

國立彰化師範大學圖書館 101 學年度第 2 次館務會議紀錄

日期：102 年 3 月 26 日（星期二）下午 1 時 30 分

地點：圖書館地下室多功能會議室

主持人：林館長哲鵬

紀錄：張壬齡

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：

再一次向各位致謝，圖書館這一陣子做了很多變革，大家都在自己的工作崗位上兢兢業業，並努力地設想該如何做出更好的服務。我這一陣子上課時，學生也主動跟我提到圖書館這陣子來的變化，讓他們覺得好有「驚豔感」！我想，未來還有很多的案子還在推動當中，祈請大家能夠像過去一樣，繼續盡心盡力，提供更好的服務，謝謝大家！

參、報告事項

報告事項（一）

案由：國立彰化師範大學圖書館 101 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 101 學年度第 1 次館務會議決議（定）辦理情形彙整表。

決議：紀錄確定並准予備查。

國立彰化師範大學圖書館 101 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)	101 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
報告事項 (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)	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。 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. 2-)。

決議：備查。

◆ 採錄編目組業務報告

一、採編業務相關統計 (101/09/01 至 102/02/28)：

(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	106	0	總類	68	
1	哲學類	402	1	哲學類	47	
2	宗教類	106	2	宗教類	5	
3	自然科學	521	3	社會科學	352	
4	應用科學	945	4	語文類	78	
5	社會科學	2,825	5	自然科學	205	
6	史地類	304	6	應用科學	253	
7	世界史地	408	7	藝術類	232	
8	文學類	1,738	8	文學類	395	
9	藝術類	740	9	史地類	73	
	其他	0		其他	3	
	總計	8,095		總計	1,711	

(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	42	42	8,951
	西文圖書	144	191	738,549
國科會	中文圖書	96	116	43,995
	西文圖書	26	26	31,486
教育部	中文圖書	493	497	123,400
	西文圖書	32	32	28,481
總計		833	904	974,862

(三) 贈書統計：

屬性	民間團體	政府機構	合計 (冊)
他單位贈送	1,168	453	1,621
轉贈他單位	田哲益文教基金會：338		2,455

	修平科技大學：1,004 與本校策略聯盟之 14 所偏遠地區中等 學校：828 二手教科書活動轉贈本校學生：285 ※ 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	
--	--	--

二、其他業務執行狀況：

(一) 圖書採購業務：

- 1、101 年度購書經費共計新台幣 8,008,762 元（含本館設備費新台幣 535 萬元）。購入冊數：中文書 6,581 冊、西文書 2,888 冊；其中包含讀者薦購書中文書 1,481 冊、西文書 188 冊。
- 2、為有效收集各學科專業領域書目，本組就本校教務系統 101 學年度第 1 學期各課程大綱中所收錄之中西文書目進行篩選，共計購入中文圖書 694 冊、西文圖書 234 冊。
- 3、為配合教育部落實保護智慧財產權、提供弱勢學生學習資源、充實學術專業書籍館藏、並協助師長擁有更完整之教學資源，本組於 101 年 12 月底，針對師長下學期課程需要之授課用教科書，首度辦理提前採購作業，共計 16 位師長推薦 79 種中西文授課用教科書（含視聽媒體 1 種）。扣除館藏複本 19 種及缺書 4 種，所有資源可望於 3 月中旬前全數到館。
- 4、本（102）年度系所薦購書單陸續回收中。另，本館購書經費之運用，將待請示 館長後開始執行。

(二) 贈書相關業務：

本年 1 月 10 日至 2 月 7 日，舉辦「校園二手教科書大募集～老大，說好的教科書呢？」活動，共計募得 23 冊中、西文教科書；此外，連同本館收受贈書中，經篩選歸類為教科書者，共 469 冊於 2 月 25 至 27 日提供索贈，總計送出 350 冊教科書。

三、承辦活動：

101 年 10 月 19 日至 26 日於本館一樓大廳舉辦「愛閱白沙：幸福書展～發現生活中的小確幸」，共計展出 218 冊館藏勵志好書。

◆ 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：

「101 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」。

二、學障有聲教科書製作服務：

101 學年度第 1 學期共計製作 3,030 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 303,000 元，均全數納入本校校務基金專戶。

三、其餘重要記事：

- (一) 101 年 11 月 23 日，國立中央圖書館臺灣分館陳雪玉館長率館員共 12 人蒞館參訪，並針對視障資料及特教資源中心等相關業務進行經驗交流與座談。
- (二) 101 年 12 月 11 日，日本宮城教育大學 4 名教授參訪本校特教系，並蒞臨特教資源中心及本館視障資料小組，實地瞭解相關業務之運作方式。
- (三) 102 年 2 月 21 日，國立公共資訊圖書館數位資源服務科楊靜宜科長率館員共 4 人蒞館參訪，並就視障有聲書錄製業務進行經驗交流與座談。

(四) 102 年 1 月 30 日，101 學年度第 2 學期有聲教科書驗收通過，並於 2 月 4 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	51
錄音人員增加人數	98
上架流通冊數 (母版)	226
上架流通時數 (母版)	1,292
數位化完成冊數 (MP3 格式)	226
數位化完成時數 (MP3 格式)	1,292
流通人次／線上收聽人次	2,359／323
流通冊數／線上收聽冊數	7,500／1,736
錄音室使用人次	401
數位錄音教育訓練人次	61
完成 DAISY 格式轉檔冊數	5

◆ 參考諮詢組業務報告

一、電子資源業務

(一) 採購相關業務

1、電子資料庫採購

- (1) 102 年電子資料庫續訂，已於 102 年 1 月前全數採購結束，目前陸續進行驗收、核銷付款事宜。
- (2) 為便利師生查詢，已陸續將 102 年度購置的中西文電子資料庫：ABI、ACM、ACS、ASP、BSC、Career、EconLit、Education Journals、HTC、IEL、JSTOR、PsycARTICLES、SDOL、Springer、Wiley、Wilson OmniFile、CEPS 及 Hyread 等資料庫，將可瀏覽下載電子期刊全文之期刊刊名及全文連結網址等書目資料，匯入電子資源查詢系統，整合於電子期刊項目，便利師生查詢，目前已累計 83,219 筆。

