰化師範大學圖書館視障有聲圖書借閱管理準則（以下簡稱本準則）。</p>				<p>文字修正，將視覺障礙統一簡稱為視障。</p>																																	
<p>第二條 凡視障者均可憑身心障礙手冊或醫師診斷證明等相關文件各乙份，依本準則申請辦理本館視障有聲圖書借書證。</p>				<p>第二條 凡需藉由點字書、大字體書或有聲書閱讀之視障者，均可申請本館借書證。申請本館借書證時，應檢具殘障手冊影印本乙份、兩吋相片二張及個人基本資料。</p>				<p>將申請資格及檢附證明文件明確化，並放寬身心障礙證明文件。</p>																																	
<p>第三條 借書冊數及借期依資料類型、個人累計借書量而定，分別規定如下：</p>				<p>第三條 借書冊數及借期依資料類型、累計借書量規定而定，分別如下：</p>				<p>一、文字修正，以明確表示累計借書量係指「個人」之累計冊數。 二、數字改以阿拉伯數字呈現。</p>																																	
資料類型	個人累計借書量	借書冊數	借期	資料類型	累計借書量	借書冊數	借期																																		
一般書	<table border="1"> <tr><td>300 冊以內</td><td>4 冊</td></tr> <tr><td>301 冊至 500 冊</td><td>6 冊</td></tr> <tr><td>501 冊至 1,000 冊</td><td>8 冊</td></tr> <tr><td>1,001 冊至 1,500 冊</td><td>12 冊</td></tr> <tr><td>1,501 冊至 2,000 冊</td><td>16 冊</td></tr> <tr><td>2,001 冊至 2,500 冊</td><td>20 冊</td></tr> <tr><td>2,501 冊至 3,000 冊</td><td>24 冊</td></tr> <tr><td>3,001 冊至 3,500 冊</td><td>28 冊</td></tr> <tr><td>3,500 冊以上</td><td>30 冊</td></tr> </table>	300 冊以內	4 冊	301 冊至 500 冊	6 冊	501 冊至 1,000 冊	8 冊		1,001 冊至 1,500 冊	12 冊	1,501 冊至 2,000 冊	16 冊	2,001 冊至 2,500 冊	20 冊	2,501 冊至 3,000 冊	24 冊	3,001 冊至 3,500 冊	28 冊	3,500 冊以上	30 冊	2 個月	一般書	<table border="1"> <tr><td>300 冊以內</td><td>4 冊</td></tr> <tr><td>301 冊至 500 冊</td><td>6 冊</td></tr> <tr><td>501 冊至 1,000 冊</td><td>8 冊</td></tr> <tr><td>1,001 冊至 1,500 冊</td><td>12 冊</td></tr> <tr><td>1,501 冊至 2,000 冊</td><td>16 冊</td></tr> <tr><td>2,001 冊至 2,500 冊</td><td>20 冊</td></tr> <tr><td>2,501 冊至 3,000 冊</td><td>24 冊</td></tr> <tr><td>3,001 冊至 3,500 冊</td><td>28 冊</td></tr> <tr><td>3,500 冊以上</td><td>30 冊</td></tr> </table>	300 冊以內	4 冊	301 冊至 500 冊	6 冊	501 冊至 1,000 冊	8 冊	1,001 冊至 1,500 冊	12 冊	1,501 冊至 2,000 冊	16 冊	2,001 冊至 2,500 冊	20 冊	2,501 冊至 3,000 冊	24 冊	3,001 冊至 3,500 冊	28 冊	3,500 冊以上	30 冊
300 冊以內	4 冊																																								
301 冊至 500 冊	6 冊																																								
501 冊至 1,000 冊	8 冊																																								
1,001 冊至 1,500 冊	12 冊																																								
1,501 冊至 2,000 冊	16 冊																																								
2,001 冊至 2,500 冊	20 冊																																								
2,501 冊至 3,000 冊	24 冊																																								
3,001 冊至 3,500 冊	28 冊																																								
3,500 冊以上	30 冊																																								
300 冊以內	4 冊																																								
301 冊至 500 冊	6 冊																																								
501 冊至 1,000 冊	8 冊																																								
1,001 冊至 1,500 冊	12 冊																																								
1,501 冊至 2,000 冊	16 冊																																								
2,001 冊至 2,500 冊	20 冊																																								
2,501 冊至 3,000 冊	24 冊																																								
3,001 冊至 3,500 冊	28 冊																																								
3,500 冊以上	30 冊																																								
教科書	不限	不限	6 個月	教科書	不限	不限	六個月																																		
<p>第四條 借期屆滿得續借乙次，若逾期未歸還，將暫停借閱權至歸還為止。</p>				<p>第四條 借期屆滿得續借乙次，若逾期未還，將暫停借閱權至歸還為止。</p>																																					

