

國立彰化師範大學圖書館101學年度第1次館務會議紀錄

日期：101年10月30日（星期三）中午12時

地點：多功能會議室

主持人：林館長哲鵬

紀錄：胡世杰

出席（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：

本人從8月1日到任至今，感謝各組相關業務同仁的協助，圖書館同仁是我見過最優秀的團隊，在這邊也歡迎期刊視聽組的新進同仁張壬齡小姐加入我們這個大家庭。

在此先利用幾分鐘時間，將我對圖書館未來的想法向各位做一點報告。首先，我希望未來整個圖書館能朝著「服務、團隊、專業、成長」這幾個方向努力。在「服務」上，多年來，全校師生對圖書館都有很好的口碑，但因全校師生對本館有著很高的期待，我們必須提供更好的服務，好讓所有師生能感受到。除了在自己的工作崗位上盡好責任外，我們也應該具備服務大家眾人的熱忱。在服務的過程中，希望大家能以團隊服務作為未來努力的目標。在「團隊」上，每個人任務雖有分工，但當面臨需要共同解決的問題時，大家都應當互相支援、不分彼此。這段日子以來，我能感受到各組內的合作度很強，但因本館組織較大，也需要組間的配搭，如果各組間未來合作或分工有任何問題，都請告訴我，本人將盡力做好協調的工作。目前每個禮拜都會召開一次主管會議，如果同仁有任何問題，也可以透過所屬組別組長在主管會議時提出，我很願意幫忙解決。在「專業」上，目前各組的專業都是足夠的，但希望未來不僅是各組的專業，也能發揮整體圖書館的專業。最後，我期待圖書館是一個持續「成長」的團隊，不管是各種創意或創新的工作，都可以順應環境來做改變。這幾個方面我對大家都很有信心，相信大家都能陸續達成，因我們有著最優的團隊。

為了朝向以上所提目標邁進，我們在空間方面有做了一些改變，舉凡博碩士論文區、討論室、新書展示區及中庭等空間，都已提出新的規劃及改善方案，讓大家有更好的服務環境及提供更好的環境給全校師生，很感謝大家的合力幫忙，目前已有相當的進展，在此感謝期刊視聽組及其他各組在這次空間改善的付出及貢獻，另外，感謝參考諮詢組協助提出教學卓越計畫供學校進行統整，典藏流通組於成立志工團隊及進出館讀者管理工作也盡心盡力，採錄編目及視障資料組於前次教育部前來驗收時也讓長官及委員們對我們有很好的評價，謝謝各位同仁在館務上所提供的各項協助，讓我們未來一起共同努力讓圖書館加美好。

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2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2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 2 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)	100 學年度第 1 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。 決定：修正後通過。	解除列管 公告後實施
	(二)	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。 決定：修正後通過。	解除列管 公告後實施

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. 3-〉。

決定：備查。

◆ 採編組業務報告

一、採編業務相關統計（101/03/01 至 101/08/31）：

（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	61	0	總類	45
1	哲學類	214	1	哲學類	38
2	宗教類	48	2	宗教類	9
3	自然科學	453	3	社會科學	345
4	應用科學	673	4	語文類	57
5	社會科學	1,859	5	自然科學	95
6	史地類	103	6	應用科學	147
7	世界史地	183	7	藝術類	246

8	文學類	901	8	文學類	1,463
9	藝術類	171	9	史地類	69
	其他	332		其他	0
	總計	4,997		總計	2,514

(二) 專案計畫購書：

計畫別	項目	種數	冊數	金額
本校進修部 回饋款	中文圖書	24	27	10,061
	西文圖書	0	0	0
國科會	中文圖書	189	205	67,902
	西文圖書	55	55	83,884
教育部	中文圖書	0	0	0
	西文圖書	0	0	0
總計		268	287	161,847

(三) 贈書統計：

屬性	民間團體	政府機構	合計(冊)
他單位贈送	3,829	634	4,463
轉贈他單位	田哲益文教基金會：51 與本校策略聯盟之 14 所偏遠地區中等學校：306 ※ 非屬本校系所專業領域範圍或非本館主要讀者群適用之贈書		357

二、其他業務執行狀況：

(一) 年度購書經費：

本(101)年度本館購書經費共計新台幣 535 萬元(另,各系所提撥之購書款合計約新台幣 266 萬元),其中除保留由本館全權篩選、新購之一般性圖書(含讀者薦購書)、中文教科書,計約新台幣 270 萬元之外,其餘約新台幣 265 萬元以補助系所購置專業領域圖書為主。

