

國立彰化師範大學圖書館 100 學年度第 1 學期第 1 次主管會議紀錄

時間：100 年 9 月 22 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：蔡惠玲

出席人員：張組長慧娟、張組長世其、張編審麗鄉、蔡組長惠玲

壹、主席報告：

本館在經費執行狀況已達 70% 以上，有關業務費方面請參考寶棗提供估算表(附件)，目前尚有結餘 51 萬元，各組如有需求可以再提出申請；另 40 週年校慶本館統籌改由諮詢組錦雲負責，校慶活動網頁也在文字上作修飾；師培中心評鑑資料由麗鄉負責提供，也請各組配合辦理。

貳、各組業務報告

一、採編組：

(一) 採編業務：

1、本年度系所薦購圖書執行狀況：已陸續到書，相關進度皆密切掌握中。

2、購書經費運用狀況：

(1) 為保障圖書採購作業之品質，已於 8 月間簽請同意保留本 (100) 年度圖書設備費至 12 月 15 日。

(2) 購書經費至今尚有結餘，是否就特定主題重點選購中西文圖書或另有其他構思，將待請示 館長後儘快執行。

3、考量國內書目建檔格式已朝向「中西文合一」，並以統一採用 MARC21 格式為主流，本組已著手規劃本館中文書目建檔格式轉換之建議時程及因應方向。。

(二) 視資小組業務：

1、DAISY 專案：依既定進度進行中。

2、有聲書錄製專案：100 學年度第 1 學期有聲教科書 (含學障用書) 已於 9 月間全數配發完成。。

二、諮詢組：

(一) 機構典藏系統，資料蒐集持續進行中，5-8 月已完成 31 位師長學術著作授權。

(二) 40 週年校慶活動網頁已完成，

已完成活動名稱：

本校教師著作展覽

活動內容：教師學術創作與升等作品展示

(1) 製作紙本與電子版著作目錄供展覽用。

(2) 歷年本館收藏之教師實體著作展覽。

站在巨人的肩膀

(1) 展示本校教師西文著作被引用次數最多之前 20 篇。

(2) 展示 97-99 年本校傑出研究教師名錄。

(三) 檢索區電腦控管系統建置完成，目前開放測試使用中，針對教職員工生以每天使用 8 小時為限制，帳號密碼登入方式為本校單一簽入；校外人士（含校友）目前規劃以一小時為限，可利用檢索區電腦直接進行續借一次。

三、流通組：

(一) 圖書館 3、4 樓書庫於 7 月 18 日至 7 月 27 日進行新增書架及防震連桿安裝工程，共計 10 座，368,500 元，已完成驗收。

(二) 為紓解圖書館 4 樓中文書架空間於 8 月 5 日至 8 月 10 日進行本校博碩士論文移架至 3 樓矮櫃區及南面靠牆木製書架存放，共計 6,000 多冊，已全數完成。

(三) 配合學校 40 週年校慶活動，圖書館自 9 月 15 日至 10 月 13 日止，舉辦「臺灣省議會第九、十屆檔案史料巡迴展」。

(四) 為改善圖書館內廁所天花板管線滲水(計 16 間)及休閒閱讀區採光問題，於 9/14 開始進行工程，工期預估在 10/14 前完工。另廠商在投標時承諾將一併將 1 樓無障礙廁所(2 間)蓋板更換為矽酸鈣板(原蓋板為碳纖維材質易吸潮損壞)；而休閒閱讀區採光問題將加裝透光性防火簾(波浪造型)以降低熱能進入室內。

註：施工排程如下：

施工排程	施工區域
9/14~9~24	1~4F 東面廁所
9/25~10/5	1~4F 西面廁所
9/14~10/14	休閒閱讀區採光罩改善工程

(五) 8 月底聘用臨時約用人員王文昇先生，暫代本組書記職缺，任期至 101 年初等考試分發人員到任；門禁人員王淳佑先生因家庭因素 10 月 1 日離職，遺留的工作經甄選後，由本校退休人員陳文義老師接任。

