

# 國立彰化師範大學圖書館 102 學年度第 1 次館務會議紀錄

日期：102 年 10 月 16 日（星期三）下午 13 時 00 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：黃文祥

出（列）席：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，

很高興看到大家踴躍出席館務會議，雖然我們開館務會議的機會不多，但每一次都會積極邀請講員來跟我們分享新知或寶貴的經驗。上學期邀請前 Lexus 人資部的劉經理跟我們分享禮儀方面的議題，今天從圖書館相關軟體、行銷角度著眼，希望大家今天都能夠有所收穫，未來我也很盼望，不論是專業館員或約用人員，都能有新的想法、新的創意被產生（generate）出來。

這次邀請本校傑出的校友謝東昇老師來演講，雖然他不是圖書館方面的專業人員，但是他很有想法，從東昇老師所帶來東海大學學生的報告裡頭也看到蠻多頗具創意的點子。我覺得現在的學生都有蠻多新的點子，這些都是我們應該要聽的聲音。未來希望各組主管也能常常聽聽組員們的新想法，無論對於組或是對於圖書館的相關措施，若覺得合適，就可以規劃推動。

個人對於館務其實也有蠻多構想，未來希望能逐步、分階段進行。我要特別謝謝這陣子以來，不論在空間運用的改變或組織調整時，所有同仁給予很多的支持。我個人覺得現在圖書館的空間感變得更好了！這也是非常重要的，我們若可以在更舒適的環境貢獻自己所長，每天來圖書館工作都很開心，當我們看到被你服務的人有所收穫，很開心地來使用圖書館，我相信你一定也會覺得開心。我希望這樣良性的互動能夠漫延開來，成為未來我們努力的目標。

剛剛東昇老師提及我們圖書館的核心是什麼？定位在什麼地方？這部分未來再慢慢請教大家。至於我心目中理想的圖書館應是一個可以放鬆心情、開心閱讀、並使知識加值的場所。當然，我們還可以再想想具體的主軸、並持續加以延伸，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 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 101 學年度第 2 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 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) 101 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) 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。 決定：修正後通過。	解除列管	公告後實施
	(二) 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。 決定：修正後通過。	解除列管	公告後實施
	(三) 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。 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（p2-14）。

決議：備查。

## ◆ 採錄編目組業務報告

一、採編業務相關統計（102/03/01 至 102/08/31）：

（一）新增中西文各類圖書：

類別		中、日文	類別		西文
0	總類	70	0	總類	51
1	哲學類	194	1	哲學類	101
2	宗教類	44	2	宗教類	16
3	自然科學	502	3	社會科學	612
4	應用科學	435	4	語文類	103
5	社會科學	1,844	5	自然科學	228
6	史地類	37	6	應用科學	396
7	世界史地	221	7	藝術類	114
8	文學類	824	8	文學類	230
9	藝術類	256	9	史地類	39
	其他	412		其他	0
	總計	4,839		總計	1,890

(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	251	281	97,793
	西文圖書	0	0	0
國科會	中文圖書	64	80	61,860
	西文圖書	26	26	48,351
教育部	中文圖書	0	0	0
	西文圖書	0	0	0
其他專案	中文圖書	2	200	35,000
	西文圖書	0	0	0
總計		341	587	243,004

(三) 贈書統計：

屬性	民間團體	政府機構	合計(冊)
他單位贈送	1,662	187	1,849
轉贈他單位	田哲益文教基金會 ※ 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		558

(四) 新增期刊／合訂本：

合訂本	語文別	原館藏量(冊)	本期新增	待裝訂
	中、日、大陸	15,061	335	0
	西文	29,367	206	398
現刊	語文別	點收量(卷期)	催缺(期)	移交
	中、日、大陸	2,419	179	60
	西文	1,768	164	225

註：移交數為自8月起改組後，並經系統點收之統計；未經系統點收者，如贈刊、簡訊等，則整批轉交讀者服務組上架，不計入統計。

(五) 新增視聽媒體：

類型	本期新增(件)	總館藏量
數位影音光碟(DVD)	116	6,248
光碟(CD)	111	2,004
多媒體光碟	15	638
影音光碟(VCD)	1	1,672

註：新增數量含購置及贈送。

二、其他業務執行狀況：

(一) 年度購書經費：

- 1、本(102)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 272 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 300 萬元之外,其餘約新台幣 235 萬元以補助系所購置專業領域圖書為主。
- 2、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,本組針對師長下學期課程需要之授課用教科書,辦理提前採購作業,共計 26 位師長推薦 123 種中西文授課用教科書,除尚未到書 6 種及絕版 1 種外,其餘均已編目上架。

(二) 期刊訂購業務：

- 1、2012 年西文期刊採購案已於本年 7 月 31 日履約完成,並配合總務處作業,於 10 月 1 日辦理驗收及後續之結案流程。
- 2、2014 年各院、系所、中心薦購之中、日、大陸、西文期刊已彙整完成,陸續擲交廠商估價中,並由電子資源服務組協助比對本館現有電子資料庫,其中所收錄之電子期刊與紙本刊之重複狀況,以利評估 2014 紙本期刊訂購案內容,並擲節資源訂購費用。預定 10 月中旬簽請辦理 2014 年期刊訂購案。

(三) 視聽相關業務：

視聽媒體採編業務已自本年 8 月 1 日起併入採編組,考量資源購置經費有限,故已於 9 月份就所承接之本年度視聽媒體購置經費餘額,研擬使用計畫,經陳送館長核示定案,目前已依規劃內容持續執行中。

(四) 贈書相關業務：

6 月 18 日至 8 月 15 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 58 冊,西文 50 冊,共 108 冊;此外,連同本館收受贈書中,經篩選歸類為教科書者,共 183 冊於 9 月 24 日至 27 日提供索贈,總計送出 156 冊教科書。

(五) 42 週年校慶配合活動：

預訂於 10 月 16 日至 18 日循例辦理「好刊相送」活動,前置作業現已展開,包括將擬贈送的期刊消磁、重新貼示「好刊相送」標籤等處理,計約 1,200 餘本可供索贈之好刊。

(六) 新服務：

為便利讀者搶先閱讀叫好又叫座的紙本新書,自本年 9 月 16 日起,精選博客來、誠品、金石堂等 3 家網路或實體書店之暢銷書,展示於總館 1 樓互動學習展示區。每次展出約 30 冊圖書,展期 3 週,展示期間不外借。

## ◆ 視障資料組業務報告

### 一、持續執行教育部委辦之「視障有聲教科書製作」專案計畫：

- (一)「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」已順利完成結案作業。
- (二)因應 12 年國教相關政策,原專案自 102 學年度起改分為「國中小及高中職專案」及「大專校院專案」兩計畫執行。執行期程皆為:102 年 8 月 1 日至 103 年 7 月 31 日。

### 二、學障有聲教科書製作服務：

101 學年度第 2 學期共計製作 3,401 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 340,100 元，均全數納入本校校務基金專戶。

