

國立彰化師範大學圖書館 103 學年度第 1 次館務會議紀錄

日期：103 年 10 月 16 日（星期四）下午 13 時 00 分

地點：圖書館地下室多功能會議室

主持人：蕭館長如淵

記錄：洪雅莉

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

8 月上任以來，今天是第一次在正式場合和大家見面。依會議議程，等一下會先進行各組業務報告等報告事項和討論事項，之後本人會提出一些議題徵詢各位意見。

另外，11 月 15 日（週六）之本館自強活動，歡迎同仁踴躍參加。現在就開始今天的議程。

參、報告事項

報告事項（一）

案由：國立彰化師範大學圖書館 102 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 102 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 102 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) 102 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) 讀者服務組提新訂「國立彰化師範大學圖書館個人資料蒐集告知聲明」，提請討論。 決定：依會中決議修改後通過。	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(p2-18)。

決議：備查。

◆ 採錄編目組業務報告

一、採編業務相關統計 (103/03/01 至 103/08/31)：

(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	197	0	總類	54
1	哲學類	236	1	哲學類	75
2	宗教類	84	2	宗教類	6
3	自然科學	345	3	社會科學	371
4	應用科學	601	4	語文類	88
5	社會科學	1,704	5	自然科學	93
6	史地類	104	6	應用科學	321
7	世界史地	421	7	藝術類	128
8	文學類	1,438	8	文學類	115
9	藝術類	754	9	史地類	9
	其他	658		其他	0
	總計	6,542		總計	1,260

(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	0	0	0
	西文圖書	0	0	0
	視聽媒體	0	0	0
國科會	中文圖書	278	284	97,202
	西文圖書	43	43	71,622
	視聽媒體	4	7	2,985
教育部	中文圖書	0	0	0
	西文圖書	0	0	0
	視聽媒體	0	0	0
其他專案	中文圖書	0	0	0
	西文圖書	0	0	0
	視聽媒體	0	0	0

總計	325	334	171,809
----	-----	-----	---------

(三) 贈書統計：

屬性	民間團體	政府機構	合計(冊)
他單位贈送	1,159	104	1,263
轉贈他單位	1. 田哲益文教基金會及宗教單位 2. 含移放本館二手書交流區者 ※ 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		928
擬分編			335

(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	15,545	301	31
	西文	30,252	9	136
現刊	語文別	點收量(卷期)	催缺(期)	移交
	中、日、大陸	3,157	582	3,157
	西文	863	112	863

註：移交數為經由系統點收之統計；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)	131	3,490
光碟(CD)	157	2,232
多媒體光碟	0	639
影音光碟(VCD)	0	1,663

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(103)年度圖書資料購置經費執行狀況：

(1) 圖書：

- A. 上半年度以「教育部 800 萬」專案計畫之執行為主軸，總執行經費為新台幣 4,276,674 元。購入冊數：中文書 5,485 冊、西文書 1,281 冊；其中包含讀者薦購書中文 577 冊、西文書 35 冊。
 - B. 下半年度購書經費總計新台幣 243 萬元，除其中約 85 萬元用以購置各系所推薦之授課用教科書及充實專業館藏，其餘 158 萬元將以新出版圖書、讀者薦購資料、及十二年國教教科書之購置為原則。
- (2) 視聽媒體：上半年經費以「教育部 800 萬」專案計畫執行、採購教學研究及讀者薦購等資源，執行經費為新台幣 25 萬,911 元，共計購入 95 件視聽媒體。下半年將以讀者薦購需求為主，擇優購置各式媒體。
- (3) 期刊：全數由本校期刊訂購專款支應，紙本期刊訂購總金額共計新台幣 3,052,231 元；訂購內容：中文期刊 223 種、日文期刊 17 種、大陸期刊 113 種及西文期刊 131 種。
- 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 3 位師長推薦 14 種中西文授課用教科書及視聽媒體，除 9 種尚未到書及 1 種無法採購外，其餘均已編目上架。

(二) 期刊相關業務：

- 1、102 年大陸及西文期刊採購案已分別於本年 6 月 30 日及 7 月 31 日履約完成，現正進行驗收後之結案作業。
- 2、本年西文紙本期刊因配合學校擲節經費政策，二度請系所重新評估續訂內容，歷經 5 次招標始完成訂購案，共計維持紙本期刊續訂 131 種，目前持續收刊中；至 9 月 30 日止，計有 28 種 48 卷期催缺中。其他中文、日文、大陸期刊等亦皆穩定收刊中。
- 3、自本年度起，凡系所薦購之西文期刊可於本館電子資料庫中查得者，即以電子期刊取代，不另重複訂購該紙本期刊，104 年起，進一步將中文、日文、大陸期刊全部納入比對，並比照辦理，待完成相關作業後，預計於 10 月上旬簽請學校核撥經費。
- 4、期刊合訂本裝訂：經讀者服務組整理後移交之待裝訂中西文期刊，其中 202 冊因裝訂形式合宜，故無需送外另行裝訂，並已全數完成館藏記錄新增；餘預計裝訂為 167 冊，館藏查詢系統中狀態已改為「待裝訂」。

(三) 贈書相關業務：

- 1、本年 9 月 24 日至 9 月 26 日，循例舉辦「校園二手教科書大方送～老大，說好的教科書呢？」活動，共 170 冊提供索贈，總計送出 144 冊中西文教科書。

(四) 精選圖書展示：

為便利讀者搶先閱讀叫好又叫座的紙本新書，自 102 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。截至本年 8 月底，累計已有 498 冊優質好書於 17 次的展期中展出，每次展出圖書均有逾半數獲讀者青睞上線預約。

◆ 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)「102 學年度視障用高中職、國中、國小人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」及「102 學年度視障用大專校院人文社會學科有聲書製作與管理計畫」兩專案已順利完成結案作業。
- (二) 持續獲教育部國教署及學特司委辦，執行「103 學年度視障用高中職、國中、國小人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」及「103 學年度視障用大專校院人文社會學科有聲書製作與管理計畫」，執行期程皆為：103 年 8 月 1 日至 104 年 7 月 31 日。

二、學障有聲教科書製作服務：

102 學年度第 2 學期共計製作 4,616 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 461,600 元，均全數納入本校校務基金專戶。

三、其餘重要記事：

(一) 教科書配發：

- 1、本年 3 月 4 日，完成 102 學年度第 2 學期大專校院人文社會學科視障用有聲教科書驗收作業，並於 5 月 30 日完成配發作業。
- 2、8 月 20 日，完成 103 學年度第 1 學期高中職、國中、國小人文社會學科視障用有聲教科書驗收作業，並於 8 月 27 日完成第 1 次配發作業。

(二) 交流活動：

- 1、本年 4 月 14 日，香港匡智松林學校 17 名師長參訪本校特教系，並蒞臨特教資源中心及本組，實地瞭解相關業務之運作方式。
- 2、6 月 23 日，派員參加國立臺灣圖書館為加速國內視障資源整合，提升視障資訊服務品質，召開之「視障資源典藏機構合作館藏發展會議」。

