

國立彰化師範大學圖書與資訊處
105 學年度第 1 學期第 2 次主管會議會議紀錄

時間：105 年 10 月 03 日 下午 12:00

地點：圖書與資訊處一樓會議室

主持人：蕭圖資長如淵

記錄：洪怡雯

出席人員：蔡惠玲組長、詹益禎組長、陳仁德組長、陳婉佳組長、鍾錦雲專員

壹、 主持人致詞：略。

貳、 各組業務報告：

一、 綜合業務組

1. 9月27日梅姬颱風造成本處2-4樓男女廁所輕鋼架掉落、3樓中庭鋁門損壞及各樓層玻璃共破損四片，已將災損情況回報總務處，並請廠商積極維修中。9月30日總務長前來視查指示，由於本處廁所原安裝之百葉透氣鋁窗易造成空氣對流，當風力過大時會導致輕鋼架掉落，因此建議加裝可開/關之橫式百葉鋁門窗以避免形成空氣對流造成破壞；另外亦指示3樓中庭鋁門於重製時需加厚門框之厚度，並於門後安裝L型角鋼增強以抵抗風力。

圖資長裁示：請與廠商再評估可一勞永逸的解決方法，若加裝可開關式百葉窗，平常保持開啟讓空氣對流，颱風來襲前再關閉阻擋風雨。

2. 9月5日圖資長向校長簡報的會議紀錄已在9月30日e-mail給校長、副校長和當日出席的師長。
3. 本處新增大樓外牆「圖資大樓」四個大字，已於9月23日完成安裝。



4. 9月19日圖資處員生社第45屆社員代表選舉，本屆當選人：陳美桂、張郁旻、洪怡雯、張健彥及許家維等共五人。
5. 12月1日運動會，10月11日完成線上報名，本次運動會項目有校園路跑、百步穿楊、大隊接力(7女，5男)。
圖資長裁示：原則所有項目皆報名參加，請各組協調人力派員參與。
6. 原訂9月27日進行「國家防災日地震避難演習」，因颱風來襲改期至10月5日預演、10月12日正式演練。
7. 最近一個月本處修繕工作有：
 - (1) 105.09.08三樓東邊女廁水箱水管漏水。
 - (2) 105.09.08一樓通往採編辦公室走道積水進行水管疏通處理。
 - (3) 105.09.08地下一樓多功能會議室空調管路漏水處理。
 - (4) 105.09.09地下一樓多功能會議室天花板輕鋼架修復。
 - (5) 105.09.12多功能會議室污水泵故障換修。
 - (6) 105.09.20一樓主機房100噸與B1演講廳冷氣故障維修。
 - (7) 105.09.20更換圖資處南邊空調冷卻水塔浮球。
 - (8) 105.09.23一樓(東)大門之自動門雜音修護。
 - (9) 105.09.29重新設定3-4樓外走道燈自動開關。
8. 9月12日，辦理高國中小有聲書專案第1期借支公文通過，開始進行後續經費核銷事宜。
9. 9月12日，開始進行有聲書錄音帶淘汰作業。
10. 9月13日，發文請教育部轉知所屬大專校院，調查105學年度身心障礙學生學習所需人文社會學科有聲教科書教材，逕向本校提出申請。
11. 9月14日，發文請國教署轉知所屬高中職、國中、國小各級學校，有關105學年度第1學期身心障礙學生學習所需人文社會學科有聲教科書教材未及於特教通報網申請者，逕向本校提出申請。
12. 原訂9月27日進行大專專案第1學期有聲教科書部分驗收事宜，因颱風來襲改期。
13. 持續進行大專教科書及一般書錄製及後製作業。
14. 持續進行高中職、國中、國小視障及學障用有聲教科書版本更新及補申請作業。
15. 本校106年度財務規劃報告書請各組於10月11日中午前寄綜