(二) 贈書相關業務：

- 1、社團法人彰化縣音樂河社會福利協會於本年 4 月 26 日贈書 1,640 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。館長紀念品(感謝獎座)已於 6 月 15 日由本組同仁胡世杰先生親送該協會。
- 2、6 月 5 日至 8 月 3 日,舉辦「校園二手教科書大募集~老大,說好的教科書呢?」活動,募得中文 141 冊,西文 79 冊,共 220 冊;此外,連同本館收受贈書中,經篩選歸類為教科書者,共 265 冊於 9 月中旬提供索贈,總計送出 220 冊教科書。

(三) 電子書業務：(已於9月中旬移撥諮詢組辦理)

1、電子書採購：

(1) 「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」：

本(101)年度透過聯盟採購機制，已購入包括 Springer、Palgrave、McGraw-Hill、Ovid 等知名出版社之 4,949 種電子書。總計本校可用之電子書種數已有 88,179 種，歡迎多加利用。

(2) 「台灣電子書供給合作社」：

本年度推動之「華藝中文電子書共建共享聯盟採購方案」，連同本館，目前已有 20 餘所大專校院陸續加入。

2、教育訓練及推廣活動：

(1) 100 學年度第 2 學期，舉辦 5 場次之電子書教育訓練課程，計 108 人參加。

(2) 活動補助金：

① 101 年度第 1 學期教育訓練活動：獲臺灣學術電子書暨資料庫聯盟補助新台幣 10,000 元。

② 『「飛~e Book」-不可思議的好書』電子書推廣活動：獲台灣電子書供給合作社補助新台幣 8,000 元。

三、承辦活動：

(一) 本年 3 月 5 日至 16 日於本館一樓大廳舉辦中國時報「2011 開卷好書獎」書展，共計展出 42 本得獎好書，其中 22 本書並吸引 30 人次預約。

(二) 由本(採編)組負責承辦之本館本年度自強活動「桃園小鳥來之旅」已於 7 月 21 日圓滿結束，感謝各位同仁熱情參與。

◆ 視障資料業務報告

一、持續執行教育部委辦之「視障有聲教科書製作」專案計畫：

「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」已順利完成結案作業，「101 學年度計畫」接續於 101 年 8 月 1 日展開，執行期程：101 年 8 月 1 日至 102 年 7 月 31 日。

二、學障有聲教科書製作服務：

100 學年度第 2 學期共計製做 2,904 冊學障有聲教科書供各縣市政府轉發轄區內各級學校之需求學生，總計收入工本費新台幣 290,400 元，均全數納入本校校務基金專戶。

三、其餘重要記事：

(一) 4 月 28 日，辦理「視障有聲圖書錄音人員培訓營」，參加學員計 42 人。

(二) 5 月 1 日，「錄音工作費」由原本每小時 200 元調高為每小時 250 元。

(三) 5 月 3 日，彰化縣私立博愛服務中心學員等 13 人到館參訪視資小組業務運作狀況。

(四) 8 月 20 日，101 學年度第 1 學期有聲教科書驗收通過，並於 8 月 24 日完成視障用及學障用有聲教科書第 1 次配發作業。

四、相關業務統計：

項 目	數量
讀者增加人數	78
錄音人員增加人數	78
上架流通冊數（母版）	265
上架流通時數（母版）	1,540
數位化完成冊數（MP3 格式）	265
數位化完成時數（MP3 格式）	1,540
流通人次／線上收聽人次	2,871／365
流通冊數／線上收聽冊數	7,558／1,732
錄音室使用人次	265
數位錄音教育訓練人次	63
完成 DAISY 格式轉檔冊數	7

◆ 參考諮詢組業務報告

一、電子資源業務

為協助本校師生有效地利用各項電子資源，本組於 101 年 5 月 25 日進行系統升級作業，以提升電子資源查詢系統之功能，並於本(101)學年度第 1 學期辦理一系列「電子資料庫暨電子書利用教育課程」，目前採三種方式進行：

- (一) 線上教育訓練：101 年 3 月-6 月提供 10 場「EndNote 書目管理軟體利用教育課程」，讓師生以線上方式進行數位學習。
- (二) 定期教育訓練：101 年 9 月 26 日-10 月 12 日，辦理 17 場「電子資料庫暨電子書利用教育課程」。
- (三) 客置化教育訓練：配合各系師長所提之需求，本組提供不同研究領域資料庫與電子書等資源利用教育課程。

二、數位化典藏業務

(一) 博碩士論文數位化

1. 100 學年度第 2 學期畢業研究生論文上傳，已完成之電子論文審核共計 842 筆（紙本論文 1,684 冊），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「論文摘要暨全文送交國家圖書館及授權書相關事宜」。
2. 本館為協助畢業生順利上傳論文，於 5/29（二）、6/13（三）、6/21（四）、7/10（二）辦理「本校研究生電子學位論文提交說明會」。