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 本館以專用書包寄送視障有聲圖書；寄回時，將住址卡片缺角朝左寄回本館。</p>	<p>第六條 本館以專用書包寄送有聲圖書；寄回時，將住址卡片缺角朝左寄回本館。</p>	<p>一、文字修正。 二、統一將本準則中相關用詞改為「視障有聲圖書」。</p>
<p>第七條 凡中華民國境外之視障讀者欲使用本館視障有聲圖書資源時，均以線上收聽為原則。若因特殊需求欲借閱實體資源，另須符合該讀者所在地區之著作權相關法令規定方得辦理。</p>		<p>一、本條新增。 二、以確保符合本國著作權法之「屬地主義」規範。</p>
<p>第八條 借書冊數已達個人上限，或欲借之圖書已外借時，得登記預約。預約冊數不限，由本館視圖書流通及個人借閱狀況等依序辦理。</p>	<p>第七條 已外借之有聲圖書可以辦理預約，以四冊為限。</p>	<p>一、條次變更。 二、文字修正。 三、視障讀者的預約書一律視為「待借書」，故取消預約冊數之上限。</p>
<p>第九條 視障有聲圖書借閱期間，以下物品若發生損壞或遺失，需依規定辦理賠償，未賠償者將暫停其借閱權。</p> <p>一、卡帶、光碟片：依損壞數量計賠，每捲（片）以空白光碟片 1 片賠償。</p> <p>二、保護盒：依損壞數量計賠，每盒以空白光碟片 3 片賠償。</p> <p>三、帆布書包：依損壞數量計賠，每個以空白光碟片 6 片賠償。</p>	<p>第八條 有聲圖書借閱期間，以下物品若發生損壞或遺失，需依下列原則辦理賠償，未賠償者將取消其借閱權。</p> <p>一、卡帶、光碟片：依損壞數量計賠，一律以長度 60 分鐘、相同廠牌卡帶賠償。</p> <p>二、保護盒：依損壞數量計賠，每個以二捲長度 60 分鐘、相同廠牌卡帶賠償。</p> <p>三、帆布書包：依損壞數量計賠，每個以七捲長度 60 分鐘、相同廠牌卡帶賠償。</p>	<p>一、條次變更 二、因目前以數位錄音，賠償物一併改為光碟片。</p>
<p>第十條 請勿隨意抽出盒內附帶之空白卡帶（未貼點字標籤者），遺失者需依本準則第九條辦理賠償。</p>	<p>第九條 請勿隨意抽出盒內附帶之空白卡帶（未貼點字標籤者），遺失者需依本準則第八條辦理賠償。</p>	<p>條次變更</p>
<p>第十一條 讀者所歸還之視障有聲圖書若未齊全，將暫停借閱權至補齊為止。</p>	<p>第十條 寄回有聲圖書時，請檢查是否齊全；若寄回之有聲圖書未齊全，將暫停借閱權至補齊為止。</p>	<p>條次變更並精簡文字</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第十二條 借閱之視障有聲圖書有瑕疵時，請依下列方式處理：</p> <p>一、卡帶請倒插或以橡皮圈標記。</p> <p>二、光碟片請抽出棉套置於保護盒內。</p>	<p>第十一條 若發現本館有聲圖書有任何瑕疵，請依下列方式處理：</p> <p>一、卡帶部分請倒插或以橡皮圈標記。</p> <p>二、光碟片部分請抽出棉套置於保護盒內。</p>	條次變更並精簡文字
<p>第十三條 讀者借閱視障有聲圖書，應確實尊重智慧財產權，不得從事任何商業行為及重製。如有違反規定，由讀者自行承擔法律責任。</p>		本條新增
<p>第十四條 本準則經本館館務會議通過後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>第十二條 本準則經本館館務會議通過後公布實施，修正時亦同。</p>	條次變更

伍、意見交換

張組長慧娟：

- 一、經洽詢人事室，本（採編）組辦事員缺商調案已於近日收到同意函，刻正簽陳 校長核發本校派令中，新進同仁可望在收到派令後 1 個月內報到。
- 二、本（101）年度本館自強活動輪由採編組承辦，擬循例在暑假期間舉辦。活動地點、辦理方式等歡迎各組同仁熱情提供。

陸、主持人結論（略）

柒、散會（下午 3 時 10 分）

捌、會議照片

