

國立彰化師範大學圖書館 97 學年度第 2 學期第 3 次主管會議紀錄

時間：98 年 5 月 6 日上午 10 時

地點：圖書館 1 樓會議室

主持人：林館長惠芬

記錄：張慧娟

出席人員：陳組長弘能、林組長哲鵬、張組長淑玲、張組長慧娟

壹、主席報告：

以下幾事，請各組長轉知所屬同仁確實辦理：

- 一、本館公文收、發業務係由 7 位約用助理、每人 2 個月之週期輪流負責。請務必掌握公文傳遞時效，並確實傳送承辦人或收件者，以免延誤重要公務；尤以連續假期過後，各式郵件及公文累積量較大之時期。
- 二、各類採購、規劃案件應有整體、一致性之考量，切勿為求便宜行事而將相關申購案件「化整為零」拆案處理或疑似「規避稽查」之情形。
- 三、各組同仁工作情形、進度掌控等業務督導，請各組長多費心。
- 四、自下學年（98 年 8 月）起，本館主管會議時間改於本校每月行政會議之次週召開，以利重要訊息之傳達及問題商議。

貳、討論事項

討論事項（一）

案由：諮詢組提請採編組協助修改本館館藏學位論文書目檔之#856 書目連結段(論文全文連結位址)，共計約 6,000 筆。

決議：照案通過。配合全館 IP 更換，書目記錄中之#856，網址將由原 163.23.207.4 修改為 libproxy.ncue.edu.tw。

討論事項（二）

案由：諮詢組提為使碩博士生辦理離校手續時能更加順暢，擬調整館內辦理離校手續流程，提請討論。

說明：

- 一、依本校 94 年 1 月行政會議之決議，研究生畢業離校時需繳交學位論文 PDF 電子檔全文。因此，研究生辦理離校之前必須上傳論文電子檔及繳交紙本論文與圖書館。為使研究生辦理離校手續能更加順暢，及有效控管論文上傳情況，擬將關於圖書館的離校手續流程分為 2 部分，由諮詢組負責論文審核及紙本論文的繳交（含論文授權書），其餘部分仍由流通組負責。另，亦請採編組提供空間的協助，放置研究生繳交的紙本論文。

二、近來因畢業研究生日增，大部分研究生可能因口試日期及教師職級薪資調整等問題，幾乎皆未事先上傳論文，造成無法事前審核，但還是需協助研究生能順利於當日辦完離校手續。因此，在人力考量上，懇請暑期與寒假能增加 1 名工讀生協助研究生論文上傳業務（目前暑期只有 1 名協助諮詢組業務，寒假則無工讀生協助）。

決議：

- 一、通過，並視各組每年度實際業務需求及全館經費狀況聘用寒、暑假工讀生。
- 二、因應本案所增加之工讀生人力配置，由諮詢組及採編組另行協商，並共同運用。

參、各組業務報告

一、採編組：

本（98）年度中區區域教學資源中心「電子書共建共享合作方案」之代理商改為「鑫世代」。藉由補助款之挹注，聯盟預計可增購商學、管理學領域之電子館藏約 2,500 titles，每一合作館可以薦購電子書 100 titles。

二、期刊組：

- （一）本館網頁「紙本期刊」之各系所選項中，原僅收錄由各系所經費所訂購之期刊清單，近期將增列由本館徵集所得之贈刊、學報，以及由本館經費所購置之紙本期刊，依其內容屬性歸類於各系所之期刊連結，以利師生查詢相關之資源。
- （二）本館參考區及博碩士論文區之地板更新案將於近日內以「徵求公開企劃評選」之方式進行，初步規劃自 7 月 20 日由參考區開始施作，8 月 15 日起再行更換博碩士論文區地板。全案預計於 8 月 25 日前完工，以利後續全館地面清潔時程之規劃及新學期開學前之各項準備工作。

三、流通組：

- （一）因應 H1N1 新型流感在國際間造成的疫情，國內雖尚無病例，仍已預先準備若干口罩以供第一線服務同仁必要之需。
- （二）6 月 6 日（週六）係端午節彈性放假之補行上班日，當日開館時間將循往例辦理，並預先公告週知。

肆、散會：上午 10 時 50 分。