### 三、其餘重要記事：

- (一) 4 月 3 日，派員參加教育部於中央聯合辦公大樓召開「研商著作權人提供著作電子檔予國家圖書館專供有需求之障礙人士使用協調會議」。
- (二) 4 月 27 日，辦理「視障有聲圖書錄音人員培訓營」，參加學員計 40 人。
- (三) 5 月 13 日起，進行卡帶版有聲書複本淘汰及移架作業，將館藏統一移至機械式密集書櫃中，並於 7 月底完成。
- (四) 8 月 1 日，視資組辦公區由圖書館 1 樓西側遷移至 2 樓原期刊組辦公區，並協助辦理例常性讀者服務相關業務。
- (五) 8 月 20 日，102 學年度第 1 學期高中職、國中、國小人文社會學科有聲教科書驗收通過，並於 8 月 29 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	29
錄音人員增加人數	86
上架流通冊數（母版）	218
上架流通時數（母版）	1,234
數位化完成冊數（MP3 格式）	218
數位化完成時數（MP3 格式）	1,234
流通人次／線上收聽人次	2,163／312
流通冊數／線上收聽冊數	5,384／2,347
錄音室使用人次	204
數位錄音教育訓練人次	10
完成 DAISY 格式轉檔冊數	2

## ◆ 電子資源服務組業務報告

### 一、電子資源業務

#### (一) 採購相關業務

##### 1. 電子資料庫暨電子期刊

- (1) 辦理 103 年 CONCERT 引進資料庫系統訂購調查及確認續訂清單，目前尚有 ScienceDirect、SciFinder、Scopus 等 3 種資料庫，仍委由 CONCERT 聯盟協助引進相關作業。
- (2) 本館參與教育部 102 年度「臺灣學術電子資源永續發展計畫」採購共用性電子資料庫，獲補助空中英語教室影音典藏學習系統—空中英語教室每日頻道及彭蒙惠英語美頻道。
- (3) 本館參與「2013 年 airitiBooks 繁體中文電子書共建共享聯盟」，凡臺灣電子書供給合作社成員圖書館，皆能免費使用「華藝世界美術資料庫」1 年(本館使用期限延至 103 年 12 月 31 日)，因此 103 年電子資料庫經費將可節省新台幣 98,000 元。
- (4) 辦理 103 年系所薦購電子期刊續訂估價事宜。

## 2. 電子書

### (1) 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟

102 年臺灣學術電子書暨資料庫聯盟 PDA 選書及 Pick & Choose 選書作業，已於 5 月彙整各系所推薦圖書清單寄送聯盟，作為本(102)年採購參考。另，102 年度透過聯盟採購機制，已購入包括 Emerald、Springer Publishing、Wiley Collection、Project Muse、Palgrave Connect eBooks 等知名出版社中西文電子書計 9,346 種(9,349 冊)，供聯盟成員館使用。

### (2) 台灣電子書供給合作社

102 年度推動之「華藝中文電子書共建共享聯盟採購方案」，102 年 6 月驗收進館 1,578 種(1,578 冊)。

### (3) 靜宜大學電子書聯盟

透過靜宜大學電子書共建共享計畫，102 年以聯合採購模式購置 1,586 冊(1,586 冊)。

### (4) 因應系所課程需求新增購置 12 種西文電子書，已匯入 eBooks on EBSCOhost 系統中，提供師生使用。

## 3. 電子資源館藏統計

類型	種	冊
電子書	110,716	111,979
電子資料庫	121	--
電子期刊	84,724	--

### (二) 教育訓練及推廣活動

1. 為增進師生對電子書資源之瞭解與利用，於 102 年 03 月 18 日~04 月 12 日，舉辦「e 書在手，知天下！」電子書徵文比賽活動，計有 30 人參加，按讚人次達 606 人次。
2. 為協助本校師生有效地利用各項電子資源，於 102 年 04 月 01 日~102 年 08 月 31 日，共辦理 18 場「電子資源利用教育課程」，計有 688 人參加。
3. 電子資源有獎徵答活動：

日期	主題	參加人數
102/05/22-102/05/27	1. 動腦知識庫有獎徵答「挑戰你的動腦力」 2. 中國期刊全文數據庫網路有獎徵答活動	298
102/04/22-102/05/05	Reaxys 化學資料庫「防曬、美白有效成分知多少？」	453
102/04/02-102/05/30	1. Emerald 有獎徵答活動 2. Wiley Online Library 有獎徵答活動 3. airitiBooks 華藝電子書「電子書借書王行銷活動」 4. airitiBooks 華藝電子書「開卷有益.閱讀有禮」	1,315
102/03/21-102/04/30	Oxford University Press 有獎徵答「悠遊 E 時	1,738

	代：周遊大學電子書真自在」	
102/03/13-102/03/24	ScienceDirect & Scopus 有獎徵答「提升睡眠品質，從日常飲食開始」	361

4. 本組與牛津大學出版社合辦「悠遊 E 時代：周遊大學電子書真自在」有獎徵答活動，在全國 2,500 人激烈競爭下由本校特教系徐同學奪得第一名，並於本(102)年 5 月 31 日假本館大廳由館長與牛津大學出版社吳經理共同頒發頭獎 IPAD 壹台。
5. 辦理 101(2)學年度研究生論文上傳說明課程。
6. 102 年 5 月辦理「帶著書去旅行--電子書運用於學術研究暨著作權合理使用講座」電子書推廣活動計畫，獲「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」補助新台幣 10,000 元，已規劃於 10 月辦理相關教育訓練推廣活動。
7. 102 年 8 月辦理「閱是閱讀，「閱是幸福」電子書推廣活動計畫，獲「臺灣電子書供給合作社」補助新台幣 8,000 元，將於 11 月辦理該項活動。

## 二、數位化典藏業務

### (一) 博碩士論文數位化

1. 辦理 101 學年第 2 學期研究生論文上傳說明會共 4 場，合計 110 人參加。
2. 101 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 803 筆(紙本論文 1,606 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 102 年 3 月 1 日至 102 年 8 月 31 日止，已完成 3 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 16,188 筆，全文 12,066 筆，參訪人數已達 2,312,452 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 台平板電腦借用，由 102 年 3 月 1 日起至 102 年 8 月 31 日止，累計借用人次共計 743 件。

## 四、教師升等著作

101 年度教師升等資料共計 25 筆，均已編目完成並列入館藏供參。

五、為活化空間運用，於 102 年 8 月將一樓參考書區之四庫全書，遷移至宿舍區 6-4 與 6-5 存放，並提供讀者預約申請使用。

六、辦理 102 年教學卓越計畫--行動閱讀學習，已完成經費核銷。

## 七、進行中業務

102 學年第 1 學期電子資源利用教育課程，預計於 10 月 14 日至 10 月 25 日辦理 17 場教育

訓練講習，各場次排定日期如下：

場次	日期	時間	課程名稱	地點
1	102.10.14 (一)	10:00-12:00	1.McGraw-Hill 中、西文電子書 2.L&B 數位圖書館	電一
2	102.10.14 (一)	15:00-17:00	1.Cambridge Books Online 電子書	電二