2、電子書採購

(1) 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟

101 年度透過聯盟採購機制，已購入包括 Springer、Palgrave、McGraw-Hill、Ovid、ebrary、Elsevier、L&B、OSO 牛津西文電子書及 Hyread、airitiBooks 中文電子書等 15,024 種(合計 15,409 冊)電子書。總計本校可用之電子書種數已有 100,272 種(101,535 冊)，歡迎多加利用。

(2) 台灣電子書供給合作社

101 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，計有 20 餘所大學校院加入，已於 101 年 12 月驗收進館計 2,198 種(2,280 冊)。

(二) 教育訓練及推廣活動

- 1、為協助本校師生有效地利用各項電子資源，於 101 年 9 月 19 日至 102 年 2 月 28 日，共辦理 30 場「電子資料庫暨電子書利用教育課程」，計有 968 人參加。

2、電子資源有獎徵答活動：

日期	主題	參加人數
101/09/12-101/11/18	WileyOnline Library 送好禮	390
101/09/24-101/10/05	SDOL Scopus 資料庫「減重妙招-神奇的紅色器皿」	339
101/10/08-101/11/25	Hyread ebook 借書雙週送 New iPad	408
101/10/08-101/11/20	看電子書 填問卷 抽獎品	395
101/12/10-101/12/23	Scopus 有獎徵答~給你不一樣的薄酒 萊葡萄酒	348

3、101年9月26日至10月12日辦理101年度電子書教育訓練暨闖關尋寶活動：獲臺灣學術電子書暨資料庫聯盟補助新台幣10,000元，參加人數243人。

4、101年11月5日至12月3日辦理「『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，參加人數252人，44位獲得禮券。

二、數位化典藏業務

(一) 博碩士論文數位化

101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207筆（紙本論文414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」。

(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9月1日至102年2月28日止，已完成26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14,427筆，全文11,118筆，參訪人數已達1,723,520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9月1日起至102年2月28日止累計借用人次共計445件。

四、教師升等著作

100-101年度教師升等資料共計40筆，均已編目完成並列入館藏供參。

五、為活化空間運用，於101年12月將一樓博碩士論文區遷移至二樓視聽室典藏。

六、原地下一樓國學特藏區每逢大雨則易淹水，為利書籍保存與典藏，於102年2月25日遷移至宿舍區2至4樓存放，並提供讀者預約申請使用。

七、自動化系統升級作業

自動化系統由2007版本升級為2009B版，WEBPAC模組編碼改為UTF-8格式。

八、業務統計

參考諮詢組業務統計 (101/09/01-102/02/28)

1020225

項目	項次	項目	數量	單位	內容	
參考諮詢服務	1	問題諮詢	10,085	件	含櫃檯、電話、留言簿、BBS 及 E-Mail 等。	
	2	資料庫使用量	84,887	人次	各電子資料庫使用量	
	3	試用資料庫	3	種	提供各領域資料庫試用	
	4	電子資源利用教育課程	968	人次	辦理 EndNote、Springer、SDOL、SCOPUS 及 Hyread 等電子資料庫之讀者利用教育訓練。	
			30	場次		
	5	師生部落格	8,131	人氣	電子資源線上學習網。	
	6	Facebook 臉書	437	人次		
7	電子閱讀器借用	445	件			
書目維護	1	編目建檔、加工、上架	136	筆	政府出版品點收。	
	2	政府出版品	608	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。	
	3	其他	76	筆	含圖書資料系統設定及加工。	
機構典藏	1	簽署授權人數	16	人次		
	2	書目建檔筆數	1,305	筆		
	3	上傳系統筆數	1,615	筆		
博碩士論文	1	博碩士論文書目轉檔下載	158	筆	回溯書目檢核	
			206	筆	上傳審核並傳入查詢系統	
			853	筆	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)	605	人	提供全文總數。	公開意願分析
			273	人	全文公開。	
			332	人	不願公開。	提供方式分析
			13	人	館員協助。	
			592	人	自行上傳。	
系統資訊業務	1	圖書館網頁維護	210	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	65	件	刊登圖書館各項訊息。	
	3	INNOPAC/Millennium 系統管理	120	次	OS、Database 備份作業。	
			42	件	聯繫國外技術支援等。	
			137	件	功能測試、權限管理。	
	4	資料庫校外連線測試	7,714	次	含中西文資料庫檢測。	
5	整合查詢系統維護	303	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	416	台	軟硬體、網路維護。		
綜合業務	1	辦理 101(1)研究生論文檢核等離校手續	1	件	101 學年度第 1 學期離校手續共計辦理 605 人。	
	2	101(1)、101(2)教師指定參考資料業務	4	件	鄭孟斐、趙淑珠、王智弘及程婉若等四位老師。	
	3	承接電子書業務	1	件	於 101 年 9 月 24 日 (一) 與採編組賴寶襄小姐辦理移交。	
	4	辦理電子書闖關尋寶活動	1	件	於 101 年 10 月 26 日公告得獎名單。	
	5	辦理 101-102 學年度圖書館委員改選	1	件	改選並核發聘書	
	6	辦理 101(1)圖書館委員會	1	件	1.會議時間：101 年 11 月 20 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。	
	7	辦理「飛 e 不可-不可思議的好書」電子書推廣活動	1	件	於 101 年 12 月 03 日辦理。	
	8	宿舍區 2-4 樓整修規劃為國學特藏區	1	件		
	9	資料庫暨各系統軟硬體採購與維護案	43	件		
	10	電子書驗收	9,208	筆	101 年 10-12 月驗收 8,856 種，計 9,208 筆。	
	11	圖書附件移交	70	片	置二樓視聽室防潮櫃中。	
	12	博碩士論文區搬遷	1	件	於 101 年 12 月 27 日完成論文搬遷及二樓鋼製書架改製工程。	
	13	本校教師升等著作	40	件	100-101 年教師升等著作編目、加工與上架等。	
	14	Millennium 系統升級	1	件	升級至 2009B 版。	
	15	國學特藏區遷移	1	件	102 年 02 月 25 日遷至宿舍區 2-4。	
	16	國學特藏區移架	1	件	共移架 14,858 冊。	
	17	公文收發	1	件	輪值 8-9 月。	

◆ 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、業務執行狀況 (101/09/01 至 102/02/28)：