(三) 其他：

- 1、本年 5 月 17 日，辦理「視障有聲圖書錄音人員培訓營」，參加學員計 45 人。
- 2、6 月 25 日，完成有聲書盤點。

四、相關業務統計：

項 目	數量
讀者增加人數	18

錄音人員增加人數	83
上架流通冊數（母版）	228
上架流通時數（母版）	1,480
數位化完成冊數（MP3 格式）	228
數位化完成時數（MP3 格式）	1,480
流通人次／線上收聽人次	2,552／255
流通冊數／線上收聽冊數	6,104／1,629
錄音室使用人次	248
數位錄音教育訓練人次	56
完成 DAISY 格式轉檔冊數	12

◆ 電子資源服務組業務報告 103.03.01-103.08.31

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) 102(2)學年度電子資料庫利用說明課程，於 103 年 4 月 1 至 4 月 18 日，共辦理 9 場教育訓練講習，合計 422 人參加。

場次	日期	課程名稱	地點	人數
1	103.04.01(二) 10:30-12:00	AISP 情報顧問服務	電三	50
2	103.04.02(三) 09:00-10:00	HyRead 臺灣全文資料庫(含電子書)	電二	40
3	103.04.03(四) 14:00-16:30	1. SDOL 2. Scopus 3. Elsevier	電二	44
4	103.04.10(四) 14:00-16:00	EndNote 書目管理軟體	電二	51
5	103.04.11(五) 14:00-16:00	EBSCOhost 系列	電四	48
6	103.04.14(一) 09:00-11:00	1. Cambridge Books Online 電子書 2. Palgrave Connect eBooks 電子書	電三	44
7	103.04.14(一) 14:00-16:00	1. McGraw-Hill 中、西文電子書 2. L&B 數位圖書館	電三	42
8	103.04.15(二) 10:00-12:00	ProQuest 系列	電三	50
9	103.04.18(五)	1. CEPS(思博網) 2. 華藝電子書	電一	53

	14:00-15:30	3. 世界美術資料庫		
--	-------------	------------	--	--

(二) 電子資源有獎徵答活動

日期	主題	參加人數
103/03/03-103/03/31	Scopus 作者學術文獻大搜查	100
103/03/18-103/03/31	「Reaxys 資料庫-不會胖的糖-赤藻糖醇」	107
103/04/29-103/05/31	物理月大方送，「3 分鐘玩物理 30 好禮送給你」	254
103/04/15-103/06/15	查 SAGE 文章，做研究達人	125

(三) 客製化教育訓練：配合各系所師長課程需求，共辦理 5 場次電子資源利用教育課程，參加人數共計 111 人。

(四) 辦理 104 年電子資料庫續訂採購預估，已獲簽准核撥資料庫經費，預計 10 月起辦理相關續訂事宜。

二、 電子期刊業務

(一) 自 103 年起，AIP/APS、Elsevier、Sage、SpringerLink、Wiley、RSC 等綁約期刊，已改為電子期刊模式，師生可不受時空限制經由電子資源查詢服務，取得所需文獻。

(二) 103 年系所薦購電子期刊確認 239 種(含隨刊)，已完成館藏目錄(WebPac)856URL 欄位更新，師生可同時了解紙本與電子期刊館藏狀況。

三、 電子書業務

(一) 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟

1. 已獲學校同意自 103-105 年持續加入臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)，並以聯盟採購模式，共建共享購置中西文電子書，目前本館中西文電子書館藏計有 125,602 種/127,024 冊。
2. 103 年陸續驗收 2013 Emerald 西文電子書 137 種/冊；2014 版權年 SpringerLink 西文電子書 5,004 種/冊。

(二) 台灣電子書供給合作社(TEBSCO)

103 年度推動之「華藝中文電子書共建共享聯盟採購方案」，103 年驗收進館 1,430 種/冊。

(三) 靜宜大學電子書聯盟

透過靜宜大學電子書共建共享計畫，103 年以聯合採購模式購置 2,552 種/冊。

(四) 電子書推廣活動

1. 為加強臺灣學術電子書暨資料庫聯盟電子資源之利用推廣，增進各成員單位之使用者對於各類資源內容與功能之瞭解，進而能有效應用於教學、研究、學習活動中，以提高聯盟電子書資源使用效益，103 年度將辦理「電子資源推廣教育訓練：飽讀電子書--如何運用電子書於學術研究」，已獲教育部補助新臺幣 10,000 元。
2. 擬於 10 月 15 日至 11 月 10 日辦理「探索閱讀 悠遊書海」電子書比賽活動：本

活動獲台灣電子書供給合作社補助新臺幣 8,000 元。

四、數位化典藏業務

(一) 博碩士論文數位化

1. 102 學年度第 2 學期畢業研究生論文上傳 (103.05.1~103.09.30)，目前正進行複核中，已完成電子論文審核共計 691 筆 (紙本論文 1,382 冊)，餘 115 筆正積極複核中，待全數查核結束將寄送國家圖書館辦理「論文摘要暨全文送交國家圖書館及授權書相關事宜」。
2. 協助採編組學位論文分類編目，計轉檔 377 筆論文書目資料，移交 754 冊紙本論文。

(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 103 年 3 月 1 日至 103 年 8 月 31 日止，已完成 5 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 17,819 筆，全文 12,938 筆，參訪人數已達 2,869,153 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。

五、102 年度教育部補助「購置教學研究相關圖書儀器及改善設備計畫」

- (一) 102 年 12 月獲教育部補助新臺幣 800 萬元，總計畫名稱「精進教學研究圖書資源及改善設備計畫」，分項計畫為「精進教學研究圖書資源計畫」、「提昇學習研究環境空間改善計畫」和「圖書館機房資訊安全設備改善計畫」，計畫執行時間：102 年 12 月 1 日至 103 年 6 月 30 日。
- (二) 於 103 年 7 月 24 日函送教育部「102 年度購置教學研究相關圖書儀器及設備改善計畫」成果報告及經費收支結算表辦理報部核結，教育部函覆本案存部備查。

六、教師升等著作

102(2)、103(1)學年度教師升等資料共計61筆，均已編目完成並列入館藏供參。

七、進行中業務

103 學年第 1 學期電子資源利用教育課程，預計於 10 月 13 日至 10 月 24 日辦理 15 場教育訓練講習，各場次排定日期如下：

場次	日期	課程名稱	講習地點
1	103.10.13(一) 14:00-16:00	Springer 電子書	電三
2	103.10.14(二) 10:30-12:00	1.CEPS(思博網) 2.華藝電子書 3.世界美術資料庫	電三
3	103.10.14(二) 14:00-16:00	SAGE 人文社會學科綜合型即期全文資料庫	電二
4	103.10.15(三) 10:00-12:00	SciFinder Scholar 化學資料庫	電三
5	103.10.16(四) 10:00-12:00	HyRead 臺灣全文資料庫(含電子書)	電一
6	103.10.16(四) 14:00-16:00	Jamper 資源探索暨巨量資料分析服務平台	電二