			2.Palgrave Connect eBooks 西文電子書	
3	102.10.15 (二)	10:00-12:00	1.Turnitin 線上偵測剽竊系統 2.ACM Digital Library 3.ACS ( American Chemical Society Wilson Web)	電二
4	102.10.15 (二)	14:00-16:00	EBSCO 系列資料庫暨電子書 (含 ASP、BSP、HTC、EconLit、PsyINFO、PsyARTICLES、SPORTDiscus)	電二
5	102.10.16 (三)	08:00-10:00	1.SDOL 資料庫 2.Scopus 資料庫 3.Elsevier 電子書	電一
6	102.10.16 (三)	14:00-16:00	Reaxy 化學資料庫	電二
7	102.10.17 (四)	11:00-12:00	E-Touch 英語線上學習資料庫	電二
8	102.10.17 (四)	14:00-16:00	1.Acer Walking Library 2.空中英語教室數位影音典藏系統 3.動腦雜誌知識庫	電一
9	102.10.18 (五)	09:00-11:00	1. ProQuest 系列 ( ABI/Inform Compete、Education Journals )、ERIC Online、International ERIC、 2. 哈佛商業評論	電二
10	102.10.21 (一)	10:00-12:00	EndNote 書目管理軟體	電一
11	102.10.21 (一)	15:00-17:00	1.JCR 期刊引用評鑑報告 2.中國期刊全文資料庫 3.中國博碩士論文全文資料庫	電二
12	102.10.22 (二)	10:00-12:00	1.CEPS ( 思博網) 3.華藝電子書 2.世界美術資料庫	電二
13	102.10.22 (二)	14:00-16:00	Myilibrary 電子書	電二
14	102.10.23 (三)	08:30-10:00	Springer 電子書	電一
15	102.10.24 (四)	13:00-15:00	HyRead 臺灣全文資料庫(含電子書)	電一
16	102.10.24 (四)	15:30-17:00	Wiley Online Library(含電子書)	電一
17	102.10.25 (五)	14:00-16:00	電子資源查詢系統	電二

## 八、業務統計

### 參考諮詢組業務統計 (102/03/01-102/08/31)

1020924

項目	項次	項目	數量	單位	內容
參考諮詢服務	1	問題諮詢	10,366	件	含櫃檯、電話、留言簿、BBS 及 E-Mail 等。
	2	資料庫使用量	33,533	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	688	人次	辦理 101(2)學年度電子資源利用教育課程 (含各系所申請)。
			18	場次	
	5	研究生論文上傳說明會	110	人次	辦理 101(2)學年度研究生論文上傳說明課程
			4	場次	
6	師生部落格	9,825	人氣	電子資源線上學習網。	
7	Facebook 臉書	607	人次	累計人次。	



項目	項次	項目	數量	單位	內容	
	8	Turnitin 使用申請	34	人次		
	9	電子閱讀器借用	743	件		
書目維護	1	編目建檔、加工、上架	303	筆	政府出版品點收。	
	2	政府出版品	202	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	5,305	筆	含圖書資料系統設定、移架及加工。	
機構典藏	1	簽署授權人數	3	人次		
	2	書目建檔筆數	1,207	筆		
	3	上傳系統筆數	1,761	筆		
博碩士論文	1	博碩士論文書目轉檔下載	299	筆	回溯書目檢核	
			629	筆	上傳審核並傳入查詢系統	
			570	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 (102.02.01-102.07.31)	391	人	提供全文總數。	公開意願分析
			169	人	全文公開。	
			222	人	不願公開。	
			12	人	館員協助。	提供方式分析
			379	人	自行上傳。	
			系統資訊業務	1	圖書館網頁維護	188
102	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	51		件	刊登圖書館各項訊息。	
3	INNOPAC/Millennium 系統管理	122		次	OS、Database 備份作業。	
		43		件	聯繫國外技術支援等。	
		139		件	功能測試、權限管理。	
4	資料庫校外連線測試	7,618		次	含中西文資料庫檢測。	
5	電子資源查詢系統維護	305		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(2) 研究生論文檢核等離校手續	1	件	101 學年度第 2 學期離校手續共計辦理 803 人。	
	2	辦理「e 書在手，知天下！」電子書徵文比賽	1	件	102 年 3/18-3/29 日徵稿，4/3-4/12 開放按贊票選。	
	3	3-4 月及 7-8 月公文收發	1	件		
	4	罕用參考書工程	1	件	含空間規劃、書籍搬遷、上架、系統設定更改與公告等，並於 5/22 驗收，8/16 完成搬遷，成立四庫全書區。	
	5	辦理 101(2) 學年度書館委員會	1	件	於 102 年 4/23 日辦理。	
	6	辦理 102 年教學卓越計畫	1	件	主題：行動閱讀學習-平板電腦。	
	7	101 年 hyRead ebook 電子書採購事宜	1	件		
	8	臺灣學術電子書暨資料庫聯盟 PDA 選書作業	1	件	公告周知，並 mail 通知各系圖書館委員。	
	9	臺灣學術電子書暨資料庫聯盟之推廣活動補助申請	1	件		
	10	臺灣學術電子書暨資料庫聯盟 Pick & Choose 選書作業	1	件	為各系所圖書館委員設定帳號與密碼，選書上限金額為 US\$16,000。	
	11	臺灣電子書供給合作社「華藝中文電子書共建共享」購置中文電子書	1	件	共選購 1,578 冊	
	12	移交圖書附件	35	片	移交至視聽室防潮櫃。	
	13	參考書與教材中心移架	1	件	西參共移架 643 冊、四庫共移架 3,795 冊、教材共移架 5,296 冊。	
	14	101(2) 學年度教師升等著作	25	件		

## ◆ 讀者服務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 (102/03/01 至 102/08/31)：
  - (一) 流通服務及相關宣導事項：

- 1、為鼓勵本校師生能利用寒暑假期間從事長期的研究與休閒閱讀，6月17日起借書期限延長服務，統一設定開學後歸還，試行後讀者反應良好，將於寒假繼續執行。
- 2、各式申請閱覽證隨到隨辦，若於下班時間及假日送件者，櫃台值班人員請告知申請者於下一工作日到館取件，圖書館不再另行通知。
- 3、若於輪值櫃檯遇讀者要求代借另一館之圖書時，請通知本組同仁(找書及書本傳遞)，並請務必告知讀者於次日中午過後自行至館借閱(本館若未尋獲該書籍才會通知讀者，否則不再電話通知取書)。

## (二) 館際合作服務

- 1、自102年4月1日起，中區線上快速跨校借書將回復為各館自訂費用。
- 2、中部大學校院圖書館聯盟自102學度起重新換新證，舊證不再使用，統一製作新卡。
- 3、業務統計：3/1-8/31

項 目	向外申請件		外來申請件	
	圖書件	複印件	圖書件	複印件
全國文獻傳遞服務	293 件	274 件	111 件	154 件
	567 件		265 件	
	向外申請人數	冊數	外來申請人數	冊數
中部大學聯盟	96	429	39	183
	本校辦理聯盟館/人次		聯盟館辦理本校/人次	
彰雲嘉聯盟	30		15	
	向外申請人次：87		-	

## (三) 書庫暨期刊管理

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、3月27日因彰化地區發生5級震度的強烈地震，本館三、四樓書庫書架圖書嚴重掉落，尤以四樓南面為甚。預估此次因地震而掉落之中文圖書約有45書車，以每車200冊為準，合計約9,000冊；西文圖書約有10書車，以每車180冊為準，合計約1,800冊，預估共計約11,000冊圖書。後經全館同仁、志工、工讀同學及本校學生自發性的協力合作下，於事發後二天內全數歸架完畢。
- 2、4月間，三、四樓之中、西文書庫進行因327強震造成之書架防震設備修復與補強工程。
- 3、為了增加中文圖書的典藏空間，於6月底完成圖書館四樓中文書庫000總類圖書書架加層（原有3層加高至5層）與書架新增安裝工程。
- 4、本組利用暑假期間（7-8月份），完成四樓中文書庫000總類-499應用科學類全面圖書（合計1,429層書架）、520教育類-790世界史地類圖書局部書架（合計343層書架）及800-899語文類全面圖書（合計1,057層書架）之移架、讀架、重新打（貼）書架各層標示及清潔圖書、書架等相關工作事宜，總計2,829層書架；並完成寶山分館西文圖書調架、讀架、重新打（貼）書架標示及清潔圖書、書架等相關工作事宜；全面清潔三、四樓之中、西文書庫各書架頂層，以減少灰塵污染。
- 5、完成罕用書區（套書區）之調（移）架及書架標示與圖書清單更新。
- 6、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。
- 7、為免影響全校師生之期刊使用，利用開學之前，進行西文現刊下架造冊移送裝訂作