四、期刊組：

(一) 進行中

1、2012 年各院、系所、中心薦購之中、日、大陸、西文期刊已彙整完成並送請廠商估價，預定 10 月初簽請辦理 2012 年全校期刊訂購。

- 2、2010 年西文期刊及大陸期刊案已於 8 月 31 日到期，9 月 23 日將配合總務處事務組辦理驗收及後續之結案流程。
- 3、目前進行西文期刊下架、網綁、造冊，預訂待驗收完畢後送出裝訂，寶山及總館合計下架 460 種，3,793 冊，預計裝訂 634 冊，點收箱狀態已改為「待裝訂」。
- 4、視聽室持續購置之視聽媒體除讀者薦購之佳片外，亦配合系所薦購，目前計有化學、台文、美術、特教、科教、師培中心等單位，本年度視聽資源經費剩餘約 13,000 元。
- 5、配合本校 40 週年校慶活動，彙整全館配合活動文案共計 4 項，送學務處列入全校校慶活動。依會議決議諮詢組活動「彰師 40 - 研究能量 全面啟動」辦理剪綵，諮詢組將製請柬邀請觀禮。9 月 14 日館長指示為配合 40 週年校慶所列主要重點活動，圖書館部份為諮詢組所提之活動，故本館之統籌及對外統一改由諮詢組負責。
- 6、配合 101 年本校師資培育中心評鑑相關作業，本館為項目 3-3 協辦單位，表 3-3-1 主辦單位，9 月 9 日已送出質化與量化資料，日後將陸續配合評鑑資料的更新與補充。
- 7、數位學習中心將製 MOD 系統，索取本館 MOD 清單，視聽室目前正與各清單之出版廠商確認授權範圍及校外連線設定可否，若數位學習中心完成，本館之 MOD 系統將移除，硬體設備將移轉諮詢組作有效運用。
- 8、校慶活動「好刊相送」，擬贈送的期刊陸續下架整理中。

(二) 已完成

- 1、已完成本年度中、日、大陸期刊之裝訂作業，計下架 292 種，2,409 冊，總計裝訂 381 冊，亦已建檔完成新增館藏，已陸續分送寶山及本館合訂本區上架。
- 2、將研究小間之座椅汰舊換新，計 27 間，購置符合人體工學之座椅，提供本校教師及研究生更舒適之研讀環境。
- 3、為配合現行視聽媒體發展型式及使用規格，並擴增視聽館藏之典藏空間，將早期不適用之多媒體光碟下架，原平面展示存放空間改建為「軌道式存放櫃」，計 14 櫃，目前已依類別將館藏視聽媒體上架。
- 4、完成 2-4 樓研究小間牆面粉刷工程，修繕牆壁掉漆脫落等，以提供清新乾爽之閱讀空間。
- 5、配合本校與屏東台東澎湖等偏遠及離島地區國中簽訂策略聯盟，依需求寄

送數批較適合國中生閱讀之過期期刊計 15 種，192 冊予 5 所國中，以達資源整合、縮短城鄉差距之教育目標。

- 6、於 2 樓沙發區及中庭間之玻璃窗裝置陽光捲簾 3 組，以阻絕夏日豔陽之折射，改善閱覽區及辦公區閱讀視覺環境。
- 7、於 2 樓行政辦公區南邊及閱覽區間加裝高隔間乙座，以期降低傳出之音量及減少公務處理如電話交談聲等干擾，達安靜之閱覽環境。
- 8、2 樓視聽室東側門木質面版脫落，予以更換並加強隔音功能，以維持視聽室之閱覽區與討論室音量區隔功能。

參、意見交換

一、有關秘書室要求各單位提供職掌之業務標準作業流程：

- 1.作業程序說明表
- 2.流程圖
- 3.自我檢查表件（整體層級自行檢查表、作業層級自行檢查表）

請各組就業務職掌提供資料，相關資料提主管會議（10/13）討論。

二、有關檢索區電腦控管系統，建議諮詢組提 10 月 6 日館務會議報告後才開始實施。

肆、散會：上午 11 時 20 分。