(一) 校慶活動：

本校 101 年 12 月 6 日舉辦運動會，教職員趣味競賽，本館報名 3 個項目，各隊你來我往，互不相讓，並在加油聲與尖叫聲下，本館分別囊括 Ball Ball 危機第一名、同心協力第二名、時來運轉第三名，展現出圖書館團隊合作精神及勢在必得決心。

(二) 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，以發揮最大效益，並儘可能進行書架加層，以期創造更多的使用空間。

- 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，以期隨時提供全校師生一個整潔的使用空間。
- 2、因應個人資料保護法正式上路，進行本校可外借博碩士論文全面檢查，書中如有個人相關資料均加以處理。
- 3、為配合新進日文套書(171冊)上架，進行全面日韓文書區圖書移架、整架、讀架、更新書架標示及清潔書架(圖書)等相關事宜。
- 4、利用寒假(102年1-2月間)，進行4樓罕用書區移動書櫃格板30組安裝完成，以創造此區中文套書更多之使用空間；全面清潔中、西文書庫各書架頂層，以減少灰塵污染。

(三) 志工業務：

- 1、101 年 9 月 25 日舉行 101 年度第 2 次志工會議。會中頒發志工服務奉獻獎 2 位(服務滿 3 年，達 300 小時以上)——謝秋月及賴育蓁小姐；並介紹新進之學生志工 1 位。
- 2、101 年 9 月間，推薦學生志工吳宛樺同學，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。
- 3、101 年 12 月 18 日舉行 101 年度第 3 次志工會議。會中頒發志願服務楷模獎 1 位(服務滿 5 年，達 500 小時以上)——葉鳳英女士；感謝狀 2 位(服務滿 1 年，達 96 小時以上)——林延諭及廖胤婷同學，並介紹新進志工 7 位。
- 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 27 位服務中(含流通組 26 位及採編組 1 位)。

(四) 流通服務：

[推新服務]寒暑假借書延至開學日歸還：為便利本校師生能利用寒暑假期間從事長期的研究、學習、或休閒閱讀，以避免師生須於假期間辦理續借或寄還借書等手續，或因忘記前述作業所致之罰款等等不便因素，以期能提本館圖書的利用率，擬試行辦理延長借書期限，將寒暑假期間借閱圖書之還書日統一設定為開學後。

(五) 館際合作服務

- 1、中區區域教學資源中心於 101 年 9/15 推出『快速複印』，活動內容為每頁 2 元，並於 2 個工作天內處理完畢之互惠服務。截至 12/31 活動結束統計，彰師向其他學校申請共計 38 件，以向中興大學申請最為熱烈。而收到中區其他學校申請本校共計 29 件，以東海大學申請最多。
- 2、全國文獻傳遞服務：

向外申請件：624 件		外來申請件：324 件	
圖書件	複印件	圖書件	複印件
378 件	246 件	156 件	168 件
被申請館		申請館	
第 1 名	靜宜大學 49 件	第 1 名	逢甲大學 20 件
第 2 名	中興大學 37 件	第 2 名	台灣師範大學 19 件
申請系所			
第 1 名	台灣文學研究所 126 件		
第 2 名	國文學系 112 件		

3、中部聯盟業務：對外申請共計 280 件 940 冊，其中以申請中興大學及逢甲大學為最多，分別為 122 件 374 冊及 42 件 157 冊。被聯盟館學校申請共計 78 件 2,918 冊，其中台中教育大學及暨南大學最多，分別為 27 件 152 冊及 7 件 29 冊。

(統計資料為 101.8.1-102.2.28)

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：42 人次		互換證件(18 所)校內使用量：77 人次	
第 1 名	雲林科技大學 12 人次	第 1 名	建國科技大學 13 人次
第 2 名	中正大學 10 人次	第 2 名	台灣師大 11 人次
第 3 名	嘉義大學 8 人次	第 3 名	交大、成大 各 10 人次

三、綜合性全館業務及修繕工程：

- 1、101 年 10 月 3 日，屏東縣琉球國中師生 296 人蒞館參觀。
- 2、101 年 9 月 20-30 日校園友善工程(圖書館入口斜坡調整、中央樓梯止滑條全區更新、B1~4F 廁所高水箱、洗手台、化妝鏡、搗擺)，於 10 月 29 日驗收完畢。
- 3、101 年 10 月 23 日至 11 月 3 日進行圖書館 5F~B1F 外牆清洗。
- 4、101 年 11 月 21 日至 12 月 2 日進行中央樓梯節能燈具裝設，完工後省電效率達 85%。
- 5、102 年 1 月 25-26 日進行 1~4 樓鏽蝕風車鼓汰換，已於 3 月 5 日驗收完畢。
- 6、101 年 12 月 17 日至 102 年 1 月 17 日進行館內多區防滲水工程，已於 2/22 驗收完畢。
- 7、為增進同仁對於職場禮儀工作有所幫助，特邀請劉慧敏講師以「知禮悅你心—職場禮儀」作為專題演講，並於館務會議後安排 2 個場次，分別為 10 月 30 日及 11 月 6 日，劉教授演講生動活潑，使同仁受益良多。
- 8、本館受邀參加行政院人事行政總處地方行政研習中心舉辦之「地方治理」主題聯合書展活動，合計提供相關中西文圖書 130 冊參展，為期一個月。該中心李忠正主任並於 2 月 19 日親率同仁共 5 人前來拜訪本館。

9、101 年度圖書館收款如下：

項 目	收款(元)	備 註
圖書逾期罰款	274,675	
閱覽證辦證費 (含補發證件費)	553,150	辦證人數 550 人
館際合作費	78,090	
借書保證金	310,000	
微縮資料複印費	1,932	
圖書賠償費	5,136	
合計	1,222,983	

