

國立彰化師範大學圖書館 98 學年度第 2 學期第 1 次主管會議紀錄

時間：99 年 3 月 11 日上午 10 時

地點：圖書館 1 樓會議室

主持人：林館長惠芬

紀錄：張淑玲

出席人員：陳組長弘能、張組長世其、張組長慧娟、張組長淑玲

壹、主席報告：

一、昨(3/10)本人所參加之本校行政會議,有關事項如下:

- 1、3 月 21 日本校碩士班招生考試，本館正常開館，請比照大學學測時彈性增加開放進館人數。
 - 2、本校電子公文線上簽核系統，明(100) 年 1 月 1 日起正式上線，為順利推動，事前會辦理教育訓練。
 - 3、本校 100 年度校務評鑑工作，請各組配合辦理，本館由麗鄉編審擔任對外連絡人。
 - 4、會計室提核銷作業紙張減量相關措施，如同一事由或日期相同者，儘量以造冊方式取代逐一填單、一張黏貼憑證或出差旅費報告表可對應多張請購單或出差請示單、附件雙面印刷、紙張採用磅數較輕等，請各組配合辦理。
- 二、請各組長轉知所屬同仁在與讀者溝通時，務必要注意禮貌，態度宜委婉，以免引起不必要的困擾。
- 三、請轉告所有在本館工讀的學生，不要擅自帶同學或朋友至一樓館員工作區(電梯後面)，使用這個區域的洗手間。
- 四、為避免讀者誤闖館員工作區，請將此區域的門隨時保持”關”的狀態，並於門上張貼更明顯之標語。
- 五、去年延後舉辦之運動會，預定 4 月 30 日補辦，由於年底還要舉辦年度運動會，故本次運動會將以學生為主，取消教職員工趣味競賽等，當天除大會工作人員外正常上班。
- 六、為配合素杏小姐 4 月 1 日及陳弘能組長 7 月 16 日退休，自 4 月 15 日起調整部分人員職務（如附表），請有調整職務之同仁，這段時間對新的業務應先行了解，以期到時能順利交接。

貳、各組業務報告

一、採編組：

- (一)98 年度圖書薦購、採購作業已結束，新書已完成分編建檔作業入庫典藏，提供讀者閱覽參考，本年度增加約 19,500 冊館藏。
- (二)99 年度各系所專業圖書推薦清單將於交送時間將於 3/15 截止，待系所圖書清單彙整後，再依各系所經費進行估價及採購作業。

(三) 教育部 98 年 MP3 轉 DAISY 格式有聲書計畫，轉檔工作已完成 97%，將於 3 月底完成本(98)計畫，再報部進行驗收結案。

(四) 教育部有聲教科書製作與管理專案計畫，98 學年第 2 學期國中小，高中、職有聲教科書配發作業依合約規定均如期於開學前及開學後 2 週配發送達各縣市政府教育處轉交學生使用。

二、諮詢組：

(一) 電子資料庫相關業務

1、為增進師生對 SDOL 及 SCOPUS 資料庫的認識與利用，即日起至 99 年 3 月 21 日辦理《白色情人節：巧克力催化魔力？》—SDOL 及 SCOPUS 資料庫線上有獎徵答活動。

2、「99 年電子資料庫了沒？」：99 年度新增及常用電子資料庫利用教育說明課程，自 99 年 3 月 15 日至 99 年 3 月 26 日，預計將辦理 14 場次，目前全校師生正陸續報名中。

3、99 年度電子資料庫驗收結案作業進行中。

4、100 年度電子資料庫預估經費事宜彙整中。

(二) 數位化典藏服務

1、博碩士論文數位化

(1) 98 學年度第 1 學期畢業研究生論文上傳已完成電子論文審核共計 325 筆（紙本論文 650 冊），仍持續進行研究生論文上傳審核事宜，待完成後 將陸續辦理寄送國家圖書館「論文摘要暨全文與國家圖書館授權書事宜」。

(2) 配合採編組學位論文分類編目，計轉檔 325 筆論文書目。

2、本校機構典藏系統建置

本校機構典藏系統建置已於 99 年 1 月 27 日獲校長批示同意建置，為利於本系統順利推展，於 99 年 3 月 10 日提行政會議報告本案的執行工作計畫及討論機構典藏作業要點（草案）。

(三) 網路資訊服務

1、為便利師生使用檢索區電腦查詢，並簡化本館繁雜的資訊設定時間及提升管理工作效率，導入動態軟體部署與集中化資訊整合管理平台系統。透過該系統整合管理本館公用電腦，以往當軟體有更新時，必須每台檢索電腦個別進行更新，並寫入保護區，而今透過管理平台只需進行一次設定，即可達成全域更新，且個別主機有中毒情況發生，只需執行重開機，管理平台即會重新配發新系統至該台主機，減少病毒感染之情況，以達資訊安全目標。

2、協助採編組進行「圖書薦購系統」建置。

(四) 其他

本學期教師指定參考書，持續受理中。

三、流通組：

敬請同仁協助及配合事宜：

- (一) 本館目前除常態性之志工招募外，亦配合校內通識中心、師培中心等單位之服務學習課程規劃，提供志工服務機會，敬請各組多多提供適合的工作項目，並妥善運用志工人力，以提升同學們的學習效益。
- (二) 寶山分館 T5 燈管之換裝已於 3 月初完成，然而值班同仁於工作日誌上反應出施工情形不甚理想，例如：頻頻跳電，以致讀者紛紛離館...。因工作日誌原則上係以「週」為單位，每週一傳送回總館，並陳送館長核閱前一週之工作概要，因此，請各組長轉知同仁，值班時若遇類似情形，務請即刻處理或確實通報；否則，待總館同仁於隔週看到日誌時方才追蹤處理，往往已失時效，緩不濟急。
- (三) 本組李素杏小姐將於 4 月 1 日退休，歡送會將一併於本學期館務會議(3 月 18 日)「各組業務交流及協調」時段辦理，敬請全館同仁準時參與，共同致上溫馨祝福。

四、期刊組：

- (一) 本(99)年度各系所訂購中文、西文、大陸、日文期刊網頁清單已按刊名筆劃數及字母順序排列完成更新。並請健彥更新本館網頁，以方便師生查詢系所訂購期刊等資源。
- (二) 已完成館合系統期刊聯合目錄年度更新。
- (三) 將 98 年過期中文期刊等陸續下架更新館藏狀態，待 4 月驗收完畢後將專業期刊送廠商裝訂，另將部分休閒性期刊移到休閒閱讀區。
- (四) 彙整讀者薦購視聽媒體等資料，送請廠商進行估價，並陸續增購，以充實館藏。

伍、散會：上午 11 時 15 分。

99年4月15日起各組同仁

附表

採編組：	諮詢組：	流通組：	期刊組：
慧娟組長	世其老師	淑玲組長（全館統籌 業務；公文等）	弘能組長
<u>寶棗</u> （經費控管）	錦雲	<u>有物</u> （接素杏工作）	麗卿（館內佈置、100 年校務評鑑對外連 絡人）
文宗	<u>霓裳</u>	美桂	建行
麗卿	靜宜	敬發	秦儀
慧芬（零用金）	健彥	待補人員	