業，總館共計5車1,809冊；寶山分館共計2車759冊。

(四) 志工業務：

- 1、3月間，學生志工郭至賢同學，報名參加台北e大基礎教育訓練線上課程，已順利取得結業證書。5月間，推薦學生志工林柔余同學，報名參加中華民國紅十字會彰化支會之基礎教育訓練課程，並取得結業證書；6月間，推薦學生志工林柔余同學，報名參加財團法人彰化縣員林螢光慈善會之特殊教育訓練課程，並取得結業證書。7月間，志工李卉敏及蕭若玫二人，分別報名參加台北e大基礎教育訓練線上課程，已順利取得結業證書。
- 2、6月11日舉行102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）--蔡品萱小姐，並介紹新進之學生志工1位。
- 3、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26位服務中（含讀者服務組24位及採編組2位）。

(五) 參觀導覽服務：

- 1、3月28日馬來西亞循人中華師生38人蒞館參觀。
- 2、5月13日大陸鹽城師範大學校長及行政主管9人蒞館參觀。
- 3、6月17日大陸福建師範大學行政管理幹部培訓班蒞館研習，兩校進行經驗交流與分享，並參觀圖書館設施。
- 4、8月7日馬來西亞華仁中學區域教學資源中心由大葉大學林亞娟主任陪同訪問團12人蒞館參觀。

(六) 視聽室業務

- 1、配合圖書館組織縮編，視聽資料借還業務、二樓整體空間環境清潔與上班時間鑰匙借還皆改由視資組辦理，非常感謝視資組同仁的配合與協助。
- 2、配合圖書館組織縮編進行期刊工作區及視聽室設備與檔案清理。
- 3、會議討論場地自3月至8月共1,010人次提出借用申請。
- 4、視聽資料自3月至8月共4,000人次借用10,151片。
- 5、微縮單片及捲片自3月至8月共8人次使用，列印收入612元。
- 6、影片協尋服務共處理16件，皆已尋獲通知讀者。
- 7、視聽設備維護作業共處理8案設備故障排除。
- 8、6月中旬進行演講廳座椅全面檢修。
- 9、演講廳播音設備線路調整完成。
- 10、Wii設備由地下室休閒閱讀區移至二樓討論室甲、乙、丙，並於網頁圖書館首頁公告說明。
- 11、圖書館網站之「視聽室」專屬頁面更新。
- 12、隨選音樂系統及廣播頻道調整及音樂頻道設備更換。
- 13、報廢軟體過時無法使用之多媒體光碟三批共77片。
- 14、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24部影片之展示品，置於一樓互動學習展示區，提供讀者即時瀏覽影片封面介紹，並定期更換展示片。
- 15、有關地下室演講廳影片播放活動耗電量評估，冷氣開啟一小時約耗電18度，投影機開啟一小時約耗電0.5度，故平均每場電影播放活動（冷氣2.5小時，投影機2小時）約耗電46度。

(七) 綜合業務報告：

- 1、本館文康活動已於6月29日於台中舉辦完畢，本次承蒙館內同仁踴躍參與，共計37人參加，活動過程愉快並圓滿完成。下次承辦文康活動組別為電子資源服務組。
- 2、102年4月27日三樓論文區燈具掉落，改以裝置安全性較高之崁燈復原完成。

- 3、102年4月本館2至四樓戶外中庭美化工程，改善部分包括：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，整修完工後並新設桌椅及咖啡販賣機，營造出更優質多元之互動討論空間。
- 4、102年5月討論室丙裝修工程完工，再增加討論室一間開放全校教職員借用。
- 5、102年7月29日完成2樓視聽室論文書架區節能感應裝置完工，利用燈具分區開關及時間控制設定達到節能省電效果。
- 6、102年7月30日至8月23日進行B1休閒閱讀區冷氣汰換工程，除汰換舊型機種並加強隔音裝置，完工後空調及降噪效果明顯改善。
- 7、102年8月1日因應本館組織調整，本組承接期刊組期刊上下架、視聽媒體管理及場地管理等業務，並辦理相關財產移交事宜。
- 8、102年8月1日起進行1樓互動學習展示區裝修工程，後將設置互動學習討論區、熱門圖書展示區、精選新書展示區、精選新到期刊區及精選佳片(DVD)展示區。

### 三、 相關業務統計資料

#### (一) 流通統計表

日期項目	借書人數	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
102.03	4,885	14,787	13,734	39,943	3,749	58	14,034	753	31	456	26	313
102.04	4,596	13,680	14,047	36,981	3,260	44	13,028	652	28	407	24	282
102.05	4,639	13,293	14,801	40,677	4,540	48	12,602	691	31	464	27	331
102.06	3,149	10,288	13,095	36,882	3,230	55	9,704	584	27	373	22	246
102.07	2,615	9,836	8,710	21,191	1,338	61	9,301	535	27.5	313.5	23	184
102.08	1,554	5,662	6,104	14,770	628	30	5,275	387	26	226	22	176
合計	21,438	67,546	70,491	190,444	16,745	296	63,944	3,602	170.5	2,239.5	144	1,532

#### (二) 視聽服務統計 (102.03.01 - 102.08.31)

	工作項目	數量	單位	說明	
視聽業務	視聽資料讀者諮詢及意見回覆	260	件		
	影片協尋受理	16	件		
	視聽室網頁	33	件	佳片推薦、視聽館藏目錄更新等。	
	視聽媒體借閱	4,000	人		
		10,151	片		
	視聽設備維護	8	案	故障排除、設備請修。	
	微縮資料複印服務	查詢指導	8	件	微縮資料複印服務
		閱讀機使用指導	8	件	
		管理與維護	2	次	
		全磁卡販售	1	張	
列印收入		612	元		
隨選音樂欣賞使用指導及耳機、掛勾維護	3	件			

	工作項目	數量	單位	說明
	教師指定視聽參考資料	17	片	
	教學用影片	34	片	
	教材光碟典藏借閱	0	片	

(三) 研究小間暨場地服務統計 (102.03.01 - 102.08.31)

	工作項目	數量	單位	說明		
研究小間借用服務	研究小間使用現況	當日使用	937	人次	研究小間 201-206	
		當日研究小間平均使用率	5.67	人次/日	總使用人次/總開館日數	
		一個月期	申請	144	人次	21 間研究小間
			使用	115		
	總計	1,196	人次	-		
	研究小間信件數	258	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		
場地借用服務	場地使用指導	135	次	共計 4,781 時		
	設備借用	20	次			
	討論室甲	222	次			
		988	時			
	討論室乙	242	次			
		1,104	時			
	討論室丙(102 年 5 月起新服務)	76	次			
		286	時			
	多功能會議室	74	次			
		520	時			
	演講廳	81	次			
		517	時			
	寶山分館討論室	38	次			
174		時				
視聽研討室甲	115	次				
	401	時				
視聽研討室乙	162	次				
	728	時				

## ◆ 經費簽證、控管業務報告

### 一、本年度經費執行報告

(一) 本年度設備費請需於 10 月 31 日前完成請購作業，業務費需於 12 月 20 日前完成核

銷，故請同仁注意請購及核銷時程。

- (二) 進修學院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 (103) 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：各組使用零用金支付核銷者，請於 12 月 16 日前送出單據，以利配合主計室之核銷截止日期。