(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 101 年 3 月-101 年 8 月，已完成 72 位師長學術著作授權。

2. 機構典藏系統資料目前已累積摘要 13,136 筆，全文 10,274 筆，參訪人數已達 1162,438 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、行動閱讀推廣服務

為推廣全校師生行動閱讀，本組提供 (IPAD2、EPAD、FIYER、TAB10.1) 等共5台平版電腦借用，由101年4月17日起至101年8月31日止累計借用人次共計389件。

四、業務統計

參考諮詢組業務統計 (101/03/01-101/08/31)

10109020

項目	項次	項目	數量	單位	內容	
參考諮詢服務	1	問題諮詢	10,076	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	電子資源利用教育課程	132	人次	辦理 ENdNote、Spring、SDOL、SCOPUS 及 Hyread 等電子資料庫之讀者利用教育訓練。	
			6	場次		
	5	電子資源線上利用教育課程	144	人次		
	6	本校研究生論文提交說明會	4	場次	於 5/29、6/13、6/20、7/10 共辦理 4 場次	
			98	人次		
	7	師生部落格	2,068	人氣	電子資源線上學習網	
8	Facebook 臉書	278	人次			
9	電子閱讀器借用	389	件			
書目維護	1	編目建檔、加工、上架	157	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	582	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	
機構典藏	1	簽署授權人數	72	人次		
	2	書目建檔筆數	2,251	筆		
	3	上傳系統筆數	3,903	筆		
	4	本校機構典藏說明會	2	場次	3/7 至會計系及 4/5 至資管系推廣教師授權並簽署授權同意書	
25			人次			
博碩士論文	1	博碩士論文書目轉檔下載	12	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 (101.02.01-101.07.31)	523	人	提供全文總數	
			270	人	全文公開	
			253	人	不願公開	公開意願分析
			23	人	館員協助	
500			人	自行上傳	提供方式分析	
系統資訊業務	1	圖書館網頁維護	199	件	更新各組申請	
			52	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	36	件	刊登圖書館各項訊息	
	3	INNOPAC/Millennium 系統管理	123	次	OS、Database 備份作業	
			29	件	聯繫國外技術支援等	
			127	件	功能測試、權限管理	
4	資料庫校外連線測試	6,550	次	含中西文資料庫檢測		
5	整合查詢系統維護	262	次	含系統、資源、參數等管理及統計報表等維護。		
6	讀者/館員工作站維護	408	台	軟硬體、網路維護		
綜合	1	辦理 100(2) 研究生論文檢核等離校手續	1	件	100 學年度第 2 學期計有 523 人完成離校手續	
	2	100(2) 教師指定參考資料業務	1	件	物理系鄭孟斐老師	
	3	辦理 100(2) 圖書館委員會	1	件	1. 會議時間：101 年 4 月 11 日 2. 聯絡委員、準備開會通知、投影片、製作海報及會議記錄等。	
	4	資料庫驗收	1	件	3/8IEL 及 4/17ACM 驗收	

業務	5	資料庫暨系統招標	1	件	3/15ACM及430整合查詢系統開標
	6	101(1)圖書館委員改選	1	件	於9月3日寄送調查表，請各系所(單位)推選新任委員，共42位。
	7	教材中心移架	18,906	冊	含國小、國中、高中、高職、大學及國外等教科書移架。
	8	公文收發	1	件	輪值3-4月、8-9月

◆ 典藏流通組暨寶山分館業務報告

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 (101/03/01 至 101/08/31)：

(一) 流通服務：

1、屢屢接獲學生及家長反映寶山是否可比照總館開館，經統計分館進館人次，其夜間19-21點進館平均僅為3點餘人次，月平均僅80餘人次，故在各方成本效益考量、本館人力安排、用電量及節能減碳政策配合下，目前並無再延長開館之規劃。

(附件一)

2、檢附總館校外人士換證進館統計表(附件二)及流通統計表(附件三)。

(二) 館際合作服務

1、全國文獻傳遞服務：

向外申請件：1,219 件		外來申請件：496 件	
圖書件	複印件	圖書件	複印件
965	254	313	183
被申請館		申請館	
第1名	靜宜大學 117 件	第1名	中興大學 71 件
第2名	東海大學 89 件	第2名	新竹教育大學 33 件
申請系所			
第1名	國文學系 228 件		
第2名	美術學系 136 件		

2、中部聯盟業務：對外申請共計165件743冊，其中以申請中興大學及台中教育大學為最多，分別為71件252冊及38件152冊。被聯盟館學校申請共計51件247冊，其中台中教育大學及中興大學最多，分別為15件80冊及8件46冊。