10、101 年度本校各單位借書冊數統計表；

國立彰化師範大學 101 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	8.0%	12,143	工學院	資訊工程學系	1.9%	2,924
	特殊教育學系	5.9%	8,955		機電工程學系	1.9%	2,798
	教育研究所	1.5%	2,301		電機工程學系	1.4%	2,100
	復健諮商研究所	0.4%	556		電子工程學系	1.3%	1,902
	婚姻與家族治療所	0.2%	320		電信工程學研究所	0.1%	217
文學院	國文學系	12.0%	18,088	技術及職業教育學院	商業教育學系	3.3%	4,954
	英語學系	5.5%	8,279		工業教育與技術學系	3.2%	4,758
	美術學系	3.9%	5,965		人力資源管理研究所	0.7%	1,075
	地理學系	2.9%	4,421		車輛科技研究所	0.6%	846
	台灣文學研究所	1.6%	2,361	管理學院	會計學系	2.8%	4,199
	兒童英語研究所	1.2%	1,853		資訊管理學系	2.6%	3,879
	翻譯研究所	0.7%	1,107		企業管理學系	2.2%	3,342
	歷史學研究所	0.7%	994		公共事務與公民教育學系	2.7%	4,012
理學院	物理學系	2.4%	3,647	社科學院	運動學系	0.7%	986
	生物學系	2.3%	3,508		運動健康研究所	0.4%	604
	數學系	1.8%	2,719		應用運動科學研究所	0.1%	135
	化學系	1.6%	2,477		其他單位	其他	21.4%
	科學教育研究所	0.8%	1,170				
	光電科技研究所	0.4%	551				
	統計資料研究所	0.2%	374				
		生物技術研究所	0.1%	174			
合 計		100.0	151,215				

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，101.9.1 至 102.2.28 本組業務執行狀況說明如下，所完成之工作統計報告如附表。

一、期刊業務：

- 1、辦理 2013 年期刊估價、經費控制、申購及公開招標作業。2013 年訂購之中、西文、大陸、日文期刊共計 842 種，總金額為 12,159,360 元。
- 2、開設 2013 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 2013 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、完成西文過期期刊下架、網綁、造冊，送出裝訂，寶山及總館合計下架 2,957 冊，裝訂 508 冊，皆依館藏地分送寶山分館及本館合訂本區上架。
- 5、2011 年全校西文期刊購案依合約於 2012 年 7 月 31 日到期，完成核對各筆到刊紀錄後配合總務處於 2012 年 9 月辦理驗收，後續之財產增加填報作業亦已完成，順利結案。
- 6、重整 2013 年訂購西文期刊附贈電子期刊清單 (P+E) 97 筆及系所薦購電子期刊 96 筆，更新提供諮詢組，將匯入本館「電子資源整合查詢系統」供師生檢索。
- 7、2013 年系所薦購西文電子期刊清單 96 筆，刻正更新書目紀錄增加註記起訂年代及 tag 856 段增 URL 設定及說明，並測試連線正常及可瀏覽下載期刊全文，以利提供師生查閱電子期刊。
- 8、更新「全國文獻傳遞服務系統 (NDDS)」之期刊聯合目錄，註記本館停訂及館藏卷期等訊息，以利館際合作，提供正確館藏紀錄，計更新 56 筆。
- 9、基於資源再利用，配合本校 41 週年校慶活動，將不裝訂之休閒性期刊、複本等於 101 年 10 月 17 日至 20 日辦理「好刊相送」活動。
- 10、B1 期刊合訂本區增加閱覽座位，並全面檢修電燈與整理電源線路，供本校學生更整齊完善的自習勤讀空間。
- 11、為提供舒適之閱讀環境，於二樓東南側增設陽光捲簾，以方便讀者適時調整明亮度達柔和之閱讀光線。
- 12、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。
- 13、完成中文學術性過期期刊下架、網綁、造冊，即將送出裝訂，寶山及總館合計下架 168 種，1,447 冊，預計裝訂 237 冊，系統上點收箱狀態逐一設為「待裝訂」。
- 14、籌備 102 年校慶「好刊相送」活動，完成中文休閒性過期期刊及不裝訂之過期期刊下架，寶山及總館合計下架 21 種，245 冊；過期週報合計下架 2 種，125 筆。逐一刪除點收箱及館藏，合計 370 筆點收箱，214 筆館藏。
- 15、進行總館二樓及地下室期刊合訂本吸塵與除霉工作。目前已完成二樓期刊合訂本區清潔，約四千冊。地下室期刊合訂本區總計約三萬兩千冊，目前完成約二萬捌千冊，完成率約為 89.97%，清潔工作持續進行中。

二、視聽業務：

1、微縮片資料搬遷及視聽室座位重整：

為使圖書館空間活化提高利用率，進行視聽室重新規劃，微縮片資料搬遷至三樓，視聽室座位重新調整，原三樓閱覽座位搬移至地下一樓期刊合訂本區增加地下一樓閱覽座位，並增加桌燈，提供本校師生更整齊完善的視聽媒體欣賞與自習勤讀空間。

2、討論室隔間工程與設備重整：

- (1) 製作門標示牌。
- (2) 更新場地借用系統相關事項：照片、借用規則。
- (3) 場地種類、使用方式公告：包括本館館內、學校大型電子看板。
- (4) 場地借用小叮嚀：投影機借用說明、維持整齊清潔提示語。
- (5) 場地內桌椅擺設重新調整。
- (6) 各種場地鑰匙名稱更動，製作三份，一份給流通組門禁人員，一份備用。
- (7) 標示不同設備閱覽座。
- (8) 視聽區播放器之調整。
- (9) 各場地之清潔。
- (10) 視聽討論室甲部分沙發腳掉落，廠商無意願維修，自行簡易修復。

3、教師指定視聽參考資料新服務：

- (1) 借用方式擬定及相關條文對照表製作。
- (2) 館藏類型、館藏訊息、館藏地之設定。
- (3) 製作借閱簿、購置籃子，告知同仁教師指定視聽參考資料借用方式。
- (4) 公告：視聽室提供「教師指定視聽參考資料」新服務，本學期教師指定視聽參考資料片名及使用日期。

4、本館網頁英文版視聽媒體服務修改更新。

5、挑選約 30 片具知性與感性影片置於互動學習閱讀展示區，影印製作封面，貼展示標示，定期更新，以供讀者獲取新片資訊。

6、提出第一批多媒體報廢及贈片註銷 365 片。

7、討論室乙加裝投影機及電動布幕、視聽研討室乙加裝白板。

8、場地借用系統修改：

- (1) 更新場地圖片，包括：討論室甲乙、視聽研討室甲乙共四個場地。
- (2) 更新警語視窗：有校外人士進館，請告知本館、借用時段需配合本館開放時間、週六日配合開館時間、申請時段可限制在早上 9：00 至下午 8：00、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。