## 肆、討論事項

### 討論事項 (一)

案由：採編組提修正「國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點」，  
提請 討論。

說明：

- 一、配合本館組織自本 (102) 年 8 月 1 日起重整，凡紙本圖書、紙本期刊及視聽媒體等實體資源之徵集採購、均屬本組職掌業務範圍，故配合修正相關薦購規範。
- 二、本次增修內容，請參閱修正條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點 (修正草案)。
- 二、國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點修正條文對照表。

決議：修正後通過。

## 國立彰化師範大學圖書館讀者薦購資料處理要點(修正草案)

92年10月3日圖書館館務會議通過

96年9月27日圖書館館務會議通過

99年10月1日圖書館館務會議通過

102年10月16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)為均衡充實圖書館館藏，並滿足讀者使用之需求，特訂定本館讀者薦購資料處理要點，以下簡稱本要點。
- 二、本要點所稱之薦購資料為一般性圖書、期刊及視聽媒體。屬學術性之資料，請逕向各教學研究單位薦購。
- 三、凡國立彰化師範大學教職員工生皆得薦購資料。
- 四、薦購資料請至本館圖書資料薦購系統填寫薦購申請表。每一薦購申請表限填一筆資料，並請在申請表格中填寫正確且齊全之書目資料，包括書(刊)名或其他資源名稱、作(編)者、出版者、出版年、ISBN/ISSN等資料。
- 五、讀者薦購資料之原則：
  - (一) 每人每月薦購一般性圖書之上限為五冊，且圖書單價中文圖書以不超過新台幣二千元、西文圖書以不超過新台幣四千元為原則。
  - (二) 下列資料本館不予購置，請勿推薦：
    1. 違反著作權法相關規定之圖書資料。
    2. 內容涉及色情、暴力或違反善良風俗等圖書資料。
  - (三) 紙本期刊及視聽媒體之薦購請註明薦購原因，以利本館評估是否採購。
- 六、薦購之圖書已有館藏者，以不購置複本為原則，惟該圖書之預約人數達五(含)人者，本館得優先考慮購置複本一冊。
- 七、薦購資料者得優先預約所薦購資料。
- 八、所有薦購資料須符合本館館藏發展政策，並由本館視資料性質、內容及經費狀況決定是否購置。
- 九、遇有爭議性或圖書單價超過本要點所限制之薦購資料，須提交「讀者薦購資料審核小組」討論。審核小組由本館館長及各組組長組成，並由採錄編目組組長擔任召集人。
- 十、本要點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讀者薦購資料處理要點」修正條文對照表

修正後條文	現行條文	說明
<p>四、薦購資料請<u>至本館圖書資料薦購系統</u>填寫薦購申請表。每一薦購申請表限填一筆資料，並請在申請表格中填寫正確且齊全之書目資料，包括<u>書(刊)名或其他資源名稱、作(編)者、出版者、出版年、ISBN / ISSN 等</u>資料。</p>	<p>四、薦購資料請<u>至本館圖書薦購系統</u>填寫薦購申請表。每一薦購申請表限填一筆資料，並請在申請表格中填寫正確且齊全之書目資料，包括<u>書名、作者、出版者、出版年、ISBN 等</u>資料。</p>	<p>本要點所規範之薦購資料類型包含圖書、期刊及視聽媒體，故書目資料填寫項目及薦購系統名稱亦加以修正，以兼容不同媒體類型之需。</p>
<p>五、讀者薦購資料之原則：</p> <p>(一) 每人每月薦購一般性圖書之上限為五冊，且圖書單價中文圖書以不超過新台幣二千元、西文圖書以不超過新台幣四千元為原則。</p> <p>(二) 下列資料本館不予購置，請勿推薦：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.違反著作權法相關規定之圖書資料。</li> <li>2.內容涉及色情、暴力或違反善良風俗等圖書資料。</li> </ol> <p><u>(三) 紙本期刊及視聽媒體之薦購請註明薦購原因，以利本館評估是否採購。</u></p>	<p>五、讀者薦購資料之原則：</p> <p>(一) 每人每月薦購一般性圖書之上限為五冊，且圖書單價中文圖書以不超過新台幣二千元、西文圖書以不超過新台幣四千元為原則。</p> <p>(二) 下列資料本館不予購置，請勿推薦：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.違反著作權法相關規定之圖書資料。</li> <li>2.內容涉及色情、暴力或違反善良風俗等圖書資料。</li> </ol>	<p>增列(三)紙本期刊及視聽媒體之薦購原則說明。</p>
<p>六、薦購之<u>圖書</u>已有館藏者，以不購置複本為原則，惟<u>該圖書</u>之預約人數達五(含)人者，本館得優先考慮購置複本一冊。</p>	<p>六、薦購之<u>圖書資料</u>已有館藏者，以不購置複本為原則，惟<u>圖書資料</u>之預約人數達五(含)人者，本館得優先考慮購置複本一冊。</p>	<p>文字修正</p>
<p>九、遇有爭議性或圖書單價超過本要點所限制之薦購資料，須提交「讀者薦購資料審核小組」討論。審核小組由本館館長及各組組長組成，並由<u>採錄編目組</u>組長擔任召集人。</p>	<p>九、遇有爭議性或圖書單價超過本要點所限制之薦購資料，須提交「讀者薦購資料審核小組」討論。審核小組由本館館長及各組組長組成，並由<u>各類型資料薦購業務承辦組</u>組長擔任召集人。</p>	<p>將召集人改為<u>採錄編目組</u>組長。</p>



## 討論事項（二）

案由：採編組提修正「國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點」，  
提請 討論。

說明：

- 一、依本（102）年 10 月 4 日主管會議館長指示辦理。
- 二、本館組織已自本年 8 月 1 日起重整，故現有法規需全面檢視，凡涉及組別名稱者皆應配合修正。
- 三、本案法規內容包含各組職掌，本次提案僅就組別名稱之變更提出修正；爾後仍請各組依職掌範圍及實際狀況之需提案討論。
- 四、本次修正內容，請參閱修正條文對照表。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點（修正草案）。
- 二、國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點修正條文對照表。

決議：修正後通過。

## 國立彰化師範大學圖書館館藏撤架、註銷要點（修正草案）

92年10月3日圖書館館務會議通過

102年10月16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)為有效利用館藏空間，保持館藏資料之新穎性、適用性，以達成館藏質量並重之目的，並促進館藏使用率之提昇，特訂定本館館藏撤架、註銷要點，以下簡稱本要點。

## 二、撤架原則：

## (一) 參考書：

1. 如有新版，且內容可以取代舊版者，則舊版可予撤架。
2. 複本除使用頻繁者外，可予撤架。
3. 年鑑、曆書出版超過五年者，可予撤架。
4. 經撤架之參考書，移至一般書庫，提供流通閱覽；無參考價值者則逕予註銷。

## (二) 期刊：

1. 已停刊或停訂之期刊，可予撤架。
2. 可由已買斷之全文光碟資料庫，或享有永久使用保障之電子期刊取代之紙本期刊，可予撤架。

## 三、註銷原則：

## (一) 一般圖書：

1. 中文館藏複本以五本為原則；非中文館藏複本以三本為原則，其餘複本可予註銷。
2. 內容已失時效者，可予註銷。
3. 缺頁過多或破損至不堪修復者，應先購買新書代替，新書到館後，舊書可予註銷。
4. 已辦妥賠償手續者，可予註銷，並由採錄編目組儘速補行採購，若有新版本，以採購新版本為原則。