3、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：53 人次			互換證件(18所)校內使用量：88 人次		
第1名	中正大學	20 人次	第1名	建國科技大學	21 人次
第2名	雲林科技大學	9 人次	第2名	臺灣師大	15 人次
第3名	建國科大	8 人次	第3名	臺灣大學	13 人次

(三) 書庫管理：

積極致力於有效運用現有中、西文書庫之有限空間，不斷移架、調架，以期充分發揮最大的空間效益。

- 1、平日，對於中、西文書庫圖書，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之清潔工作，以期提供全校師生一個整潔的使用空間。
- 2、自4月份起，持續針對在書架上不易辨識及破損之中、西文圖書書標進行重新打(貼)相關作業。
- 3、利用暑假(7月間)進行總館中文書庫圖書分類號300類及800-999三大類區間之罕用套書移置罕用書區，並將此區間之圖書重新移(調)架、讀架、更新書架標示、書架清潔及系統資料異動等，共計1,522層，以疏解此區間局部書架滿架情形。8月間，進行總館西文書庫圖書分類號800-899號，移(調)架、讀架、更新書架標示、書架清潔等相關事宜；8月間，進行寶山分館西文圖書全面移架及中文圖書局部移(調)架暨讀架、更新書架標示、書架清潔等相關事宜。

(四) 志工業務：

- 1、101年3月27日舉行101年度第1次志工會議。會中頒發志工服務楷模獎1位(服務滿5年，達500小時以上)--陳姿利，並介紹新進之校外志工1位—廖倫嘉。
- 2、原訂101年6月20日舉行之101年度第2次志工會議，因受泰利颱風影響而停開。預計於此次會議中頒發的志工獎項，分別為服務奉獻獎3位(服務滿3年，達300小時以上)--林寶珠、葉珀玟及曾雁珮；感謝狀1位(服務滿1年，達96小時以上)--吳雅芳，則已擇期由館長頒與獎狀及獎座。
- 3、101年4月間，推薦志工林延諭等3人，報名參加中華民國紅十字會基礎教育訓練課程，並取得結業證書；5月間，推薦志工林佳諭報名參加財團法人慈恩老人養護中心基礎教育訓練課程，並取得結業證書；6月間，推薦志工葉鳳英及蔡品萱2人，參加彰化縣文化局舉辦的文化志工督導與幹部研習；8月間，推薦志工吳雅芳等4人，報名參加彰化縣文化局舉辦的特殊教育訓練課程。
- 4、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24位志工服務中(含流通組23位及採編組1位)。

三、綜合性全館業務：

- 1、每年固定於寒假期間進行全館地毯地磚清洗，今年已在8月25-26日處理完畢。
- 2、寶山分館已於6月25至7月3日進行1樓書架油漆。

寶山分館 100.9-101.8 進館人次統計(附件一)

時段 年月	8-11	11-14	14-17	17-19	19-21	月/人次
100.09	18.3	32.4	29.6	9.2	4.0	93.5
100.10	20.9	38.8	34.3	17.3	5.8	117.2
100.11	23.3	40.7	33.3	18.1	5.7	121.2
100.12	16.3	33.8	25.2	13.8	4.1	93.2
101.01	18.2	35.7	25.1	11.0	3.1	93.1
101.02	9.6	18.3	14.9	3.8	1.0	47.7
101.03	16.6	33.7	26.8	13.3	3.9	94.1

101.04	19.6	33.5	25.2	11.0	4.3	93.6
101.05	20.1	32.9	27.8	14.8	5.1	100.7
101.06	21.7	35.5	26.2	11.7	5.7	100.7
101.07	9.1	19.6	16.5	閉館	閉館	45.1
101.08	8.8	13.8	13.3	閉館	閉館	35.8
平均	16.9	30.7	24.8	10.3	3.6	86.3

總館校外人士換證進館統計表(附件二)

100年 /9月	10月	11月	12月	101/1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	平均
45	141	90	67	101	76	97	90	107	100	157	44	
38	134	81	59	58	55	87	50	90	89	137	56	
49	104	71	88	70	69	61	49	128	97	63	65	
52	92	63	91	88	83	85	75	100	105	78	63	
42	98	73	51	42	81	94	79	83	107	71	82	
40	97	66	65	38	74	97	83	80	94	88	84	
38	55	74	79	28	66	89	78	103	100	97	76	
36	83	98	65	33	26	85	51	91	94	79	76	
74	77	94	63	68	25	77	79	96	77	102	82	
74	84	85	93	77	32	86	104	105	65	75	49	
104	78	82	87		61	74	82	80	67	64	57	
98	90	68	69		63	105	92	90	66	73	85	
91	48	80	75		50	84	78	85	58	76	85	
71	95	80	75		43	80	83	101	63	86	88	
97	90	90	71		42	87	83	97	70	80	88	
93	76	96	58		40	75	79	83	64	71	86	
109	80	85	94		39	81	88	55		83	75	
95	82	84	72		74	72		47		73	76	
93	89	98	93		93	109		76		38	84	
99	53		87		77	100		82		82	67	
88	107		77		86	87		90		89	72	
100	79		77		89	100		83		99	61	
121	101		54		78	91		103		108	54	
100	100		78		59	81		82		77	41	
110	88		96		90	84		86		64	56	
110	87		88		82	98		81		47		
101	89		72		79	94		88		80		
98	74		79			93		87		52		