7	103.10.17(五) 10:00-12:00	1.SDOL 2.Scopus 3.Elsevier 電子書	電五
8	103.10.17(五) 14:00-16:00	Wiley Online Library	電三
9	103.10.20(一) 10:00-12:00	1.Cambridge Books Online 電子書 2.Palgrave Connect eBooks 電子書	電二
10	103.10.20(一) 14:00-16:00	1.McGraw-Hill 中、西文電子書 2.L&B 數位圖書館	電二
11	103.10.21(二) 10:00-12:00	AISP 情報顧問服務	電三
12	103.10.21(二) 14:00-16:00	1.ProQuest 系列(含 ABI/Inform Computete、Education Journals、ERIC Online、International ERIC、哈佛商業評論) 2.Udn 電子書	電二
13	103.10.22(三) 10:00-12:00	EndNote 書目管理軟體	電三
14	103.10.22(三) 14:00-16:00	1.JCR 期刊引用評鑑報告 2.CNKI 中國期刊全文資料庫及中國博碩士論文資料庫	電一
15	103.10.24(五) 09:00-11:00	EBSCO 系列(含 ASP、BSP、HTC、EconLit、PsyINFO、PsyARTICLES、SPORTDiscus)	電五

八、業務統計

電子資源服務組業務統計 (103/03/01-103/08/30)

1030922

項目	項次	項目	數量	單位	內容
參考諮詢服務	1	問題諮詢	11,542	件	含櫃檯、電話、留言簿、BBS 及 E-Mail 等。
	2	資料庫使用量	40,387	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	533	人次	辦理 102(2)學年度電子資源利用教育課程(含各系所申請)。
			14	場次	
	5	學位論文提交說明會	3	人次	分別於 5/29、6/17、7/10 分三場辦理。
			110	場次	
	6	電子資源有獎徵答活動	4	件	
	7	師生部落格	13,349	人氣	電子資源線上學習網。
	8	Facebook 臉書	847	人次	累計人次。
9	電子閱讀器借用	1,615	件		
10	特藏區圖書使用申請	66	冊	含國學特藏區及四庫全書區。	
書目維護	1	編目建檔、加工、上架	130	筆	政府出版品點收。
	2	政府出版品	183	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	14,063	筆	含圖書資料系統設定、移架、加工及加註 856。
機構典藏	1	簽署授權人數	4	人次	
	2	書目建檔筆數	975	筆	
	3	上傳系統筆數	807	筆	
博碩	1	博碩士論文書目轉檔下載	184	筆	回溯書目檢核
			538	筆	上傳審核並傳入查詢系統
			787	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。

項目	項次	項目	數量	單位	內容	
士論文	2	系統資料增加量 (103.02.01-103.07.31)	469	人	提供全文總數。	
			218	人	全文公開。	公開意願分析
			251	人	不願公開。	
			13	人	館員協助。	提供方式分析
			456	人	自行上傳。	
系統資訊業務	1	圖書館網頁維護	169	件	更新各組申請。	
			46	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	55	件	刊登圖書館各項訊息。	
	3	INNOPAC/Millennium 系統管理	125	次	OS、Database 備份作業。	
			49	件	聯繫國外技術支援等。	
			194	件	功能測試、權限管理。	
	4	電子資源校外連線測試	7,615	次	含中西文電子資源檢測。	
5	電子資源查詢系統維護	403	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	446	台	軟硬體、網路維護。		
綜合業務	1	辦理 102(1) 研究生論文檢核等離校手續	1	件	102 學年度第 2 學期離校手續共計辦理 469 人。	
	2	獲教育部補助新台幣 800 萬元	3	件	分別執行三個分項計畫：包括「精進教學研究圖書資源計畫」、「提昇學習環境空間改善計畫」及「圖書館機房資訊安全設備改善計畫」。	
	3	機房資訊安全改善工程	1	件	含機房整修、環控系統、網路結構化佈線及門禁系統等並完成驗收。	
	4	辦理 Sage、RSC、T&F 等電子期刊採購	1	件	計有 90 種電子期刊招標與 Sage 套裝電子資源。	
	5	配合本校資訊安全稽核	1	件	本館稽核項目為：機房管理、圖書館自動化系統及博碩士論文系統。	
	6	102(2) 與 103(1) 教師升等資料建檔上網	61	筆	含圖書與視聽資料撤架、書籍加工、建立表單、系統設定及網頁資料更新等。	
	7	辦理 102(2) 學年度第 2 次館務會議	1	件	於 3/27 辦理完畢。	
	8	彙整全館「大專院校 102 年度圖書館調查統計彙整上傳」	1	件		
	9	辦理「E 世代學術評鑑新指標：以 PlumX 為例」專題演講	1	件	邀請 EBSCO 亞洲區業務總監 Clinton Rumble 蒞館演講。	
	10	製作弘文高中、西北師範大學參訪簡報	2	件		
	11	辦理本組內部控制相關資料	1	件		
	12	辦理 HyRead 電子書、ACM、SFI、中國財經、EndNote 等電子資源採購、招標、驗收與核銷	4	件		
	13	中國基本古籍庫第二年付款	1	件		
	14	台灣電子書供給合作社—華藝電子書採購	1	件		
	15	辦理本校博碩士論文繳交國圖	1	件	共 205 筆	
	16	電子書票選事宜	1	批	台灣學術電子書暨資料庫聯盟，進行電子書票選等事宜，共借支 170 萬，預付台灣師大。	
	17	辦理 102(2) 學年度圖書館委員會	1	件	已於 5/14 辦理完畢。	
	18	台灣電子書供給合作社—華藝電子書採購	1	件		
	19	辦理 TAEBDC 教育訓練計畫	1	件	申請補助 NTS10,000 元整。	
	20	辦理大型螢幕暨多媒體播放系統採購案	1	件		
	21	TAEBDC 103 PICK & Choose 選書作業	1	件		
	22	大陸學者彭建森意見回覆	1	件		
	23	彙整 102 年度購置教學研究相關圖書儀器及設備改善計畫成果報告	1	件		
	24	DDC 論文寄送系所圖書館委員勾選	1	件		
	25	函送教育部 102 年度購置教學研究相關圖書儀器及設備改善計畫成果報告及經費收支結算表成果報告及經費收支結算表，教育部函覆，本案存部備查。	1	件	函送紙本報告 2 本、光碟 2 份及經費收支結算表。另，存 1 本成果報告於館長室。	

項目	項次	項目	數量	單位	內容
	26	台灣電子書供給合作社 103 華藝電子書共建共享聯盟採購驗收	1	件	合計驗收 1,236 冊。
	27	103 年 TAEBDC (臺灣學術電子書暨資料庫聯盟) 電子書驗收	1	件	1. Emerald 西文電子書 137 冊 2. SpringerLink 西文電子書 5,004 冊
	28	102(2)與 103(1)學年度教師指定參考資料	67	筆	含圖書與視聽資料清單製作、館藏設定與標示等。