## (二) 參考書：

1. 缺頁過多或破損至不堪修復者，經徵集仍無法補齊者，可予註銷。
2. 內容重複之參考書，如另有彙刊本或電子版型式可供取代之單本索引、摘要、書目等，可予註銷。
3. 抽換式（活頁）資料新版到館，舊版即可註銷。

## (三) 博碩士論文：

1. 永不撤架為原則。
2. 缺頁過多或破損至不堪修復者，依著作權法等相關法令之規範，經重印或徵集補齊者，可予註銷。

## (四) 政府出版品：

本館為政府出版品法定寄存（部分寄存）圖書館，相關出版品之管理、註銷，另依「政府出版品管理辦法」、「政府出版品寄存服務作業規定」辦理之。

(五) 期刊 (含合訂本) :

1. 缺期、缺頁過多或破損至不堪修復者，經徵集、購買仍無法補齊者。
2. 資料老舊，資訊已不合時宜之期刊。
3. 彙編本內容已涵蓋全卷之單行本期刊。
4. 隨紙本贈閱之電子期刊，使用介面及使用期限較無明確保障，原則上仍保留裝訂紙本，如空間不足，再進行註銷。
5. 館藏已有複本者。
6. 由政府機關、學校單位贈閱之期刊，若能藉由網路查得全文資料者，則紙本可予註銷。
7. 休閒性或非學術性之過期期刊。

(六) 視聽資料 :

1. 無版權，有違反著作權法之虞者。
2. 有新版可取代者。
3. 影像、聲音模糊或損毀至不堪使用者。

四、撤架、註銷工作之權責與流程：

- (一) 各型館藏資料之撤架、註銷工作，由電子資源服務組、讀者服務組負責，每年定期實施。
- (二) 將擬撤架之館藏，連同清單交採錄編目組及電子資源服務組註記館藏撤架、註銷記號，並製作擬撤架、註銷清單。
- (三) 將擬註銷之館藏，連同清單彙整後，簽請館長並會總務處後陳校長核可。
- (四) 校長核可後，清單交採錄編目組更新或註銷書目資料，電子資源服務組、讀者服務組更新或註銷館藏資料。

五、經註銷之館藏，由本館會同總務處保管組處理之。

六、本要點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館藏撤架、註銷要點」修正條文對照表

修正後條文	現行條文	說明
<p>三、註銷原則：</p> <p>(一)一般圖書：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中文館藏複本以五本為原則；非中文館藏複本以三本為原則，其餘複本可予註銷。</li> <li>2. 內容已失時效者，可予註銷。</li> <li>3. 缺頁過多或破損至不堪修復者，應先購買新書代替，新書到館後，舊書可予註銷。</li> <li>4. 已辦妥賠償手續者，可予註銷，並由採錄編目組儘速補行採購，若有新版本，以採購新版本為原則。</li> </ol>	<p>三、註銷原則：</p> <p>(一)一般圖書：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中文館藏複本以五本為原則；非中文館藏複本以三本為原則，其餘複本可予註銷。</li> <li>2. 內容已失時效者，可予註銷。</li> <li>3. 缺頁過多或破損至不堪修復者，應先購買新書代替，新書到館後，舊書可予註銷。</li> <li>4. 已辦妥賠償手續者，可予註銷，並由採編組儘速補行採購，若有新版本，以採購新版本為原則。</li> </ol>	<p>組別名稱改以全稱表示</p>
<p>四、撤架、註銷工作之權責與流程：</p> <p>(一)各型館藏資料之撤架、註銷工作，由<u>電子資源服務組</u>、<u>讀者服務組</u>負責，每年定期實施。</p> <p>(二)將擬撤架之館藏，連同清單交<u>採錄編目組</u>及<u>電子資源服務組</u>註記館藏撤架、註銷記號，並製作擬撤架、註銷清單。</p> <p>(四)校長核可後，清單交<u>採錄編目組</u>更新或註銷書目資料，<u>電子資源服務組</u>、<u>讀者服務組</u>更新或註銷館藏資料。</p>	<p>四、撤架、註銷工作之權責與流程：</p> <p>(一)各型館藏資料之撤架、註銷工作，由<u>諮詢組</u>、<u>流通組</u>、<u>期刊組</u>負責，每年定期實施。</p> <p>(二)將擬撤架之館藏，連同清單交<u>採編組</u>、<u>諮詢組</u>、<u>期刊組</u>註記館藏撤架、註銷記號，並製作擬撤架、註銷清單。</p> <p>(四)校長核可後，清單交<u>採編組</u>更新或註銷書目資料，<u>諮詢組</u>、<u>流通組</u>、<u>期刊組</u>更新或註銷館藏資料。</p>	<p>修正組別名稱，並一律以全稱表示</p>

### 討論事項（三）

案由：電子資源服務組提修訂「國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知」，  
提請 討論。

說明：

- 一、修正第三點第二款，配合本校寒暑假彈性上班相關規定。
- 二、修正第四點，配合本校組織調整「參考諮詢組」更名為「電子資源服務組」。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知（修正草案）。
- 二、國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知修正條文對照表。

決議：修正後通過。

## 國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知(修正草案)

101年3月21日館務會議通過  
102年10月16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)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:每週一至週四9:00-14:00。
  - (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樓電子資源服務組櫃檯親自辦理。
- 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。

## 「國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器使用須知」修正條文對照表

修正後條文	現行條文	說明
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 <u>週四</u> 9：00-14：00。	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 <u>週五</u> 9：00-14：00。	配合本校寒暑假彈性上班相關規定。
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 <u>電子資源服務組</u> 櫃檯親自辦理。	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 <u>諮詢組</u> 櫃檯親自辦理。	配合本校組織調整「參考諮詢組」更名為「電子資源服務組」。

## 討論事項（四）

案由：讀者服務組提修訂「國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範」，提請討論。

說明：為使本館對校外人士的管理有更明確依據，擬修訂本規範第七條規定。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範（修正草案）。
- 二、國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽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進館參觀閱覽管理規範(修正草案)

94年3月18日館務會議通過  
96年3月16日館務會議通過  
102年10月16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，訂定「國立彰化師範大學圖書館校外人士進館參觀閱覽管理規範」，以下簡稱本規範。
- 二、校外人士須持貼有本人照片之有效證件，於門禁櫃台填妥資料換取臨時來賓證後，刷卡入館。
- 三、惟受限於閱覽席次，同一時段進館人數開放 50 名為原則，本館得視需要調整開放名額。本校期中、期末考期間及前一週，暫停開放校外人士進館，本館將另行公告。
- 四、持臨時來賓證者不得攜帶寵物、食物及穿著拖鞋，違者拒絕入館。
- 五、臨時來賓證應妥為保管，不得轉借他人使用，並應於當日換回。如有遺失，應申請補發並繳交證件工本費新台幣 150 元整。
- 六、團體參觀毋需換證，惟應事先備妥機關或學校公函，於約定之時間進館參觀。
- 七、校外人士進館參觀閱覽，應遵守本館各項規定及**管理措施**，否則本館得拒絕其進館或**請其離館**。
- 八、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。
- 九、本規範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校外人士進館參觀閱覽管理規範」修正條文對照表

修正後條文	現行條文	說明
七、校外人士進館參觀閱覽，應遵守本館各項規定 <u>及管理措施</u> ，否則本館得拒絕其進館 <u>或請其離館</u> 。	七、校外人士進館參觀閱覽，應遵守本館各項規定，否則本館得拒絕其進館。	校外人士應遵守之事項增訂「及管理措施」，並增訂「或請其離館」之處理方式。