	96		66			89		100				
			58			75		102				
			82			71		94				
2,266	2,567	1,558	2,329	603	1,732	2,688	1,323	2,775	1,316	2,289	1,752	
80.9	88.5	82.0	75.1	60.3	64.1	86.7	77.8	89.5	82.3	81.8	70.1	78.3

備註：期中(末)考試期間暫停校外人士換證進館

流通統計表(附件三)

日期項目	借書人次	借書冊數	還書冊數	進館人數	網路通訊 服務通知	來賓證 申辦 (繳年費)	中文借書 冊數	西文借 書 冊數	總館 借還 書天 數	總館開 館 時數	寶山 借還 書天 數	寶山 開館 時數
101.03	5,744	16,678	14,467	42,256	4,074	54	15,801	877	31	460.5	27	326
101.04	4,786	13,992	14,305	39,011	4,876	42	13,128	864	29	419	24	282
101.05	5,250	15,268	16,166	43,231	5,312	60	14,397	871	31	464	27	331
101.06	3,336	10,308	15,027	37,883	5,162	53	9,655	653	27	376	18	219
101.07	2,785	10,528	10,080	21,839	2,753	56	9,755	773	28	313	20	160
101.08	2,246	8,169	8,891	14,887	2,333	26	7,579	590	25	268	21	168
合計	24,147	74,943	78,936	199,107	24,510	291	70,315	4,628	171	2,301	137	1,486

◆ 期刊組業務報告

自前次館務會議以來，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、2011年西文期刊案已於7月31日到期，逐筆核對各刊到館紀錄，共計492筆，9月5日已配合總務處完成驗收，後續將辦理結案流程。
- 2、2013年各院、系所、中心薦購之中、日、大陸、西文期刊已彙整完成並送請廠商估價，預定10月初簽請辦理2013年全校期刊訂購。
- 3、完成西文過期期刊下架、網綁、造冊，目前已送出裝訂，寶山及總館合計下架508種，3,460冊，預計裝訂511冊，系統上點收箱狀態逐一設為「待裝訂」。
- 4、整理學報區與臨時期刊架位，將過期期刊、學報等陸續下架整理。
- 5、41週年校慶活動「好刊相送」，贈送的期刊陸續下架整理中，以備進行校慶活動。
- 6、購置圖書館專用長距離無線遙控積塵清理機，進行試用與使用方法教育訓練，並錄製成影片以利工讀生學習操作。
- 7、本組全體館員及工讀生排班輪流合作進行B1及2F期刊合訂本區之期刊合訂本書本發霉與除塵工作。

- 8、處理前校長張惠博、教育學院趙淑珠院長、現任李副校長清和等師長致贈之中西文期刊乙批，配合查詢館藏有無後，再進行裝訂保存，以增圖書館館藏資源。

二、視聽業務：

- 1、持續採購系所教學用視聽媒體，目前如教研所王仟偉老師、通識中心有此需求，讀者薦購部分依要點說明配合採購入館，妥善運用視聽資源購置經費，服務師生達兼顧教學用與生活知能娛樂用。
- 2、為方便管理視聽媒體所含附件之借閱，將附件完成建檔，條碼由 DB00001 起給號，採開架式。借閱方式及原則已於 6 月 1 日發 mail 予各同仁週知。借閱數量併計於視聽媒體 3 片中，不限媒體與附件需同一人借出，可單獨借出。附件已從工作區內挪至錄影帶區，可自行取用借閱。其特徵是上緣有蓋視聽室章，索書號標籤是紅色的，條碼開頭是 DB00001...，要借出時先打 b、刷條碼、消磁，歸還時一樣先打 b，刷條碼、上磁，統一放在視聽室籃子裡，隨預約片一起放回視聽室內。
- 3、為方便讀者購買全磁卡可立即取得收據，擬將 5 張備售全磁卡及專屬收據本置於預約片籃中，同仁值班若售出卡片，可逕行開立收據予讀者。唯目前微縮片使用率甚低。
- 4、為利於管理圖書館場地借用，已請負責本校「會議場地借用」系統之電算中心加一彈跳視窗功能，提醒若開放校外人士參與，請配合加送書面資料知會圖書館，以利預知會有校外人士進館。流通組會給校外人士製作一張條碼，貼於識別證上，方便其自由出入，減少假日門禁人員人力較少之負擔。
- 5、讀者反映本館場地借用系統顯示可以借用的時間應按照圖書館開館時間，擬與負責本系統開發的電算中心溝通，是否可以修改系統。
- 6、為了提高討論室借用之公平性，擬參考其他大學做法，限制一次借用時間上限為四小時，將修改場地借用規則。
- 7、考試期間，彈性開放視聽室影音欣賞區座位，供本校學生自習勤讀。考量本館閱覽座位不足，故配合調整。
- 8、討論室甲單槍投影機故障問題，已請購更新完成，已可正常開放外借。