◆ 讀者服務組暨寶山分館業務報告

一、 流通及閱覽服務 (103/03/01 至 103/8/31)：

- (一) 103年3月至103年8月期間，總館及分館開館時數計約3,803小時，共計服務進館18萬8,097人次、借閱讀者1萬6,594人次；處理借還書冊數計約11萬7,184冊。校外人士辦證年費收入33萬4,000元。相關數據詳見本組相關業務統計表。
- (二) 創新服務-簡化校友申請圖書館閱覽證流程：過去校友畢業後所辦校友證無法直接進入圖書館，需持該證至本館以書面申請方可使用。103年4月起，本組與電算中心及公共關係與校友服務中心共同研商解決方式。由本館訂定校友資料格式，交由電算中心修改校友系統，使畢業生申請校友證時，即可由系統自動將讀者資料傳送本館進行後續轉檔作業。相關業務經三個單位近期密集聯繫、測試與修改，目前穩定運作中。
- (三) 103年4月配合語文中心華語境外招生評鑑需求，本館以專案用書方式提供語文中心借用館藏計584冊，借用期限為期1年，至104年4月9日止。
- (四) 創新服務-本館自 103 年 6 月 1 日起將自主悅讀暨二手書交流區正式公告改由東南側門刷卡進出，不再與本館其他空間互通。該區提供予本校師生、校友及眷屬等身分之讀者專屬獨立寧靜之閱覽與二手書交流空間。另本館近期即將汰舊之圖書一千多冊亦奉准置於此區供上述讀者自由取閱，以使該等圖書得以再次利用。
- (五) 為便利本校師生能利用暑假期間從事研究或休閒閱讀，今年暑假繼續實施借閱期間延長服務，將本校師生6月10日起所借閱之圖書到期日統一設定於開學後歸還。有鑑於過去將歸還日設於開學第一天，造成開學當天還書量暴增情形；今年些微改變作法，將到期日設定於開學後第五天(9月19日)，以便緩衝消化讀者於暑期間所有借出圖書。

二、 執行教育部補助「精進教學研究圖書資源及改善設備計畫」：

- (一) 讀者服務組負責分項計畫二：「提昇學習研究環境空間改善計畫」。
- (二) 本計畫執行期間，完成3、4樓舊書架更新，緩解書庫飽和問題，增加館藏空間。新書架除與現有書架型式整齊一致，並強化了防震防潮功能，可增加使用年限。
- (三) 本次藉由計畫完成全館監視器調整與移機、主機房監視系統遷移與線路重整，及地下室獨立閱覽區監視系統增設工程，以建立更安全之閱覽環境。
- (四) 本計畫亦於館內自主悅讀暨二手書交流區增設門禁管理系統，取代館員於該處坐鎮監控，以求在改善空間服務讀者的同時，兼顧圖書保全及人力有效配置。
- (五) 所有計畫內容已於 103 年 5 月前全數執行完畢，並於 6 月完成分項計畫報告撰寫。

三、 館際合作服務

- (一) 自103年8月1日起「中部大學圖書館聯盟」新增僑光科技大學，聯盟館合計為24所大專院校圖書館。
- (二) 103年6月26日彰雲嘉大專院校聯盟會議中，針對館際合作借書服務人次統計資料排名結果，本校服務名列第4名。會議中另提案討論圖書是否可以續借問題，表決結果維持原來借閱規則不得續借。
- (三) 業務統計：103/3/1-8/31

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	171 件	165 件	140 件	163 件
	336 件		303 件	
	向外借書人次	冊數	外來借書人次	冊數
中部大學聯盟	157	427	44	132
彰雲嘉聯盟	本校辦理聯盟館/人次		聯盟館辦理本校/人次	
	23		24	
互換借書證	向外申請人次：81		-	

四、 書庫暨期刊管理

積極致力於有效運用現有中、西文書庫及期刊合訂本區之有限空間，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。

- (一) 持續進行地下一樓期刊合訂本區中西文期刊合訂本防霉、清潔相關事宜，合計1,620層；四樓中文書架及圖書清潔事宜，合計8,049層。
- (二) 本年度中文圖書報廢已完成，目前已下架待報廢者，合計1,461冊。
- (三) 利用暑假期間，完成中文書庫書架移架、讀架、更新標示及清潔（含寶山分館）等相關事宜：
- 1、 甲骨文資料區、日韓文圖書區、罕用書區—套書及非套書區、121-199哲學類、528.2-540社會科學類、578國際政治-600史地總論、677-789中外史地及873英國文學-999藝術類等），共計1,802層。
 - 2、 罕用書區（套書區）之書架標示與圖書清單更新。
 - 3、 全面清潔3-4樓中、西文書庫及地下1樓期刊合訂本區各書架頂層與書架兩旁之木書車，以減少灰塵污染。
 - 4、 寶山分館中、西文書架—圖書及期刊合訂本區之整架與清潔。
- (四) 平日，對於中、西文圖書及期刊合訂本，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。
- (五) 為免影響全校師生之期刊使用，利用開學之前，完成待裝訂之西文現刊下架、綑綁及造冊並移送採編組，總館合計855冊、寶山分館合計773冊；另有大陸現刊70冊，共計1,698冊。
- (六) 處理可外借中文現刊（現刊加蓋”可外借”章及系統更改處理狀態為”在架上”），總館與寶山分館合計640筆。

五、 志工業務：

- (一) 6月11日舉行103年度第1次志工會議。會中頒發志願服務楷模獎2位(服務滿5年,達500小時以上)--曾雁珮及林寶珠小姐;志願服務感謝狀4位(服務滿1年,達96小時以上)--林佳諭、林柔余、蔡佩穎及林慧靈等本校同學,並介紹2位新進志工。
- (二) 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19位服務中。

六、 參觀導覽服務：

- (一) 103年4月至6月間,計有3所大陸交換學校蒞臨參訪,由本組辦理相關接待導覽及場地借用服務事宜。包括西北師範大學劉校長仲奎率該校教育學院院長、傳媒學院院長及港澳臺辦公室主任等4人來訪;山東師範大學向副校長來生率該校研究生工作部部長、生命科學院院長等6人來訪,以及華東師範大學校務委員會曹常務副主任文澤率該校保衛處處長等7人來訪。
- (一) 103年4月30日私立弘文中學360位師生蒞館參訪,由本組統籌規劃相關導覽流程及各組協助事項分配事宜,當日活動圓滿完成。
- (二) 103年7月7日台中市龍井圖書館館員等80餘人蒞館參訪,由本組統籌規劃相關導覽動線流程及各組協助事項分配事宜,當日活動圓滿完成。
- (三) 103年7月9日配合財金系陳美華老師「研究方法」課程之需求,為該班研究生進行館藏資源介紹、館際合作解說及館舍導覽事宜。

七、 視聽室業務

- (一) 會議討論場地自103年3月至8月共1,521人次提出借用申請,總計借用6,474小時。
- (二) 視聽資料自103年3月至8月共2,922人次借用6,635片。
- (三) 微縮單片及捲片自103年3月至8月共12人次使用,列印收入212元。
- (四) 影片協尋服務共處理12件,其中10件已尋獲並通知讀者到館借取。
- (五) 視聽設備維護作業共處理7案設備故障排除。
- (六) 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7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。

八、 綜合業務及修繕工程：

- (一) 寶山分館原有電動捲門因使用年久,故障頻仍,於3月6日更換為新式安全電動捲門。
- (二) 本館地下室抽水機控制盤及線路故障,於3月24日完成檢修及更換事宜。
- (三) 配合地下室自主悅讀暨二手書交換區之設置及館舍整體安全規劃,進行「圖書館地下室獨立閱覽區監視系統增設工程」,並於3月30日施工完成。
- (四) 為增加互動學習展示區鋼索設施安全性,於4月3日施工加裝壓克力防護罩。
- (五) 為有效減少自主悅讀區暨二手書交流區之人力管理,該區於4月間裝設空調及電燈定時控制器完竣。
- (六) 4月15日至21日間,協助語文中心辦理華語文境外招生計畫委員訪視相關事宜,包括針對該中心提供之583本書籍清單處理下架、清點、專案用書借出,以及處理訪視當日展示區佈置等事宜。