合業務組彙整。

二、採錄編目組

1. 持續進行 104 年度「購置教學研究相關圖書儀器及設備改善計畫」教育部補助款 600 萬計畫，各項購案陸續結案中，目前正彙整採購書單，著手進行成果報告撰寫。
2. 圖書業務
 - (1) 因應開學系所教師授課需求，各系所圖書清單陸續彙整採購中。
 - (2) 配合主計室採購時程，各項圖書資源採購將於 10 月底前提出申請，12 月底前辦理核銷。
3. 期刊業務
 - (1) 依據 106 年系所期刊薦購調查結果，進行紙本期刊轉訂電子期刊或停訂之評估，並彙整各院系所回傳的期刊採購優先順序調查表。
 - (2) 進行 106 年度紙本及電子期刊詢價事宜。
 - (3) 106 年科技部物理推動中心對於 AIP、APS、IOP、OSA 等，重新簽訂聯盟合約，目前等候物理推動中心回傳訊息。
 - (4) 有關 ACS 電子期刊採購事宜，106 年科技部化學推動中心仍提供補助美金 6,812 元。
 - (5) 為擷節經費並將有限經費發揮最大利用價值，評估中文紙本期刊同質性或重複性質，擇一訂購，並觀察後續使用狀況。
4. 電子資源業務
 - (1) 進行 106 年度電子資料庫詢價事宜，漲幅約 3%~7%，考量年底匯率變化(年底美國總統大選可能影響匯率變化)，採購依據採去(104)年各系所訂定的優先順序。
 - (2) 進行評估 SDOL 資料庫的瘦身計畫，將等 CONCERT 彙整寄送相關採購方案，儘量在不影響師生權益與擷節經費下選擇最優方案。
 - (3) 由財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心購買 Reaxys 化學資料庫，免費提供給全國大專院校設有化學、醫藥等相關領域系所之學術單位使用，因經費困難，106 年起停止提供各校使用。
 - (4) 陸續驗收臺灣學術電子書暨資料庫聯盟電子書 2 批 873 種

(CRC_World Scientific_DeGruyter與HyRead)。

5. 其他業務

- (1) 10/3-10/5舉辦二手教科書贈送活動，計有189冊中西文圖書可供本校師生索取。
- (2) 為提升師生閱讀與書刊流通目的，擬配合校慶整理不裝訂且過期的期刊，辦理二手書刊相送活動。
- (3) 為慶祝本校10月校慶，與學務處共同舉辦主題書展，協助學務處規劃，以植物、生物、建築相關類別為主題，預計展出約200冊紙本圖書，並搭配展示相關類別之電子書，以提升圖書借閱率與使用，展期自10月11日至10月28日。
- (4) 有關讀者服務組提期刊外借時間提前為3期事宜，採編組本著為師生服務目的，會努力配合完成目標。摩西有十誡，圖書館也有十誡，其中一誡：「每次成功的讀者服務背後，都有專業的技術服務支撐，採編組角色是扮演讀者服務的後盾」。若覺得是採編組應該做的，請列出需做工作事項清單，採編組同仁會很樂意接受，也感謝讓採編組同仁可以透過這些工作流程，有更多學習的機會，充實自己的圖書館專業技能。但已在架上的期刊，因採編人力有限且目前正進行各項圖書資源採購與結案期，實難在近期全部註記可外借(紙本與自動化系統)，可否請讀者服務組協助回溯期刊的註記。
- (5) 進行部分公私立大學圖書經費調查。
- (6) 統計104年度各系所推薦圖書未被借閱比率。
- (7) 為順利完成新舊圖書館自動系統轉換，目前進行轉換前的準備工作：
 - a. CCCII 字碼轉換。
 - b. 檢視書目格式欄位的正確性。
 - c. 書目與館藏資料的備份事宜。
 - d. 待克服部分為檢核 102 年之前期刊書目館藏的註記，目前完成 103-105 年的紙本與電子期刊書目館藏的查核與增補。

三、 讀者服務組

1. 流通及讀者服務

- (1) 完成新生入學讀者資料建檔：大學部1,261人、碩士班595

人、博士班79人、交換生192人、進修學院383人，合計2,510人。開啟進館及借書功能。

(2) 完成師培中心實習學生資料建檔，本學期計有470人。

(3) 配合本校新門禁系統，全面換發臨時來賓證，統一使用感應式卡片進館，臨時來賓到訪改以感應方式，較先前條碼讀取方式更便利迅速。

2. 設備維修

(1) 行圖書館熱感應防盜系統測試，各感應點皆正常運作。

(2) 運用舊門禁設備，嘗試加裝於圖書館出口，測試完成，進行開學後深夜在館讀者身份資料收集。因新系統門禁設備費用過高，故使用停用的舊門禁設備，雖無法與新系統整合，但仍可收集部分資料，減少人工方式的誤差。