三、影印機管理：

影印機儲值卡：將讀者使用卡片時可能遇見之問題及疑問，請廠商修改版面配置與文字敘述，重新標示，預定於下批卡片製作時更新。另亦於每台影印機右側上方小機器張貼標示為卡片感應機及請平放卡片，以利讀取。目前販售的影印卡上有列印「本卡可重複儲值...」、「刪除列印資料...」等訊息，再改良加上影印卡餘額無法折現、上傳檔案若未列印將保留 24 小時等相關訊息。

四、中庭花園更新美化：

- 1、將進行本館 2、3 及 4 樓中庭花園更新美化，提供讀者更優美舒適的休息空間。擬請美術系邱文正老師推薦景觀設計師，重新進行規劃。
- 2、規劃於中庭花園增加音響播放音樂，擬結合館內現有設備，以不增加過多經費方式進行，以使日後管理維護簡化。

五、地下一樓演講廳清潔加強：

負責打掃人員將加強演講廳清潔，日後並每週固定 2 次清潔。並已放置蟑螂藥以減少蟑

螂問題。

六、100 學年度第 1、2 學期教育部「校園保護智慧財產權行動方案自評表」校園影印管理彙整。

七、彙整爭取教育部補助師資培育大學發展需求圖書館相關計畫，4 月 12 日前如期提供秘書室彙整。

期刊組業務統計報告（101.03.01—101.08.31）

	工作項目	數量	單位	說明		
期刊業務	新增分編、更新期刊書目	中文 66 西文 32	筆	含中文、西文、大陸、日文等。		
	期刊現刊點收、加工、上架	中文 2,330 西文 2,359	冊	含中文、西文、大陸、日文等。		
	過期期刊下架	中文 2,379 西文 3,458	本	裝訂前下架整理、點收狀態修改等。		
	合訂本館藏建檔	中文 361 西文 502	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	589	冊	館藏建檔		
	外借期刊歸架	總館 350 寶山 45	冊			
	報紙	16	種	每日報紙整理上架		
	40 週年校慶「好刊相送」活動準備		批	陸續加工重整下架過刊		
	電子期刊館藏更新	5,648	筆			
	電子期刊使用量	10,683	人次			
視聽業務	視聽媒體編目建檔、加工、上架	335	片	含採購、贈送等視聽媒體。		
	視聽室網頁	26	件	佳片推薦、視聽館藏目錄更新等。		
	視聽媒體借閱	4,897	人次			
		11,765	片數			
	視聽設備維護	23	件	故障排除、設備請修。		
微縮資料複印服務	12	張	全磁卡販售			
場地借用服務	研究小間	當日使用	625	人次	27 間研究小間（含 3 間當日使用）	
		一個月期	申請			137
			使用			124
		總共	886			
視聽室場地	3,804	時	討論室甲、討論室乙、多功能會議室、演講廳、寶山分館討論室申請借用統計。			
綜合性業務	影印機問題處理	25	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	98	人次	彙整全館登記使用情況		
	彙整「校園保護智慧財產權行動方	5	單位	100 學年度第 1、2 學期		

案自評表」校園影印管理	10	附件	
彙整爭取教育部補助師資培育大學發展需求圖書館相關計畫	1	案	101.4.12 如期提供祕書室彙整

◆ 經費簽證、控管業務報告

一、本年度經費執行報告

- (一) 本年度設備費及業務費需於 12 月底前完成核銷，故請同仁注意請購及核銷時程。
- (二) 進修部回饋款之業務費仍維持為 11 月 15 日前申購，12 月 15 日前完成付款。設備費則可延用至下年度繼續使用。
- (三) 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、預訂 10 月下旬，請各組提下年度維護項目及預估金額，將彙整簽請補助。