- (七) 寶山分館後方鐵窗逃生出口之鏽蝕鎖頭於4月28日進行更換，以確保事故發生時之逃生路徑暢通。
- (八) 為方便本館內部小型會議進行，於5月22日裝設一樓會議室投影布幕。
- (九) 配合圖書館北側戶外閱讀區未來之空間規劃，該區階梯於5月30日施設木條座椅。
- (十) 6月初館內電梯因張同學蓄意破壞嚴重故障，除緊急聯繫廠商搶修、責成張同學家長賠償事宜外，並將張同學停權一個月入館資格，及配合出席本校學生獎懲會議說明事件始末。
- (十一) 自主悅讀暨二手書交換區西側逃生出口處過去每逢大雨即嚴重滲水，經邀集營繕組及廠商於7月底進行現場會勘，研判係因外側地面排水溝附近有數個裂孔，當雨勢較大較急時水溝宣洩不及經由裂孔排入館內所致。因外側翻修地面屬重大工程，營繕組爰協調廠商先由館舍內部進行牆面施以高壓灌注，再視往後滲水狀況決定是否進行外側地面翻修工程。目前已拆除之矽酸鈣板牆面則須待觀察爾後滲水情形再行回封。
- (十二) 寶山冷氣於6、7月間陸續故障5台，因皆為壓縮機故障，且已過財產使用年限，經簽准由總務處辦理冷氣汰換招標事宜。
- (十三) 7月7日至30日針對本館地下一樓至4樓、中央樓梯及東側安全梯等處之部分壁面進行油漆施工工程。
- (十四) 7月間於本館2及4樓研究小間增設電風扇，配合既有空調設施使用，優化研究小間之使用環境。
- (十五) 本館東側及北側戶外座椅區部分地磚嚴重破損，經得標廠商於8日中施工完竣。
- (十六) 多功能會議室原箱型冷氣更新案，於8月13日由新麗電器有限公司得標並施工完竣。
- (十七) 為維護環境區域整潔及提昇館舍空氣品質，8月30-31日進行總館及寶山分館之地毯及地磚清洗。
- (十八) 本館自102學年起為提高各場地利用率，積極宣傳公告相關場地服務設施，並加強清潔修繕管理，包括演講廳及多功能會議室等場地均廣受校內師生辦理活動或會議所青睞。然因利用率增加亦導致設備加速耗損。今承蒙傑出校友蔚華科技董事長許宗賢先生之肯定，願意贊助本館演講廳投影機更新經費，已於近日積極洽廠商完成投影機更新工程。

九、 準則及規範修訂

- (一) 圖書館主管會議通過修訂「國立彰化師範大學圖書館危機處理應變機制」。(103年3月13日)
- (二) 圖書館館務會議通過新訂「國立彰化師範大學圖書館個人資料蒐集告知聲明」。(103年3月27日)

十、 相關業務統計資料

(一) 流通統計表 (103.03.01 - 103.08.31)

項次	工作項目		單位	數量	備註
1	借書人數		次	16,594	
2	借書冊數	中文	冊	54,266	合計：55,910 冊
		西文		1,644	

3	還書冊數		冊	59,505		
4	逾期罰款		件	1,083		
			元	141,609		
5	館際合作互借及複印費用		件	264		
			元	24,277		
6	進館人數	總館	人次	179,995	合計：188,097 人次	
		分館		8,102		
7	網路服務通知	到期前通知	封	9,170	合計：15,921 封	
		逾期通知	封	4,231		
		預約到館通知	封	2,520		
8	閱覽證申辦	辦證人數	人	963		
		年費收入	元	334,000		
9	讀者意見回覆		件	47		
10	教授指定參考書		冊	34		
11	開館服務	開館日數	總館	日	171	
			寶山		143	
		開館時數	總館	時	2,279	
			寶山		1,524	

(二) 書庫管理統計表 (103.03.01 - 103.08.31)

項次	工作項目	類別	單位	數量	備註
1	新書點收	中文	冊	5,298	合計：6,572 冊
		西文		1,274	
2	圖書協尋	中文	冊	120	協尋當月尋獲加總： 中文 99 冊,西文 21 冊
		西文		23	
3	問題圖書	中文	冊	121	圖書重號、索書號有誤
		西文		1	
4	書籍維護		冊	203	破損圖書及條碼修補
				299	重新打(貼)在書架上不易辨識 及破損之書標
5	圖書上架、整架		冊	72,685	歸還圖書、到館新書及讀者自 書架取下之圖書
6	書庫調架、整架、清潔擦拭		層	9,798	中文書庫及期刊合訂本區

(三) 視聽服務統計 (103.03.01 - 103.08.31)

	工作項目	數量	單位	說明
--	------	----	----	----

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	122	件		
	影片協尋受理	12	件	(已尋獲 10 件)	
	視聽媒體借閱	2,922	人		
		6,635	片		
	視聽設備維護	7	案	故障排除、設備請修。	
	微縮資料 複印服務	查詢指導	1	件	微縮資料複印服務
		閱讀機使用指導	12	件	
		管理與維護	2	次	
		全磁卡販售	0	張	
		列印收入	212	元	
隨選音樂欣賞使用指導及耳機、掛勾維護	2	件			
教學用影片	21	片			
教材光碟典藏借閱	1	片			

(四) 研究小間暨場地服務統計 (103.03.01 - 103.08.31)

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	1,152	人次	研究小間 201-206	
		當日研究小間平均使用率	6.26	人次/日	總使用人次/總開館日數	
		一個 月期	申請	129	人次	21 間研究小間 (含教師專用 1 人次)
			使用	109		
	總計	1,390	人次	-		
研究小間信件數	271	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	場地使用協助或操作學習訓練	80	次	共計 1,521 次 6,476 時		
	Wii 設備借用	0	次			
	設備借用	121	次			
	討論室甲	277	次			
		1,156	時			
	討論室乙	285	次			
1,149		時				
討論室丙	279	次				

	工作項目	數量	單位	說明
		1,134	時	
	多功能會議室	134	次	
		694	時	
	演講廳	108	次	
		496	時	
	寶山分館討論室	73	次	
		303	時	
	視聽研討室甲	136	次	
		530	時	
	視聽研討室乙	229	次	
		1014	時	

經費簽證、控管業務報告

一、本年度經費執行

- (一) 本年度設備費須於 10 月 31 日前完成請購作業，業務費須於 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，以憑彙整簽請補助。

三、明（104）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期限。

肆、討論事項

討論事項（一）

案由：採錄編目組提修訂「國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點」，提請討論。

說明：

- 一、配合學校撙節經費政策，擬刪除各學院、系所每年常態性增訂專業期刊經費上限額度 10% 之規定。
- 二、本館每年度寄送各單位之期刊訂購調查以續訂為主，各學院、系所若擬新訂期刊及所需訂購經費，改由薦購單位先行簽請核准，再由本館進行訂購。

附件：

- 一、國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點修正條文對照表。
- 二、國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點（修正後條文）。
- 三、國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點（現行條文）。