## 討論事項(五)

案由：讀者服務組提修訂「國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點」，  
提請 討論。

說明：為響應節能減碳及縮短收件時效，目前館際合作複印申請件多採電子傳遞至申請館  
方式辦理(以 E-mail 或 Ariel 系統處理)，故擬依實務作法修訂第六條。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點（修正草案）。
- 二、國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點修正條文對照表。

決議：修正後通過。

# 國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點(修正草案)

93年4月23日 館務會議通過  
102年10月16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)為促進圖書期刊資源共享，提昇教學研究及服務品質，特訂定「國立彰化師範大學圖書館館際合作服務作業要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、服務對象

- (一) 本校教職員工生(含兼任教師、專案研究助理)。
- (二) 參加「中華圖書資訊館際合作協會」各會員單位(以下簡稱合作館)之讀者。

## 三、服務項目

- (一) 文獻複印：期刊、報紙、圖書、會議記錄及已授權之博碩士論文均可申請複印。
- (二) 圖書借閱。

## 四、本校教職員工生申請方式

### (一) 確定館藏地

#### 1. 先確定所需資料之書目資料：

利用期刊論文索引或其他檢索工具，查出所需資料之篇名、作者、刊名、卷期、頁數及出版日期等。

#### 2. 確定館藏地：當掌握到所需資料的書目資料後，可先檢索本館的線上公用目錄

(WebPAC)，如所需之資料非本館館藏時，再檢索聯合目錄或網路查詢其他圖書館。

### (二) 申請帳號

館際合作帳號申請，一律利用「國科會科學資料技術中心全國館際合作系統」線上申請。帳號有效期限依本館自動化系統讀者記錄所載為依據。

### (三) 線上申請館際合作

確定他館擁有所需要的資料，再填寫「館際合作申請單」送出即可。

### (四) 資料取得

資料取得時效依傳遞方式有所不同，申請文件送達本館後，即通知申請人到館取件及付款。申請人應於收到本館通知後二星期內至本館取件並付款，若逾期仍未取件，本館將暫停其館際合作系統複印及借書權利，直至取件為止。

### (五) 付費

申請人於收到資料後，依被申請圖書館之規定負擔影印、郵遞及其他一切費用。

五、館際合作所有相關事宜攸關全體讀者權益，本館讀者向合作館借書請確實依各館之規定為之，如有逾期或遺失者，所發生之費用均由申請人自行負擔，本館並得依下列方式處理之：

### (一) 逾期

本館接獲合作館之逾期通知後，即以 E-MAIL 或電話方式通知申請人歸還。申請人應於接獲通知後立即歸還圖書，並至本館繳交逾期罰款。

### (二) 遺失

本館接獲合作館之遺失賠償通知後，將立即通知申請人依該合作館規定辦理遺失賠償事宜。

### (三) 停權罰則

申請人若於館際合作中發生逾期罰款、污損、遺失圖書等違規事件，本館將暫時停止其館際合作權利直至處理完畢為止。

(四) 本館讀者向合作館借書所產生一切費用或責任未釐清，不予辦理離校手續。

#### 六、合作館申請注意事項

(一) 本館外借資料僅限於圖書，其餘資料不外借。

(二) 借期 **30 天**，不可續借；借閱期間如有其他讀者預約，本館將寄發「催還通知單」**提醒還書時間**。

(三) 收費標準

1、圖書外借：每冊 100 元（內含郵資）。

2、博碩士論文：**部分可外借，每冊 100 元（內含郵資）**；複印以不超過三分之一為原則，作者授權者，可整本複印。

3、文獻複印費：A4、B4 規格每頁 3 元；A3 規格每頁 4 元；微縮片每頁 5 元。

4、以上 2、3 項**複印件**每件另加服務費 20 元。**複印處理以 Ariel 或 E-mail 傳遞為原則；若以郵寄處理則採掛號寄送**，郵資得依中華郵政公司公告資費表機動調整。

(四) 圖書逾期罰款及污損、遺失等損毀之情事，依本館借閱管理準則處理。

(五) 借出之圖書資料，如遇本館盤點或改編時，得隨時通知申請人限期歸還。

#### 七、其他事項

任何圖書互借或資料複印申請，均應遵守著作權法相關規定，所借閱之圖書或複印之資料並僅供個人學術研究之用，如有違規，一切法律責任均由申請人自行負責。

八、本作業要點經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館際合作服務作業要點」修正條文對照表

修正後條文	現行條文	說明
<p>六、合作館申請注意事項</p> <p>(一) 本館外借資料僅限於圖書，其餘資料不外借。</p> <p>(二) 借期 <u>30 天</u>，不可續借；借閱期間如有其他讀者預約，本館將寄發「催還通知單」<u>提醒還書時間</u>。</p> <p>(三) 收費標準</p> <p>1、圖書外借：每冊 100 元（內含郵資）。</p> <p>2、博碩士論文：<u>部分可外借，每冊 100 元（內含郵資）</u>；複印以不超過三分之一為原則，作者授權者，可整本複印。</p> <p>3、文獻複印費：A4、B4 規格每頁 3 元；A3 規格每頁 4 元；微縮片每頁 5 元。</p> <p>4、以上 2、3 項<u>複印件</u>每件另加服務費 20 元。<u>複印處理以 Ariel 或 E-mail 傳遞為原則；若以郵寄處理則採掛號寄送</u>，郵資得依中華郵政公司公告資費表機動調整。</p>	<p>六、合作館申請注意事項</p> <p>(一) 本館外借資料僅限於圖書，其餘資料不外借。</p> <p>(二) 借期<u>三週</u>，不可續借；借閱期間如有其他讀者預約，<u>申請人應於本館寄發「催還通知單」十四天內歸還</u>。</p> <p>(三) 收費標準</p> <p>1、圖書外借：每冊 100 元（內含郵資）。</p> <p>2、博碩士論文：不外借，複印以不超過三分之一為原則，作者授權者，可整本複印。</p> <p>3、文獻複印費：A4、B4 規格每頁 3 元；A3 規格每頁 4 元；微縮片每頁 5 元。</p> <p>4、以上 2、3 項每件另加服務費 20 元及郵資（<u>限時：15 元，掛號 25 元，限掛 35 元</u>）。郵資得依中華郵政公司公告資費表機動調整。</p> <p><u>5、傳真：每頁 5 元；Ariel：每頁 5 元（另收服務費 20 元）。</u></p>	<p>1、第二項有關借期部分，本館目前館際合作借期為 30 天已行之多年；另有讀者預約時不會改變原有借期，故修訂相關字句。</p> <p>2、第三項第 2 款有關博碩士論文借閱規定，因自 93 年起本校向畢業生收取兩本論文，其中一本可流通外借。</p> <p>3、實務做法均將複印申請件以 e-mail 或 Ariel 傳送，故據以修訂第三項第 4 款。</p> <p>4、第三項第 5 款相關規定已併入前款，故刪除。</p>

## 討論事項(六)

案由：讀者服務組提修訂「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：因應本館組織縮編後之業務調整，擬修訂第五、六條。

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日圖書館委員會議通過  
102年4月23日圖書館委員會議通過  
102年10月16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流通櫃台辦理外借。
- 六、期刊歸還時如於櫃台服務時間，得至流通櫃台辦理，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。