三、明（102）年度之各項業務及設備經費預估，將於 12 月初請各組進行預估填列。

四、零用金業務：請各組欲使用零用金支付核銷者，請儘量於 12 月 20 日前提出申請，以利配合會計室之核銷截止日期。

肆、討論事項

討論事項（一）

案由：期刊視聽組提修訂「國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項」，提請討論。

說明：

- 一、修訂第一點，增加說明本使用規則訂定緣由。
- 二、為符合公平開放原則及參考他校規定，修改第二、三、四、五、六、七、八、九點。
- 三、修訂後之各項次調整。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項（修正草案）。
- 二、國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項修正條文對照表。

決定：修正後通過。

國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項

92年10月3日圖書館館務會議通過

95年10月16日圖書館館務會議修正通過

96年3月16日圖書館館務會議修正通過

101年10月30日圖書館館務會議修正通過

一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為符合公平開放原則，以有效控管多人使用場地之借用，特訂定「國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項」(以下簡稱本注意事項)。

二、場地借用：

(一)申請人限本校教職員工生。

(二)本館可供多人使用之場地依性質分為討論室、視聽研討室、會議室、演講廳。個人研究小間之使用規則另訂之。

(三)場地借用應配合本館開放時間，並需符合教育、學習、研討、公務之目的。本館場地之借用與取消均於本校「會議場所借用系統」線上進行。若無法於線上完成借用或取消手續，請洽本館視聽室。

(四)每人每月至多可申請本館場地合計十六小時，借用日期以申請日起之一個月內為限。本館保留刪除超時申請時數之權利。

(五)申請人須於登記借用時間開始起二十分鐘內，持服務證或學生證親至視聽室櫃台(夜間及例假日請至一樓門禁櫃台)領取鑰匙；累計三次逾時者，本館得停止其借用權一個月。

(六)各場地人數限制與用途詳見本校「會議場所借用系統-圖書館」項下之說明。實際使用人數若未在規範內，本館得立即停止其使用權。累計三次未在規範內者，本館得停止其借用權一個月。

(七)借用後未到館使用累計三次者，本館得停止其借用權一個月。

三、場地布置：

(一)場地布置所需時間應於申請時一併列入借用時段。

(二)海報需張貼於海報架，擺放位置應依本館規範。

(三)活動後請自行卸除布條、海報等布置物件，恢復場地原狀。

四、場地使用：

(一)場地除經簽准外，不得做為全學期上課用教室。

(二)不得於場地內吸煙、飲食或其他不當行為，未依規定者本館得立即停止其使用權並停止其借用權一個月。

(三)多功能會議室若因會議需要飲食，須於線上申請借用後，洽本館視聽室。

(四)確保場地與設備良好使用及整潔，如有毀損等情事，應負賠償之責。

(五)場地使用完畢時，應將空調、設備、電燈等電源關閉，並恢復整潔，未依規定者本館得停止其借用權一個月。

五、設備使用：

(一)欲使用場地內視聽音響設備，請於活動前一上班日指派「設備操作負責人」，於上班時間至視聽室，由相關業務同仁帶領使其熟悉使用方式，同時測試功能正常運作。

(二)活動期間設備操作由「設備操作負責人」擔任，本館不另支援人力。

六、本注意事項經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

**國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項
修正條文對照**

修正後條文	現行條文	說明
<p>一、國立彰化師範大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)為符合公平開放原則，以有效控管多人使用場地之借用，特訂定「<u>國立彰化師範大學圖書館場地借用申請注意事項</u>」(以下簡稱本注意事項)。</p>	<p>一、國立彰化師範大學圖書館(以下簡稱本館)為達公平開放原則並有效控管場地借用，特訂定本館場地借用申請注意事項，以下簡稱本注意事項。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>二、場地借用：</p> <p>(一)申請人限本校教職員工生。</p> <p>(二)本館可供多人使用之場地依性質分為討論室、視聽研討室、會議室、演講廳。個人研究小間之使用規則另訂之。</p> <p>(三)場地借用應配合本館開放時間，並需符合教育、學習、研討、公務之目的。本館場地之借用與取消均於本校「<u>會議場所借用系統</u>」線上進行。若無法於線上完成借用或取消手續，請洽本館視聽室。</p> <p>(四)每人每月至多可申請本館場地合計十六小時，借用日期以申請日起之一個月內為限。本館保留刪除超時申請時數之權利。</p> <p>(五)申請人須於登記借用時間開始起二十分鐘內，持服務證或學生證親至視聽室櫃台(夜間及例假日請至一樓門禁櫃台)領取鑰匙；累計三次逾時者，本館得停止其借用權一個月。</p> <p>(六)各場地人數限制與用途詳見本校「<u>會議場所借用系統-圖書館</u>」項下之說明。實際使用人數若未在規範內，本館得立即停止其使用權。累計三次未在規範內者，本館得停止其借</p>	<p>二、活動時間配合本館開放時間。若有布置場地之必要，請於場地借用前一日進行，並於備註欄註明布置時間，進出館一律由本館一樓大廳進入。</p> <p>三、單次場地借用時間達二小時(含)以上者，逾一小時未前來使用，本館即取消該次借用權利。</p> <p>七、演講廳之借用，人數必須達五十人(含)以上。</p>	<p>原條文修正，另增加規範申請人借用時數、領取鑰匙時間、使用人數限制等配合事項及相關罰則，以防止個人長期借用，造成不公。</p>