決議：通過。

「國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點」修正條文對照表

修正後條文	現行條文	說明
<p>三、<u>專業期刊之訂購，以學院、系所排列之優先順序為原則：</u></p> <p>四、專業期刊訂購之流程如下： (一)由本館提供各學院、系所當年度所採購之期刊清單及期刊預估漲幅金額，作為採購下年度期刊之<u>參考</u>。 (三)本館將下年度<u>擬</u>採購之期刊清單，簽請<u>主</u>計室統籌分配<u>購置</u>經費及移請總務處辦理採購等相關事宜。</p> <p>五、<u>為符公平原則，本館每年度依學校分配之期刊經費，參照各學院、系所排列之優先順序，進行期刊採購。</u></p> <p>六、<u>凡屬初次薦購之期刊，由薦購單位簽請學校補助經費，核准後交由本館辦理採購作業。</u></p> <p>七、本要點經圖書館委員會討論通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>三、專業期刊之訂購以學院、系所排列之優先順序為原則：</p> <p>四、專業期刊訂購之流程如下： (一)由本館提供各學院、系所當年度所採購之期刊清單及期刊預估漲幅金額，作為採購下年度期刊增刪之依據。 (三)本館將下年度採購之期刊清單，簽請會計室統籌分配期刊經費及移請總務處辦理採購等相關事宜。</p> <p>五、為符公平原則，並達資源共享之目的，依學校分配之期刊經費，各學院、系所增訂專業期刊上限以原訂期刊總計金額之10%為原則。</p> <p>六、本要點經圖書館委員會討論通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、文字修正。 二、適度斷句，並刪除文字「所」，以使條文文句更為順暢。</p> <p>一、文字修正。 二、期刊之增訂擬改由薦購單位專簽同意後辦理，並非以本館提供之清單為依據。 三、配合處室名稱變更，原條文中之會計室修正為主計室。</p> <p>一、配合本校經費政策，原條文已無法落實，故刪除各單位每年度可常態性增訂期刊之規定及相關文字。 二、將實際作業模式詳加說明，以使條文中所稱之公平原則更為明確。</p> <p>一、新增條文。 二、因應第五點條文之修正，敘明新訂期刊及訂購經費需由薦購單位先行簽請核准。</p> <p>點次變更</p>

國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點（修正後條文）

93年4月2日圖書館委員會討論通過

93年11月24日圖書館委員會修訂通過

98年10月28日圖書館委員會修訂通過

103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）為有效辦理期刊採購，確保以有限經費發揮最大功能，特訂定本館期刊採購作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本館中文期刊、外文期刊採購之原則：

- （一）全校性之一般或共通期刊由圖書館選購，專業期刊由各學院、系所薦購為原則。
- （二）本館期刊以長期續訂為原則。
- （三）有全文電子期刊者，以電子版為優先考量，並視經費及適用性訂購。

三、專業期刊之訂購，以學院、系所排列之優先順序為原則：

- （一）各學院之跨學系共通性專業期刊由各學院排列優先順序。
- （二）非共通性之專業期刊由各系所排列優先順序。

四、專業期刊訂購之流程如下：

- （一）由本館提供各學院、系所當年度所採購之期刊清單及期刊預估漲幅金額，作為採購下年度期刊之參考。
- （二）本館根據各學院、系所之薦購清單，統籌彙整為下年度採購之期刊清單。
- （三）本館將下年度擬採購之期刊清單，簽請主計室統籌分配購置經費及移請總務處辦理採購等相關事宜。

五、為符公平原則，本館每年度依學校分配之期刊購置經費，參照各學院、系所排列之優先順序，進行期刊採購。

六、凡屬初次薦購之期刊，由薦購單位簽請學校補助經費，核准後交由本館辦理採購作業。

七、本要點經圖書館委員會討論通過後實施，修正時亦同。

國立彰化師範大學圖書館期刊採購作業要點（現行條文）

93年4月2日圖書館委員會討論通過

93年11月24日圖書館委員會修訂通過

98年10月28日圖書館委員會修訂通過

一、國立彰化師範大學圖書館(以下簡稱本館)為有效辦理期刊採購，確保以有限經費發揮最大功能，特訂定本館期刊採購作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本館中文期刊、外文期刊採購之原則：

- (一) 全校性之一般或共通期刊由圖書館選購，專業期刊由各學院、系所薦購為原則。
- (二) 本館期刊以長期續訂為原則。
- (三) 有全文電子期刊者，以電子版為優先考量，並視經費及適用性訂購。

三、專業期刊之訂購以學院、系所所排列之優先順序為原則：

- (一) 各學院之跨學系共通性專業期刊由各學院排列優先順序。
- (二) 非共通性之專業期刊由各系所排列優先順序。

四、專業期刊訂購之流程如下：

- (一) 由本館提供各學院、系所當年度所採購之期刊清單及期刊預估漲幅金額，作為採購下年度期刊增刪之依據。
- (二) 本館根據各學院、系所之薦購清單，統籌彙整為下年度採購之期刊清單。
- (三) 本館將下年度採購之期刊清單，簽請會計室統籌分配期刊經費及移請總務處辦理採購等相關事宜。

五、為符公平原則，並達資源共享之目的，依學校分配之期刊經費，各學院、系所增訂專業期刊上限以原訂期刊總計金額之10%為原則。

六、本要點經圖書館委員會討論通過後實施，修正時亦同。

討論事項（二）

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借用須知」，提請 討論。

說明：提供電子資源閱讀器外借服務，擬修訂**第一、三、四、五、六、七條**。

附件：

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

決議：條文再修正，使其完善後再議。另，徵詢主計與人事的意見，確認有關罰款之規定是否要到行政會議上討論。

國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器借用須知 (修正草案)

101年3月21日館務會議通過

103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)備有電子閱讀器(以下簡稱閱讀器)提供借用，為推廣數位閱讀及行動學習，提升閱讀器流通率，特訂定國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器借用須知(以下簡稱本須知)。

二、借用對象：本校教職員工生。

三、開放借用時間：

(一) 學期上課期間：每週一至週五 9：00-16：30。

(二) 寒、暑假期間：每週一至週四 9：00-16：00。

(三) 週六、日及國定假日不開放。

四、借還方式：

(一) 教職員工憑識別證、學生憑學生證借用，並於總館1樓電子資源服務組櫃檯親自辦理。

(二) 每次借用以1台為限，借期7天，可預約但不可續借。預約者在接獲可借通知後，應於保留期限3天內至館辦理借用手續，逾期則不予保留。

(三) 借用人於借用閱讀器時，應當場確認閱讀器是否正常，如有問題應立即反映。一旦出借後所衍生之毀損問題，應由借用人自負責任。

(四) 借用人歸還時，應保持借用時之原狀，並當場測試是否正常。歸還後機器內仍有個人檔案者，本館得逕行刪除。

五、保管與使用：

(一) 借用人於借用期間應善盡保管之責，不可拆卸設備(含配件)機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。

六、逾期歸還：借用人應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，即停止其借閱權利，並課以每逾一日新臺幣100元的逾期罰款，逾期罰款(件)以新臺幣3,000元為最高上限。若逾期一個月以上仍未歸還者，得視同遺失。若遺失或損壞程度無法修復時，借用人需購置同廠牌規格且功能不低於原借用閱讀器之新品賠償，並依本館借閱管理準則第18條辦理。