9、配合辦理中庭美化工程案招標，並開標完成。中庭美化工程陸續施工，發布公告周知中庭美化工程施工時間、注意事項。

10、每月整理薦購系統讀者推薦資料，分別歸入

- (1) 書目查核中：現有 20 筆。
- (2) 待審核中：現有 20 筆。
- (3) 採購中：現有 4 筆。
- (4) 無法採購：現有 6 筆。包括未發行、無公播版、絕版、版權年限。

11、將讀者薦購、各類臨時需求（如各系委託、或老師個人教學、校內單位活動等）、整理購片清單、準備採購等，共完成 215 部影片採購。

12、隨選音樂區設定維護及耳機、掛勾等維修。

13、辦理台南藝大贈音樂數位光碟相關事宜。

三、教師指定視聽參考資料新服務說明：

為考量支援教師授課期間使用館藏視聽媒體，同時兼顧其他讀者借閱之需求，本學期起試行開放申請「教師指定視聽參考資料」，並於本次館務會議提請修訂「國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則」。以下為相關事項，敬請參閱：

- 1、教師指定視聽參考資料，不限片數，由視聽室受理，更改館藏系統之設定，課程結束後撤架。
- 2、比照預約片模式，設置「教師指定視聽參考資料」專屬提籃，上班時間於視聽室辦理借閱登記，非上班時間轉置流通櫃台。
- 3、指定老師外借：請填寫「借出登記簿」，不進系統借還。
- 4、其他讀者借用：填寫「一般讀者借用登記簿」，配合本館流通時間，押證限館內閱覽，當日歸還，不進系統借還。
- 5、影片歸還：請依影片外殼標示「教師指定視聽參考資料」將影片放入專屬籃內，並於登記簿還片承辦人處簽名。
- 6、申請單下載與服務說明：請參考諮詢組將申請單與服務訊息整合於本館網站「教師指定參考資料」說明網頁，網址 <http://lib.ncue.edu.tw/teacher/teacher.htm>。申請人填妥申請單後請寄視聽室 laicc@cc.ncue.edu.tw，分機 5545。

四、影印機系統主機升級：為使管理功能更加完善及提供師生良善的影印服務，影印機租賃公司新印科技於 102 年 2 月 24 日完成影印機舊機汰換、韌體升級與主機螢幕更新作業。

五、師資培育評鑑資料彙整：

配合師培中心爭取教育部補助師資培育大學發展需求計畫，彙整圖書館更新之新學年相關資源，於 102 年 1 月 10 日如期提供師培中心。

六、新服務與進行之規劃：

1、精選新到期刊展示服務：

為便利讀者快速獲知新到館之熱門期刊卷期並可即時瀏覽，特選出一般大眾性之中文期刊 6 種、英文期刊 3 種，置於 1 樓展示區，各刊刊名為：天下雜誌、科學人雜誌、商業周刊、常春月刊、遠見、講義、Reader's Digest、The Economist、Time。

2、精選佳片展示服務：

為便利讀者快速獲知最新上架或優良經典之影片，將最近進館或值得推薦的 30 片影片之展示品，置於 1 樓展示區，提供讀者即時瀏覽影片封面介紹，並定期更換展示片。

3、教師指定視聽參考資料服務：

為加強館藏影片對教學與研究之支援，特於 101 學年度第 2 學期試行教師指定視聽參考資料服務。本服務更符合教師授課需求；同時兼顧其他讀者觀賞。配合教師授課需求指定學期中之視聽參考資料。本人（指定者）可外借，其他讀者則限館內觀賞並於當天歸還。

4、場地借用新規劃：

為增加全校師生教學與研究討論的空間，本館運用館內現有桌椅與設備，重新調配討論室與視聽研討室空間，包括：討論室甲、討論室乙、視聽研討室甲、視聽研討室乙。新規劃之場地美觀舒適、設計貼心，可供教學活動、小組討論或影片欣賞。

5、中庭美化工程：

為維護讀者於圖書館的安全，本館預計進行中庭美化工程，環境整修改善部分如：地面不平、排水孔易阻塞、座椅損壞、佈置老舊、座位檯面側邊磁磚剝落及天花板油漆剝落等。期待更優質、更多元的戶外閱讀與討論空間。

期刊視聽組業務統計報告 (101.09.01 - 102.02.28)

	工作項目	數量	單位	說明	
期刊業務	讀者諮詢及意見回覆	652	件	含期刊資訊諮詢、期刊協尋、架位指引、館藏地指引、館藏目錄查詢指導、研究小間申請諮詢、掃描機、影印機操作協助、讀者意見反映及回覆	
	新增分編、更新期刊書目	中文 170 西文 534	筆	含中文、西文、大陸、日文等。	
	期刊現刊點收、加工、上架	中文 2,274 西文 1,953	冊	含中文、西文、大陸、日文等。	
	過期期刊下架	中文 1,447 西文 2,957	冊	裝訂前下架整理、點收狀態修改等。	
	合訂本館藏建檔	中文 13 西文 508	冊	下架及裝訂回館之新增館藏、加工、建檔、上架等。	
	開設 102 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。	
	可外借期刊建檔	607	冊	館藏建檔	
	外借期刊歸架	總館 541 寶山 60	冊		
	報紙		16	種	每日報紙整理上架
			3,423	份	總館、寶山總上架份數
	41 週年校慶「好刊相送」活動準備	約 600 本	批	陸續加工重整下架過刊	
	電子期刊館藏更新	1,079	筆		
	電子期刊使用量	11,813	人次		
視聽業務	視聽資料讀者諮詢及意見回覆	360	件		
	薦購系統整理	156	件		
	各單位系所採購移轉圖書館	282	件	師培中心、公育系、輔諮系等	
	正式採購篩選讀者推薦視聽資料	60	件		
	視聽資料採購	215			
	視聽媒體	編目建檔	366	片	含採購、贈送等視聽媒體。
		加工	725		
		架位調整	625		
	視聽室網頁	115	件	佳片推薦、視聽館藏目錄更新等。	
	視聽媒體借閱		4,816	人	
			11,067	片	
	視聽設備維護	109	件	故障排除、設備請修。	
微縮資料 複印服務	查詢指導	5	件		
	閱讀機使用指導	3	件		
	管理與維護	5	次		
	全磁卡販售	2	張		
	每週報帳	2	張		