3. 視聽資源

本處圖書館視聽室開放所有讀者使用，但每位讀者的使用習慣皆不相同，造成設備故障率較高，進行播放設備全面檢查及訪價比較，自行向原廠採購DVD播放設備爭取最低較格，以汰換故障設備，後續預計再採購藍光撥放設備。

4. 教育訓練及活動

(1) 持續規劃辦理本學期本校電子資源利用教育，進行資料庫廠商聯繫、教育訓練線上報名系統資料建立上傳、通識講座申請及公告等事宜。

(2) 辦理王敏行老師學生電子資源教育訓練。

(3) 持續辦理台灣電子書供給合作社105學年度補助及相關事宜。

5. 博碩士論文業務

整理本學期論文紙本及轉檔資料移交採編組，計725位研究生論文資料，每位2冊共1,450冊。本月份系統審查及轉檔共計約100件。

6. 生活服務學習學生管理業務

(1) 安排總館27人本學期生活服務學習班表。

(2) 與網資組仁志合作進行下學年度寶山生活服務學習學生統一教育訓練事宜，後續將持續於櫃檯或服務進行現場指導。

7. 典藏管理

(1) 完成9月份採編組移交新書點收、系統查核、更新及上架

處理等事宜，中文新書221冊。中文期刊(含日文及大陸)103冊；西文期刊18冊，合計121冊。中文期刊合訂本146冊；西文期刊合訂本1冊；合計147冊。寶山新書16冊，中文期刊49冊，西文期刊8冊，合計73冊。

(2) 自8/25-9/1持續進行並完成中文(含大陸及日文)現刊(105年以前)下架、排序、網綁、清點及製作清單等相關事宜，欲裝訂者計79冊、不裝訂者計313冊，已移交採編組。