七、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。

八、本須知經本館館務會議通過後公布實施，修正時亦同。

修正條文對照表

修正後條文	現行條文	說明
<p>一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）<u>備有電子閱讀器（以下簡稱閱讀器）提供借用，為推廣數位閱讀及行動學習，提升閱讀器流通率</u>，特訂定國立彰化師範大學圖書館電子資源閱讀器借用須知（以下簡稱本須知）</p>	<p>一、國立彰化師範大學圖書館（以下簡稱本館）<u>為方便讀者於館內進行電子資源查詢</u>，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）。</p>	<p>推廣數位閱讀及行動學習，提升閱讀器流通率。</p>
<p>三、開放借用時間：</p> <p>（一）學期上課期間：每週一至週五 9：00-<u>16：30</u>。</p> <p>（二）寒、暑假期間：每週一至週<u>四</u> 9：00-<u>16：00</u>。</p>	<p>三、開放借用時間：</p> <p>（一）學期上課期間：每週一至週五 9：00-15：00。</p> <p>（二）寒、暑假期間：每週一至週五 9：00-14：00。</p> <p>（四）每人每次借用 2 小時，當日即應歸還，不得續借。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修改（一）借用時間 2. 修改（二）日期及借用時間 3. 刪除（四）
<p>四、借還方式：</p> <p><u>（一）教職員工憑識別證、學生憑學生證借用，並於總館 1 樓 電子資源服務組櫃檯親自辦理。</u></p> <p><u>（二）每次借用以 1 台為限，借期 7 天，可預約但不可續借。預約者在接獲可借通知後，應於保留期限 3 天內至館辦理借用手續，逾期則不予保留。</u></p> <p><u>（三）借用人於借用閱讀器</u></p>	<p>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。</p> <p><u>五、閱讀器限館內使用，不可攜出館外。</u>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>教職員工憑識別證、學生憑學生證借用方式編號更改為（一）。</u> 2. <u>新增（二）、（三）條文。</u> 3. <u>原第五條編號改為（四）</u>

<p><u>時，應當場確認閱讀器是否正常，如有問題應立即反映。一旦出借後所衍生之毀損問題，應由借用人自負責任。</u></p> <p><u>(四) 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。</u></p>		
<p><u>五、保管與使用：</u></p> <p><u>(一)借用人於借用期間應善盡保管之責，不可拆卸設備(含配件)機體及破解該設備之軟體等，亦不得變更系統原始設定。</u></p>		<p>新增五、保管與使用條文</p>
<p><u>六、逾期歸還：借用人應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，即停止其借閱權利，並課以每逾一日新臺幣 100 元的逾期罰款，逾期罰款(件)以新台幣 3,000 元為最高上限。若逾期一個月以上仍未歸還者，得視同遺失。若遺失或損壞程度無法修復時，借用人需購置同廠牌規格且功能不低於原借用閱讀器之新品賠償，並依本館借閱管理準則第 18 條辦理。</u></p>	<p>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。</p>	<p>內容更新</p>
	<p>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。</p>	<p>刪除第七條</p>
<p>七、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</p>	<p>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</p>	<p>原第八條編號改為(七)</p>

法規者，應自行承擔法律責任。	法規者，應自行承擔法律責任。	
八、本須知經本館館務會議通過後公布實施，修正時亦同。	九、本須知經本館館務會議通過後公布實施，修正時亦同。	原第九條編號改為(八)

討論事項（三）

案由：讀者服務組提增加本校師生申請中部大學校院聯盟館之學校數量，由 2 所增加為 3 所，提請 討論。

說明：

- 一、中部聯盟館學校合計有 24 所學校，目前聯盟館間合作方式，係由校內師生向原學校提出線上申請、選擇聯盟學校(最多 2 所)，並持相關資料至流通櫃檯辦理證件後，即可持該證件至所選擇之聯盟館登錄使用(包括進館閱覽或借閱圖書)。
- 二、目前聯盟館借閱辦法僅規範各校提供申請名額總數(例如：中興大學提供本校 100 名、中山醫大提供本校 50 名)，並未規範各校每位學生可對外申請學校之數量，本校目前係規範每位學生最多申請 2 所。
- 三、經統計本館 102 學年度對外申請數量，除中興大學申請人數較多外，其餘申請人數均未達各校提供之名額，故提議將現有規範每位學生申請學校由 2 所調整為 3 所。雖如此調整可能增加本組部分業務量，惟仍期藉此鼓勵本校師生廣為運用聯盟館合作學校資源，藉以提升本校師生研究學習能量。

決議：通過。

討論事項（四）

案由：讀者服務組提為簡化畢業生辦理校友證圖書館作業流程，擬修訂「國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範」，提請 討論。

說明：

- 一、過去校友畢業後所辦校友證無法直接進入圖書館，需持該證至本館以書面申請方可使用。103 年 4 月間經本組與電算中心及公共關係與校友服務中心兩單位交流研商，希望藉由系統功能簡化校友證進館流程。三單位合作方式包括由本館提供校友轉檔必要格式、電算中心修改校友證申請系統、公關中心於登入新校友資料後系統自動將讀者資料傳送本館承辦人員，以及本館接獲相關辦證資料後即可辦理資料轉檔等事宜。相關業務經三個單位近期密集聯繫、測試與修改，目前穩定運作中。
- 二、因應上開實務做法之簡化與改變，本館「校友借閱圖書管理規範」第二條中，原規定校友辦理校友證後，須持相關證件至本館另填具相關申請文件始得憑證入館之規定，有刪除之必要，茲將該條文修正如後。

附件：

- 一、國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範（修正草案）。
- 二、國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範修正第二條條文對照表。

決議：通過。

國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範(修正草案)

中華民國 94 年 11 月 9 日行政會議通過
中華民國 95 年 4 月 19 日行政會議修正通過
中華民國 98 年 12 月 16 日行政會議通過
(中華民國 103 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）為服務本校畢業校友，特依本館借閱管理準則第三條訂定國立彰化師範大學校友借閱圖書管理規範（以下簡稱本規範）。
- 二、凡本校畢業之校友，可憑本校校友證入館閱覽。
- 三、借閱圖書者另繳交保證金新台幣 2,000 元整，保證金得於校友還清借書且不再借書時申請退還。
- 四、借書冊數為每人 15 冊，借期 4 週，借閱期間，圖書若無他人預約，原借書人可在期滿前辦理續借 1 次，續借期 4 週。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、校友證請妥為保管，不得轉借他人使用，如將個人證件借與他人使用者，禁止入館 2 個月。
- 八、本規範未訂之相關規定，均依照本館借閱管理準則辦理。
- 九、本規範經圖書館委員會討論，並提行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

修正條文對照

修正後條文	現行條文	說明
<p>二、凡本校畢業之校友，可憑本校校友證入館閱覽。</p>	<p>二、凡本校畢業之校友可憑本校校友證，<u>並攜帶國民身分證、駕駛執照或健保卡，擇一證件正本至本館流通櫃檯，經驗證登錄後，即可憑該校友證入館閱覽。</u></p>	<p>刪除原規定中校友辦理校友證後，需再至本館另為申請始得入館之相關規定</p>