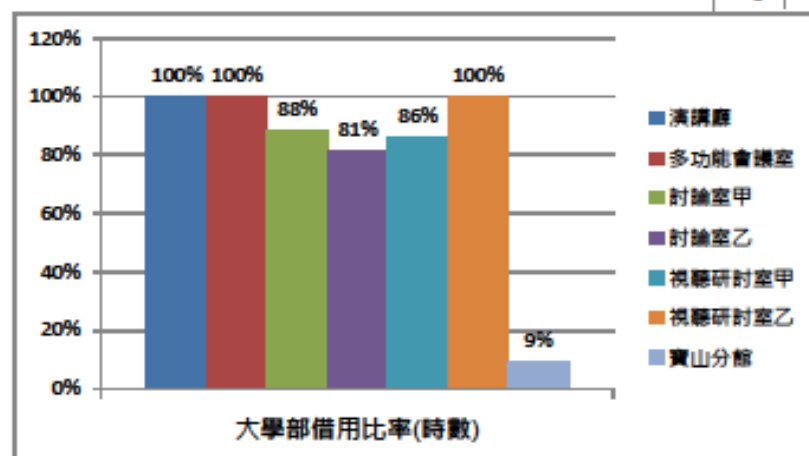
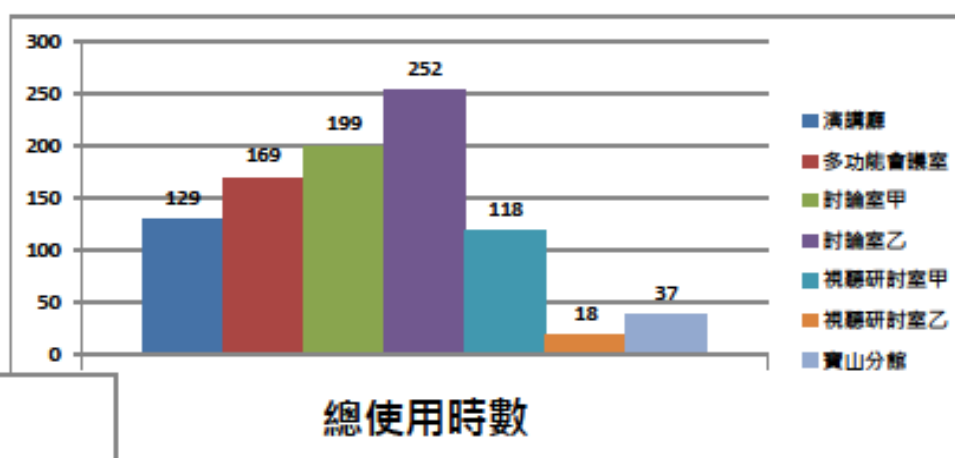
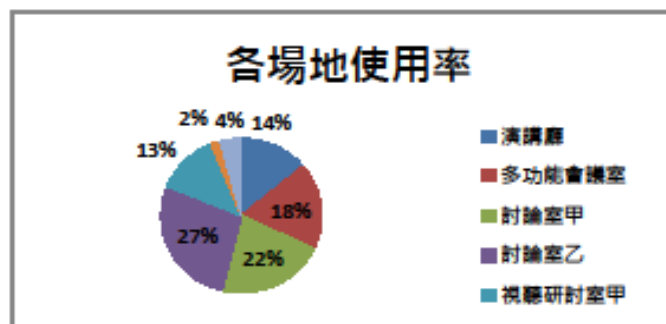
	隨選音樂欣賞使用指導及耳機、掛勾維護	25	件			
	教師指定視聽參考資料	9	片			
	教學用影片	58	片			
	教材光碟典藏借閱	20	片			
研究小間借用服務	研究小間使用現況	當日使用	659	人次	研究小間 201-205	
		教師專用	4	人次	研究小間 205	
		當日研究小間平均使用率	4.043	人次/日	總使用人次/總開館日數	
		一個月 期	申請	175	人次	22 間研究小間
			使用	112		
	總計	953				
	研究小間信件數	274	件	含申請回覆、個人特殊需求回覆、使用通知、取消通知、使用期限即將到期、使用期限已到、逾期未歸還鑰匙、累計六日未到警告通知、累計七日未到停權通知、飲食停權通知、重要訊息通知		
視聽室場地借用服務	場地使用指導	300	次	共計 5,021 時		
	設備借用	20	次			
	討論室甲	600	次			
		1,903	時			
	討論室乙	350	次			
		1,100	時			
	多功能會議室	50	次			
		531	時			
	演講廳	200	次			
		651	時			
	寶山分館討論室	150	次			
459		時				
視聽研討室甲	120	次				
	359	時				
視聽研討室乙(102 年 1 月起新服務)	8	次				
	18	時				
綜合性業務	影印機問題處理	98	件	影印機或主機系統故障排除、請修、連線逾時等問題排除、教學研究影印卡儲值、讀者影印卡未印扣款回儲、影印紙補充、送紙聯繫等。		
	教學研究影印卡	110	人次	彙整全館登記使用情況		
		2,636	頁數			
	經費申購結案登記控管	258	件	101 年、102 年		
配合爭取教育部補助師資培育大學發展需求計畫圖書館相關資源更新	1	案	102.1.10 如期提供師培中心彙整			

期刊視聽組場地借用統計分析表

統計時間:102.1.1~102.2.28

	演講廳	多功能會議室	討論室甲	討論室乙	視聽研討室甲	視聽研討室乙	寶山分館討論室
總使用時數	129	169	199	252	118	18	37
使用率(總時數557時)	23%	30%	36%	45%	21%	3%	7%
排序	4	3	2	1	5	7	6
大學部借用比率(時數)	100%	100%	88%	81%	86%	100%	9%
研究生借用比率(時數)	0%	0%	12%	19%	14%	0%	91%
借用排名前三系所	1.英語系 2.物理系	1.公育二 2.美術系	1.電機四 2.特三甲 3.企管碩二	1.電機四 2.工三甲 3.會碩一	1.美三 2.公育二 3.電子一	1.會三乙 2.資管三	1.特碩三 2.企管碩二 3.工三甲