8. 志工業務

規劃並進行本處圖書館常態志工招募前置作業及相關事宜，進行現場詢問、報名、解說等。為鼓勵擔任志工，表現優良的學生將擇優列為本處生活學習獎助學金學生人選。

四、 網路與資訊系統管理組

1. 校園網路對外頻寬擴增

(1) 1.2 G → 2.3 G。

(2) 費用(月)：NT\$92,886 → NT\$93,000。

(3) 10月完成升速，新契約從11月開始，綁約3年。

2. 圖書館自動化系統

(1) 已完成議價前所有作業。

(2) 議價完成後可正式進行系統轉換相關作業。

3. ISMS(資訊安全管理系統)

(1) 預計明年3月份申請符合新版ISMS規範的驗證。

(2) 原定今年底進行的相關活動(Ex, 管審會)延至明年年初。

4. PIMS(個人資料管理制度)

(1) 桂綺、健彥、仁志參與教育部舉辦的教育訓練。

(2) 需提行政會議確定運作範圍以及成立個人資料保護委員會。

(3) 預計運作範圍：圖資處、人事室、教務處、學務處。

(4) 預計個人資料保護委員會成員：副校長(召集人)、主秘、參與處室主管、公育系林玫君老師。

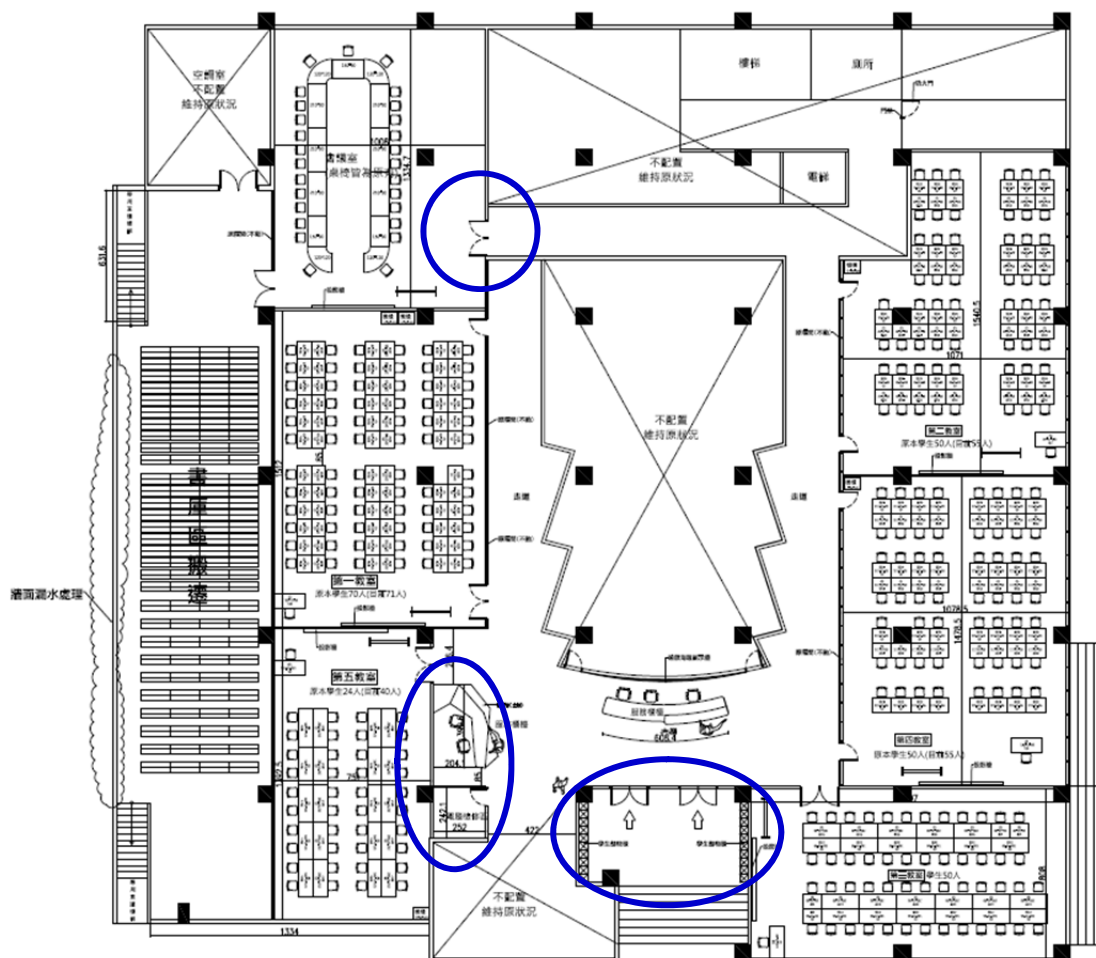
5. 圖資大樓 B1 規劃

(1) B1設計圖尚有三處待修正(詳附圖圓圈處)，會再請設計公司重新規劃。

(2) 建議辦設計標，讓廠商能夠提供完整立體設計圖

圖資長裁示：可詢問營繕組如何辦理規劃設計標，讓設計公

可能對本處空間搬移改造做完整規劃。



6. 選課作業

接獲系學會反應部分大三大四生提出選課不易，可能是因陸生而有排擠現象，目前將撈取相關課程資料觀察兩者影響性。

圖資長裁示：因涉及學生選課事務，需先簽會教務處再進行。

7. 圖資長指示：目前本校英文首頁點入顯示的是國際處英文網頁，應將其改為彰師大英文首頁。

五、系統開發組

1. 『新教務系統』教師端之程式已正式上線使用。
2. 配合秘書室需求，完成『會議資料管理系統』中會議新增及查詢之功能。
3. 『招生管理系統』已完成六項招生項目(博班、碩班、推甄、暑轉、寒轉、及在職專班)主要功能及資料庫之整合，10月起各項招生管理作業將陸續移轉至新系統，上線後將持續針對系統功能作必要之修正。

4. 『學生線上離校系統』本週將完成所有單位之功能需求訪談，之後將整個作業流程交叉比對確認後，便可進程式撰寫。考量開發工作之效率，系統畫面將自行統一設計，不再一一徵求各單位意見。
5. 教務處『自我評鑑系統』已進行初步訪談，主要需求已確定，預計 11 月中之前，完成網站雛形建置供教務處參考。
6. 『專兼任助理聘任暨管理系統』從開發作業開始至今都是採擠牙膏方式，由業務單位逐步提出一部分需求，之後就進行這部分的程式撰寫。此方式對整體開發作業而言極為不利，有可能在後續開發過程中，又會改到之前的程式內容及邏輯判斷，系統之開發無法做整體性之考量。建議業務單位能將整個系統之作業流程及功能需求一次講清楚，且目前該系統牽涉到業務單位之三位承辦人，最好能有單一窗口，對系統功能有一致的說法。