修正後條文	現行條文	說明
<p><u>用權一個月。</u></p> <p><u>(七)借用後未到館使用累計三次者，本館得停止其借用權一個月。</u></p>		
<p><u>三、場地布置：</u></p> <p><u>(一)場地布置所需時間應於申請時一併列入借用時段。</u></p> <p><u>(二)海報需張貼於海報架，擺放位置應依本館規範。</u></p> <p><u>(三)活動後請自行卸除布條、海報等布置物件，恢復場地原狀。</u></p>	<p>九、海報應張貼於公告欄，不可任意張貼。</p>	<p>將原條文第九條：海報不得任意張貼併入為本修正後條文，及增加布置場地前後配合事項。</p>
<p><u>四、場地使用：</u></p> <p><u>(一)場地除經簽准外，不得做為全學期上課用教室。</u></p> <p><u>(二)不得於場地內吸煙、飲食或其他不當行為，未依規定者本館得立即停止其使用權並停止其借用權一個月。</u></p> <p><u>(三)多功能會議室若因會議需要飲食，須於線上申請借用後，洽本館視聽室。</u></p> <p><u>(四)確保場地與設備良好使用及整潔，如有毀損等情事，應負賠償之責。</u></p> <p><u>(五)場地使用完畢時，應將空調、設備、電燈等電源關閉，並恢復整潔，未依規定者本館得停止其借用權一個月。</u></p>	<p>四、申請單位應負場地完整及清潔之責任，如有毀損等情事，應負賠償之責。</p> <p>五、本館場地除經簽准外不做為全學期上課用教室，每場地之借期以一個月為限，欲續借者，請於到期日前一週再填寫申請單。若取消借用，請提前一日告知，未告知達三次者本館得停止其借用權一個月。</p> <p>六、本館各場地除多功能會議室因會議之需要經申請核准外，嚴禁食物飲料。</p>	<p>將原條文第四條、第五條、第六條整合為「場地使用」注意事項、原條文第五條之取消預約併入第二條第三項。</p>
<p><u>五、設備使用：</u></p> <p><u>(一)欲使用場地內視聽音響設備，請於活動前一上班日指派「設備操作負責人」，於上班時間至視聽室，由相關業務同仁帶領使其熟悉使用方式，同時測試功能正常運作。</u></p> <p><u>(二)活動期間設備操作由「設備操作負責人」擔任，本館不另支援人力。</u></p>	<p>八、欲使用本館教學設備，請另填本館設備借用申請單並自行提前熟悉使用方式，本館不另支援操作人力。</p>	<p>修正使用場地設備相關事項。</p>
<p><u>六、本注意事項經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>十、本注意事項經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

伍、意見交換

陸、主持人結論（略）

柒、專題演講：

為提升本館同仁專業服務品質，本次館務會議特別邀請菊之玲創藝工作室執行長劉慧敏老師於下午1時30分至4時30分進行主題「知禮悅您心—職場禮儀」之演講

本次演講由下午1時30分進行至4時30分，約3小時，劉慧敏老師經歷如下：

- 菊之玲心創藝工作室執行長
- 博那圖藝術館藝術人文總監
- 前Toyota人事室室長
- 台中工業區廠商協進會人力資源協會副會長
- 教育部合格專科學校以上講師
- 勞委會職訓局全民共通核心職能/就業學程資深講師
- 中區職訓局就業服務中心履歷健診諮詢老師
- 中區職訓局就業服務中心就業促進計劃訓練講師
- 東海大學職涯志工團業界指導老師
- 彰化師大100學年度職涯輔導老師

捌、散會（下午4時30分）

國立彰化師範大學圖書館 101 學年度第 1 次館務會議

出席簽到單

時間：101 年 10 月 30 日 中午 12 時

地點：B1F 多功能會議室

主持人：

林世杰

紀錄：胡世杰

出席同仁：

蔣惠玲

陳婉廷

張育物

張碩鄉

林毅發

張壬齡

胡世杰

廖瑩瑩

徐淑秋

賴麗棗

林海玲

張馨娟

蕭韻如

王文昇

鍾錦雲

趙靜宜

吳夢笛

張建彥

郭建行

張志
陳錦花

潘運成

陳美松

張明

李青青

歐文義