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場地借用申請注意事項」，提請 討論。

說明：

- 一、修訂原條文第二條第三項，因會議室及演講廳之借用涉及空調、音響、投影等較複雜之設備使用，本校其他類似場地之申請皆需事先提出申請，經管理單位審核通過方可使用，相較之下本館現有場地借用申請規範為線上登記後無需經過審核即可立即到館使用，規範中雖有要求借用者派員到館學習設備操作，但並無強制性，且常有學生於夜間或假日登記後立即入館使用，在不諳設備操作方式下，易造成設備之損壞，適逢近日有校友捐贈本館全新之投影設備，為避免設備因借用者頻繁之不當使用而損壞，故除討論室及視聽研討室維持現有較寬鬆之登記後即可使用外，擬針對會議室及演講廳修訂需經過場地調配排程及審核後方可借用之規範。
- 二、修訂原條文第二條第七項，因時有借用者於借用場地後未到館使用，導致當日有實際使用需求者無法使用場地，為使現有場地皆能被有效利用，修訂條文保留本館得於借用者借用一小時後未到館使用時，刪除當次借用之權利。
- 三、將原第四條第一項需經簽准始得借用場地作為全學期上課使用之條文改為正面表述方式。
- 四、增列第四條第六項有關校外人士進館參加活動，需配合本館門禁管制措施之條文說明，以利館舍安全控管。

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日圖書館館務會議修正通過
(103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，另本館保有優先使用場地之權利。
- (四)討論室及視聽研討室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。
- (五)會議室及演講廳之借用，至遲需於活動日五日前至本校「會議場所借用系統」進行線上申請，並於申請後二工作日內列印紙本申請單送達本館進行場地調配排程及審核，經審核後始完成借用程序，未完成借用程序者，本館得刪除其申請時段。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)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。
- (九)借用場地後逾時達一小時未到館使用者，本館得取消當次場地借用；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)如有特殊情形需做為全學期上課用教室，應於借用前先行簽准。
- (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，須於紙本申請單上註明。
- (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。
- (六) 本館設有門禁管制，借用討論室及視聽研討室如有校外人士共同使用，需依相關規定換證入館。
- (七) 借用會議室及演講廳如受理校外人士參與，建議由借用單位製作具條碼之識別證，於入館前交參與者，並將條碼流水號送本館建檔，以利參與者自主入館。未製作識別證者，則校外參與者應持可供識別參與之文件，或由借用單位安排工作人員於本館門禁入口處協助識別及引導參與者進入會場。

五、設備使用：

- (一) 欲使用場地內視聽音響設備，請至遲於活動前一工作日指派「設備操作負責人」，於上班時間至服務櫃台，由本館人員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。

修正條文對照

修正後條文	現行條文	說明
<p>二、場地借用：</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，<u>另本館保有優先使用場地之權利。</u></p> <p>(四)討論室及視聽研討室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。</p> <p>(五)會議室及演講廳之借用，至遲需於活動日五日前至本校「會議場所借用系統」進行線上申請，並於申請後二工作日內列印紙本申請單送達本館進行場地調配排程及審核，經審核後始完成借用程序，未完成借用程序者，本館得刪除其申請時段。</p>	<p>二、場地借用：</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。<u>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。</u></p>	<p>1. 將原第三項場地借用方式，依討論室、視聽研討室及會議室、演講廳分列為三項，討論室及視聽研討室維持現有線上登記後即可使用，會議室及演講廳則需於線上申請後再經本館進行場地調配排程及審核通過後方可使用。</p> <p>2. 加列本館對場地之優先使用權。</p> <p>3. 因本項分列為三項，其後第四至七項之項次皆遞移兩項。</p>
<p>二、場地借用：</p> <p>(九)借用場地後逾時達一小時未到館使用者，本館得取消當次場地借用；未到館使用累計三次者，本館得停止其借用權一個月。</p>	<p>二、場地借用：</p> <p>(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。</p>	<p>1. 為使現有場地皆能被有效利用，修訂條文保留本館得於借用者借用兩小時後未到館使用時，刪除當次借用之權利。</p> <p>2. 因本點第三項分列為三項，故第七項遞移為第九項。</p>
<p>四、場地使用：</p> <p>(一)如有特殊情形需做為全學期上課用教室，應於借用前先行簽准。</p>	<p>四、場地使用：</p> <p>(一)場地除經簽准外，不得做為全學期上課用教室。</p>	<p>將需經簽准始得借用場地作為全學期上課使用之條文改為正面表述方式。</p>
<p>四、場地使用：</p> <p>(三)多功能會議室若因會議需要飲食，須於紙本申請單上註明。</p>	<p>四、場地使用：</p> <p>(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。</p>	<p>配合增加需提送申請單之流程，進行條文修改。</p>
<p>四、場地使用：</p> <p>(六)本館設有門禁管制，借用討論室及視聽研討室如有校外人士共同使用，需依相關規定換證入館。</p> <p>(七)借用會議室及演講廳如受理校外人士參與，建議由借用單位製</p>	<p>四、場地使用：</p>	<p>增列有關校外人士進館參加活動，需配合本館門禁管制措施之條文說明，以利館舍安全控管。</p>

<p><u>作具條碼之識別證，於入館前交參與者，並將條碼流水號送本館建檔，以利參與者自主入館。未製作識別證者，則校外參與者應持可供識別參與之文件，或由借用單位安排工作人員於本館門禁入口處協助識別及引導參與者進入會場。</u></p>		
<p>五、設備使用： (一)欲使用場地內視聽音響設備，請<u>至遲於活動前一工作日</u>指派「設備操作負責人」，於上班時間至服務櫃台，由本館人員帶領使其熟悉使用方式，同時測試功能正常運作。</p>	<p>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。</p>	<p>1. 將上班日改為工作日，並加上「至遲」以增加彈性。 2. 將相關業務同仁文字改為本館人員。</p>

伍、意見交換

主持人：

有幾項議題，想徵詢大家的意見，或請大家配合並共同思考，以凝聚共識：

1. 為強化寶山分館各項服務，11月1日起將由採編組賴組員建行專職寶山分館，另搭配同仁每日輪值，希望能提供寶山校區師生更滿意的服務品質。
2. 請同仁提供個人工作執掌(分主要業務與附屬業務)，以協助本人了解例行業務之工作量負荷及分布時間，並利於創新業務之規劃。
3. 未來預計每月召開主管(組長)會議，以強化各組業務交流及行政效率。
4. 請思考如何提升自助借書機的使用率。
5. 圖書館在虛擬世界中，可以有那些創新的服務？
6. 若館內同仁職務出缺(以門禁人員為例)，在未及補實前，可能有的因應方式？
7. 若圖書館與電算中心兩大單位整併，可能出現之問題、影響？

陸、主持人結論 (略)

柒、散會 (下午15:45)

國立彰化師範大學圖書館 103 學年度第 1 次館務會議
出席簽到單

時間：103 年 10 月 16 日 下午 13 時

地點：B1F 多功能會議室

主持人：

蕭如穎

紀錄：洪雅莉

出席同仁：

陳婉佳

張郁旋

傅美松

蔡惠玲

鍾錦雲

張健彥

張翠娟

談麗卿

洪雅莉

陳慧蓉

賴建行

廖贇琦

徐淑秋

林海玲

鮑韻如

張育初

張希志

李青青

胡世杰