圖資長裁示：可依國際處之系統需求規格書作為範本，請研發處於一個月內提出具體需求書，以利系統開發作業。

參、提案討論：

提案一、

案由：讀者服務組提本處圖書館現行可外借期刊開放借閱時間由原訂上架後 6 個月，擬改為上架後過期 3 期即開放外借；並於本處網站內容增加可外借期刊種類清單，便利讀者查詢，提請討論。

說明：

- 一、因讀者反映可外借期刊到館後經過 6 個月始可外借，時間過太久，已失去新穎性與參閱性。於本處圖書人力精簡情況下，考量如何滿足讀者需求又可簡化人工作業流程，與採編組研商改進方式。
- 二、經討論後，一致同意維持 3 期數之現刊於架上供讀者隨時查閱，過期 3 期之休閒性或不需裝訂之期刊即可外借，使期刊資源充分利用，方便讀者參閱。
- 三、原有作業流程簡化改變為，採編組於系統建立當期可外借期刊館藏紀錄時，一併將過期 3 期之期刊狀態更改為「可流通」。例：採編組在建立可外借期刊第 4 期時，即一併更改第 1 期者之處理狀態為「可流通」。另外，於處理期刊時，即在可外借期刊上

註明「本刊過期3期後可外借」章，以利讀者辨識，簡化原有整理清冊再到架位上尋找期刊補蓋可外借章的流程。

四、採編組將重新評估可外借期刊種類，並於本處網站內容增加可外借期刊清單種類，以利讀者查詢。

五、擬於通過後先試行，可依讀者或各組意見討論再行修改。

決議：

一、未來過期3期之休閒性或不需裝訂之期刊即可開放外借，由會議通過後開始實施。

二、新到刊之可外借期刊，作業流程改為採編組於系統建立當期可外借期刊館藏紀錄時，將過期3期之期刊狀態一併更改為「可流通」，並在期刊上加蓋「本刊過期3期後可外借」章，如因作業流程改變而有額外工讀人力需求由本處業務費支應。

三、提案通過前已到刊部分由讀者服務組回溯處理。

提案二、

案由：讀者服務組提本處圖書館之清潔責任區域分配各組，但清潔範圍無明確定義，致使各組認定有出入，部份項目重覆清潔，部份項目可能從未清潔，擬請明確確定各組清潔責任範圍及清潔項目以資依循，提請討論。

說明：

一、依先前主管會議責任區域分配組別及需清潔區域如下：

四樓[讀者服務組]、三樓[採錄編目組]、二樓[綜合業務組]、一樓[綜合業務組]、地下室[讀者服務組]、寶山[未明確確定，擬由讀者服務組負責]。

二、前項不含各組所管理之空間，如：辦公區、研究小間、錄音室、討論室、視聽研討室、小書齋、多功能會議室、演講廳等。

三、地面、樓梯、一般窗戶玻璃以及其他所有未列項目等皆為基層人員負責範圍，由各權責組別負責檢視與跟催督導基層人員清潔，如有需要跨組與基層人員溝通協調時，由綜合業務組負責。

四、各樓層之實體館藏(中、西文圖書、論文、期刊、教材、參考書、期刊合訂本、視聽資料.....等)，各組認定不同，過去本組進行所分配區域中實體館藏之清潔，現擬改全部統一由讀者服務組負責清潔，但因範圍與數量龐大且除塵及除霉工作不易，懇請鈞長同意，於兼顧精簡人力支出及基本清潔為前提下，積極運用志工或工讀抵罰款人力之外，且扣除原有已分配給本組清潔

之助學金學生時數人力，再提供每年進行實體館藏清潔之助學金學生時數需求。

圖資長裁示：請綜合業務組、讀者服務組與採錄編目組會後共同討論釐清清潔範圍及項目，請讀者服務組評估含書籍清潔需多少工讀人力，各組如因清潔工作而有人力支援需求再行提出。