使用率為使用時數/開館日開放可借用總時數(寒暑假8:00~16:00, 平日8:00~22:00)



◆ 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。此外，本館今年度之業務費，配合上年度之專案工程延續執行加上各組編列今年之預算，額度原不足，經簽請以本館設備費交換，已核准並核撥完成，請各組於申購時儘量擲節經費。
 - (二) 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。
 - (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、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，此雖為年度例行業務，但每年皆需追蹤提醒，正密切與各系所單位連絡。

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教師指定參考資料管理準則」，提請討論。

說明：為考量老師授課需配合使用館藏視聽媒體之需求，亦同時可保留其他讀者仍有借閱之權利，擬修訂「國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則」第三、四、六條。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則（修正草案）
- 二、國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則修正條文對照表

決議：修正後通過。

國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則(修正草案)

八十九年十二月行政會議通過
 九十二年十一月五日行政會議修正通過第七條
 九十三年四月二日圖書館委員會議修正通過
 九十三年六月二十一日圖書館委員會議修正通過
 一百零二年三月二十六日圖書館館務會議討論

- 第一條 國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館），為有效管理本校教師因課程需要，指定學生參考之學習資料，特訂定「國立彰化師範大學圖書館教師指定參考資料管理準則」（以下簡稱本管理準則）。
- 第二條 凡本校教師視學期課程需要，指定學生參閱之資料，稱為教師指定參考資料。
- 第三條 本校教師指定參考資料，圖書部份置放於進德總館或寶山分館流通櫃台，採閉架管理並以館內閱覽為原則，每次限閱兩小時，逾時每小時五元，不滿一小時，以一小時計；但為兼顧資料使用效益及師長授課所需，得由指定教師於每次授課期間外借出館。視聽資料部份，置放於進德總館視聽室櫃台，非視聽室上班時間置於流通櫃台，採閉架管理。指定教師可配合教學外借；其他讀者限館內閱覽，當日借還。逾時催還者，本館得停止其借用視聽媒體權一個月。
- 第四條 大套叢書、參考工具書（如字典、辭典、百科全書等），請勿列為指定參考資料。
- 第五條 本校教師提供之資料如含他人著作之複製品應符合著作權法合理使用之範圍，如有違法，由提供人自行負法律責任。
- 第六條 指定參考資料不限冊（件）數，得隨時提出申請，課程結束後撤架。
- 第七條 本管理準則經本館委員會通過後公布實施，修正時亦同。

修正條文對照

修正後條文	現行條文	說明
第三條：本校教師指定參考資料，圖書部份置放於進德總館或寶山分館流通櫃台，採閉架管理並以館內閱覽為原則，每次限閱兩小時，逾時每小時五元，不滿一小時，以一小時計；但為兼顧資料使用效益及師長授課所需，得由指定教師於每次授課期間外借出館。 <u>視聽資料部份，置放於進德總館視聽室櫃台，非視聽室上班時間置於流通櫃台，採閉架管理。指定教師可配合教學外借；其他讀者限館內閱覽，當日借還。逾時催還者，本館得停止其借用視聽媒體權一個月。</u>	第三條：本校教師指定參考資料置放於進德總館或寶山分館流通櫃台，採閉架管理並以館內閱覽為原則，每次限閱兩小時，逾時每小時五元，不滿一小時，以一小時計；但為兼顧資料使用效益及師長授課所需，得由指定教師於每次授課期間外借出館。	增加視聽參考資料規範。
第四條：大套叢書、參考工具書（如字典、辭典、百科全書等），請勿列為指定參考資料。	第四條：大套叢書、參考工具書（如字典、辭典、百科全書等）、 <u>視聽資料等</u> ，請勿列為指定參考資料。	刪除視聽資料等。
第六條：指定參考資料不限冊（件）數，得隨時提出申請， <u>課程</u> 結束後撤架。	第六條：指定參考資料不限冊數，得隨時提出申請，學期結束後撤架。	增加「(件)」文字，學期改課程。

討論事項（二）

案由：期刊視聽組提修訂「國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範」，提請討論。

說明：

- 一、為增加本館提供給校友之服務，修改適用對象，擬修訂第二、五條。
- 二、修訂第八點，為避免日後修訂本館借閱管理準則時須連帶配合修正，擬修改為得依本館借閱管理準則之相關規定辦理。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範（修正草案）
- 二、國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範修正條文對照表

決議：修正後通過。

國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範(修正草案)

94年3月30日圖書館委員會會議通過

102年3月26日圖書館館務會議討論

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）為使期刊資源充分利用，便利讀者參閱，特訂定「國立彰化師範大學圖書館期刊外借管理規範」，以下簡稱本規範。
- 二、本規範適用對象為本校教職員工生、本館志工及繳交保證金之校友。
- 三、外借期刊以不裝訂且封面蓋有『可外借』之期刊為限。
- 四、外借期刊以三冊為限；借期七天（不含閉館日），不得預約、續借。
- 五、借閱期刊時須持服務證、學生證、志工證或借書證，利用自助借書機或至期刊櫃台、流通櫃台辦理外借。
- 六、期刊歸還時如於櫃台服務時間，得至期刊櫃台或流通櫃台辦理，其它時間投入還書箱。
- 七、期刊逾期未還每日每冊罰款新台幣伍元，逾期日數扣除閉館日。
- 八、借出之期刊不得遺失或有圈點、批註、折角及污損等情形，若有上述情事，得依本館借閱管理準則之相關規定辦理。
- 九、本規範經圖書館委員會通過後實施，修正時亦同。

修正條文對照

修正後條文	現行條文	說明
二、本規範適用對象為本校教職員工生、 <u>本館志工及繳交保證金之校友</u> 。	二、本規範適用對象為本校教職員工生及本館志工。	增加繳交保證金之校友。「本校教職員工生」包含約用助理（短期單工）與專案助理。
五、借閱期刊時須持服務證、學生證、 <u>志工證或借書證</u> ，利用自助借書機或至期刊櫃台、流通櫃台辦理外借。	五、借閱期刊時須持服務證、學生證或 <u>志工證</u> ，利用自助借書機或至期刊櫃台、流通櫃台辦理外借。	增加借書證。
八、借出之期刊不得遺失或有圈點、批註、折角及污損等情形，若有上述情事，得依本館借閱管理準則之 <u>相關規定</u> 辦理。	八、借出之期刊不得遺失或有圈點、批註、折角及污損等情形，若有上述情事，得依本館借閱管理準則第 <u>十八條、第二十條</u> 辦理。	條文編號已與現行借閱管理準則不同，為避免日後修訂本館借閱管理準則時，須連帶配合修正本規範，擬修改為「得依本館借閱管理準則之相關規定辦理」。