「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

修正後條文	現行條文	說明
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流通櫃台辦理外借。	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 <u>期刊櫃台</u> 、 <u>流通櫃台</u> 辦理外借。	刪除原條文中之期刊櫃台。
六、期刊歸還時如於櫃台服務時間，得至流通櫃台辦理，其它時間投入還書箱。	六、期刊歸還時如於櫃台服務時間，得至 <u>期刊櫃台</u> 或流通櫃台辦理，其它時間投入還書箱。	刪除原條文中之期刊櫃台。

## 討論事項(七)

案由：讀者服務組提修訂「國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則」，  
提請 討論。

說明：因應本館組織縮編後之業務調整，擬修訂第二、五、十一、十二條。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則（修正草案）。
- 二、國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則修正條文對照表。

決議：修正後通過。

## 國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則(修正草案)

80年5月29日行政會議修正通過

82年5月26日行政會議修正通過

89年12月6日行政會議修正通過

91年5月8日行政會議修正通過

92年11月5日行政會議修正第6、10、11、12條通過

100年11月3日圖書館委員會修正通過

102年10月16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）為提供本校專任教師及研究生需於本館參考大量資料時使用研究小間，特訂定「國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則」，以下簡稱本使用規則。
- 二、申請借用研究小間，需填具「借用研究小間申請單」，送交服務櫃台辦理登記。
- 三、借用研究小間以申請時間之先後次序由本館排定分配後使用，並不得與他人交換或轉讓(借)他人，違者本館得立即停止其申請權、借用權三個月。
- 四、借用研究小間之期限以一個月為上限，必要時得於期滿前十天辦理續借，如無人預約時則延長一次。
- 五、核准借用研究小間時，申請人應親持服務證或學生證向服務櫃台領取鑰匙，並依照本館規定使用。
- 六、持用鑰匙注意事項：
  - (一) 於借用期間，借用人需負保管鑰匙之責，如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。
  - (二) 借用人不得自行換鎖、複製鑰匙，違者立即停止其申請權、借用權三個月，並須全額負擔換鎖之費用。
- 七、使用研究小間時，自帶之圖書各物，應自負保管責任；每次用畢應自行熄滅電燈並將門鎖上，未熄滅電燈者，凡經二次警告者，將終止其當次借用權。
- 八、使用研究小間時，應保持肅靜，注意清潔，並不得吸煙、飲食或有其他不當行為，違者本館立即停止其申請權、借用權一個月。
- 九、本館因清掃或其他需要時，工作人員於通知借用人後得逕入室內。
- 十、借用人如需利用本館館藏，其規定如下：
 

攜入研究小間使用之館藏，請於閱畢後歸回原位或辦理借閱手續，不得留滯，如經發現，本館得逕取出上架，並立即停止其申請權、借用權一個月。
- 十一、借用者應於辦理借用手續時具結於借期屆滿時，主動清理並歸還鑰匙；逾期一天未歸還鑰匙者，第二天館員會同組長及學生代表（工讀生）進入研究小間清理善後，以便提供下一位申請者使用，所滯留圖書各物，封箱於服務櫃台待領，並將停止借用研究小間一個月。
- 十二、借用人於期限內，累計六日（以開館日計）未使用者，將以電子郵件通知，累計達七日未使用，隔日得逕行收取個人物品，封箱於服務櫃台待領，並立即停止其申請權、借用權一個月。
- 十三、本使用規則經圖書館委員會通過後公布施行，修正時亦同。

「國立彰化師範大學圖書館研究小間使用規則」修正條文對照表

修正後條文	現行條文	說明
二、申請借用研究小間，需填具「借用研究小間申請單」，送交 <b>服務櫃台</b> 辦理登記。	二、申請借用研究小間，需填具「借用研究小間申請單」，送交 <b>期刊服務臺</b> 辦理登記。	原條文中之期刊服務臺修訂為服務櫃台。
五、核准借用研究小間時，申請人應親持服務證或學生證向 <b>服務櫃台</b> 領取鑰匙，並依照本館規定使用。	五、核准借用研究小間時，申請人應親持服務證或學生證向 <b>期刊服務臺</b> 領取鑰匙，並依照本館規定使用。	原條文中之期刊服務臺修訂為服務櫃台。
十一、借用者應於辦理借用手續時具結於借期屆滿時，主動清理並歸還鑰匙；逾期一天未歸還鑰匙者，第二天館員會同組長及學生代表（工讀生）進入研究小間清理善後，以便提供下一位申請者使用，所滯留圖書各物，封箱於 <b>服務櫃台</b> 待領，並將停止借用研究小間一個月。	十一、借用者應於辦理借用手續時具結於借期屆滿時，主動清理並歸還鑰匙；逾期一天未歸還鑰匙者，第二天館員會同組長及學生代表（工讀生）進入研究小間清理善後，以便提供下一位申請者使用，所滯留圖書各物，封箱於 <b>期刊櫃檯</b> 待領，並將停止借用研究小間一個月。	原條文中之期刊櫃檯修訂為服務櫃台。
十二、借用人於期限內，累計六日（以開館日計）未使用者，將以電子郵件通知，累計達七日未使用，隔日得逕行收取個人物品，封箱於 <b>服務櫃台</b> 待領，並立即停止其申請權、借用權一個月。	十二、借用人於期限內，累計六日（以開館日計）未使用者，將以電子郵件通知，累計達七日未使用，隔日得逕行收取個人物品，封箱於 <b>期刊櫃檯</b> 待領，並立即停止其申請權、借用權一個月。	原條文中之期刊櫃檯修訂為服務櫃台。

## 討論事項(八)

案由：讀者服務組提修訂「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：因應本館組織整併後之相關業務作業流程修正，擬修訂第二條第三款及第五款、第四條第三款、第五條第一款。

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。

決議：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（修正草案）

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11月6日圖書館館務會議修正通過  
 102年10月16日圖書館館務會議討論

- 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，請洽服務櫃台。
  - (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服務櫃台領取鑰匙；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，洽服務櫃台。
  - (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」，於上班時間至服務櫃台，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」修正條文對照表

修正後條文	現行條文	說明
<p>二、 (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<u>服務櫃台</u>。</p>	<p>二、 (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<u>本館視聽室</u>。</p>	將原條文中之本館視聽室修訂為服務櫃台。
<p>二、 (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<u>服務櫃台</u>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>二、 (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<u>視聽室櫃台(夜間及例假日請至一樓門禁櫃台)</u>領取鑰匙；累計三次逾時者，本館得停止其借用權一個月。</p>	將原條文中之視聽室櫃台修訂為服務櫃台，並刪除夜間及例假日之附註。
<p>四、 (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<u>服務櫃台</u>。</p>	<p>四、 (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<u>本館視聽室</u>。</p>	將原條文中之本館視聽室修訂為服務櫃台。
<p>五、 (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<u>服務櫃台</u>，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。</p>	<p>五、 (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<u>視聽室</u>，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。</p>	將原條文中之視聽室修訂為服務櫃台。

伍、臨時動議 (略)

陸、主持人結論 (略)

柒、散會 (下午16:25)

國立彰化師範大學圖書館 102 學年度第 1 次館務會議

出席簽到單

時間：102 年 10 月 16 日 下午 13 時 00 分

地點：B1F 多功能會議室

主持人：

紀錄：黃文祥

出席同仁：

林海玲

鮑韻如

廖崇子

李菁

張素芝

張淑卿

鍾錦雲

黃惠玲

張育物

張郁旋

張慧明

陳美松

胡世杰

吳孝苑

黃文祥

陳婉佳

張志行

陳慧芬

洪雅莉