討論事項（三）

案由：流通典藏組提修訂「國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範」，提請討論。

說明：

- 一、本館閱覽證及借書證之辦證人數，截至 102 年 2 月為 534 人，由於近年來本校學生在考試期間偶有抱怨館內閱覽座位不足之現象，因本館已有考試期間暫停臨時閱覽證之換證入館規定，為改善座位不足情形，本館擬在考試期間暫停持用閱覽證及借書證人士之入館。
- 二、另為因應因特殊情事發生，本館須能實質管控入館人士之狀況（如本校或本館辦理重要活動，不能閉館，卻又希望降低入館人數或簡化入館身份別時），故擬修訂本館「校外人士借閱管理規範」之第二、四點，以建立法源依據。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範（修正草案）
- 二、國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範修正條文對照表

決議：修正後通過。

國立彰化師範大學圖書館校外人士借閱管理規範(修正草案)

中華民國 93 年 12 月 13 日館務會議通過

中華民國 96 年 03 月 16 日館務會議通過

中華民國 102 年 03 月 26 日館務會議討論

- 一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）基於服務社會及資源共享之原則，特依大學圖書館設立及營運基準第二條及本館借閱管理準則第三條訂定校外人士借閱管理規範，以下簡稱本規範。
- 二、凡校外人士均可依本規範辦理閱覽證或借書證，惟為保障本校教職員工生保有正常使用圖書館資源之權利，本館得依實際情況管控辦證人數及暫時限制持證入館。
- 三、辦證手續：請攜帶國民身分證（無身分證者請附戶口名簿）、照片乙張，親至本館流通櫃檯辦理。
費用：
 - （一）閱覽證：年費新台幣 1,000 元。
 - （二）借書證：年費新台幣 1,000 元，另需繳交保證金新台幣 3,000 元整。
- 四、閱覽證及借書證之有效期間為 1 年，但遇尖峰期(如：入館人數接近飽和，或逢本校期中、期末考考試期間)或特殊情事(如：配合本校及政府舉辦活動)，本館得暫停校外人士入館。閱覽證及借書證期滿須重新辦理。保證金得隨借書證之持有或聲明不再使用而保留或退還。
- 五、將證件借予他人使用者，禁止入館 2 個月。
- 六、自通知領取證件之日起，3 個月內未至館領取者視同放棄，由下一位預約者遞補。
- 七、借書冊數為每人 5 冊，借期 3 週，不得續借。
- 八、逾期圖書資料每日每件罰款新台幣 5 元，逾期日數扣除閉館日。
- 九、借閱圖書如有遺失破損等，依本館借閱管理準則第十九條辦理賠償事宜。
- 十、證件請妥為保管，如有遺失，應申請補發並繳交辦證費新台幣 150 元整。
- 十一、本規範未訂之其他相關規定，均依照本館借閱管理準則辦理。
- 十二、本規範經本館館務會議討論通過後實施，修正時亦同。

修正後條文	現行條文	說明
<p>二、凡校外人士均可依本規範辦理閱覽證或借書證，惟為保障本校教職員工生保有正常使用圖書館資源之權利，本館得依實際情況管控辦證人數及暫時限制持證入館。</p>	<p>二、凡校外人士均可依本規範辦理閱覽證，惟為保障本校師生使用圖書館資源之權利，本館得依實際情況管控辦證人數。</p>	<p>在「管控辦證人數」外，增加「暫時限制持證入館」文字，以建立法源。</p>
<p>四、閱覽證及借書證之有效期間為 1 年，但遇尖峰期(如：入館人數接近飽和，或逢本校期中、期末考試期間)或特殊情事(如：配合本校及政府舉辦活動)，本館得暫停校外人士入館。閱覽證及借書證期滿須重新辦理。保證金得隨借書證之持有或聲明不再使用而保留或退還。</p>	<p>四、閱覽證及借書證之有效期間為 1 年，期滿須重新辦理。保證金得隨借書證之持有或聲明不再使用而保留或退還。</p>	<p>增加「但遇尖峰期……」文字，以明確表示本校期中、期末考考試及特殊情事限制暫停校外人士入館原因。</p>

伍、意見交換

本館 2013 年度自強活動由流通典藏組主辦，進行方式由同仁們進行意見討論。

陸、主持人結論

謝謝各位同仁與會！

會議最後我想向各位預告圖書館近期的規劃。原先研擬在多功能會議室設置咖啡書香閱讀區的規劃，總務長建議考慮改到「休閒閱讀區」，但仍須洽詢廠商的意願。關於門禁部份，我會再與負責同仁討論。另外，宿舍區即將進行招標，招標完成後我們原先置放四庫全書的位置將會有新的空間配置。「互動學習閱讀展示區」亦將在四月中進行招標，很幸運地，某具備圖書館建築經驗的建築師事務所表示有意願參與；該區將來擬放置投幣式咖啡機或茶包等飲品，讓大家可以邊喝咖啡、邊享受閱讀的樂趣。此外，中庭美化工程竣工後，亦將在中庭擺放自動販賣機，營造友善的學習空間。

最後，感謝文昇這陣子來在流通組與採編組的幫忙，本人謹代表本館向你致上最深的謝意。

柒、散會(下午 2 時 57 分)

國立彰化師範大學圖書館 101 學年度第 2 次館務會議
出席簽到單

時間：102 年 3 月 26 日 下午 13 時 30 分

地點：B1F 多功能會議室

主持人：

紀錄：張壬齡

出席同仁：

陳美枝

趙靜逸

張昭輝

張翠娟

吳孝箴

陳婉佳

林敬毅

張健彥

張世其

蔣惠玲

徐淑秋

張育揚

諸素立

胡世杰

廖瑩緝

陳慧芳

李青青

王文輝

林海玲

鮑顏如

張壬齡

張壬齡