決議：

105 年 10 月 06 日綜合業務組、讀者服務組與採錄編目組進行清潔討論會議，決議如下：

- 一、本處環境清潔仍應以基層人員為主，館員為協助的角色，1-3 樓清潔範圍為陳錦花小姐，B1、4-5 樓及 5 樓樓頂範圍為黃成家先生所負責，若有發現髒污或待清潔事項，請依據總務處所公告之「清潔人員(含基層同仁)工作項目表」(見下表)，請基層同仁幫忙處理。
- 二、各組協助清潔項目為各樓層的桌椅、書架、資料櫃及陳列架等，若所屬清潔區域在 2-4 樓，則需包含清潔中庭之桌椅，清潔的次數和範圍由各組自行決定。
- 三、較高層書架的頂部清潔部分，因安全考量及避免對讀者造成干擾，擬由綜合業務組自 106 年起編列預算(業務費)委外清潔，至少每年清潔一次。屆時再請各組協助統計各樓高層書架的數量後，再由綜合業務組統籌處理。
- 四、所需要之助學金人力於年度經費預估時提出。

清潔人員(含基層同仁)工作項目表

區 域	清 潔 項 目	標 準
廁所 (每日上午 8:30 分前完成清潔)	1.地板	隨時保持清潔，不得潮濕積垢。
	2.馬桶、小便斗、洗手檯、洗槽	每日以中性清潔劑刷洗，並隨保持乾淨。
	3.洗手檯、鏡面、隔間門板、置物板	隨時保持乾淨、乾燥、無水痕。
	4.門、窗戶、牆面、天花板	每週至少全部刷洗一次，並隨時保持乾淨。
	5.垃圾桶	每日清洗擦拭清潔，不得有滿溢或不潔之情形。
	6.衛生紙、洗手乳	隨時注意補充。
各樓館之室內空間： 辦公室 會議室 教室 教師休息室 其他室內空間 (各行政辦公室每週清潔一次)	1.地板	每週拖拭 1 次，並保持無棉絮、紙屑堆積。
	2.地毯	每週吸塵 1 次。
	3.桌、椅、櫃等家俱設備	每週至少擦拭 1 次，隨時保持乾淨，用手拂拭無灰塵堆積。
	4.窗台、公布欄、置物櫃	每週至少擦拭 1 次，隨時保持乾淨，用手拂拭無灰塵堆積。
	5.天花板、牆角	每月清潔 1 次，須保持無灰塵、蜘蛛網。
	6.門、窗玻璃	每月清潔 2 次，應擦拭明亮，隨時保持無灰塵、無痕印。
	7.洗手台、鏡面	每日清潔 1 次，隨時保持無污垢、無痕印。
	8.教室黑板、白板、板槽筆灰、板擦、講桌	每日清潔 1 次，隨時保持乾淨。
	9.吊扇、百葉窗	每月清潔 1 次，須保持無灰塵、無蜘蛛網，用手拂拭無灰塵堆積。
各樓館之公共區域	1.地面、走廊	每日清潔 1 次，並保持無棉絮、紙屑堆積。

區 域	清 潔 項 目	標 準
	2.地毯	每週吸塵 1 次。
	3.窗台、公布欄、置物櫃	每週至少擦拭 1 次，隨時保持乾淨，用手拂拭無灰塵堆積。
	4.天花板、牆角	每月清潔 1 次，須保持無灰塵、蜘蛛網。
	5.門、窗玻璃	每月清潔 2 次，應擦拭明亮，隨時保持無灰塵、無痕印。
	6.洗手台、鏡面	每日清潔 1 次，隨時保持無污垢、無痕印。
	7.樓梯扶手、欄杆、圍欄等	每週清潔 1 次，除鏽上油清潔。
	8.滅火器、消防栓箱等	每週清潔 1 次。
	9.電梯間之地板	每週清潔 1 次，電梯門、牆面及鏡面須擦拭乾淨，並隨時保持明亮。
	10.頂樓排水溝樓板雜草落葉及垃圾	每月清理 1 次。
	11.建物四週排水溝	每月清理 1 次，每日須撿拾建物四週草坪上垃圾。
	12.茶水間、地板、洗手台、鏡面	每日清潔 1 次，標準同廁所之項目。
	13.各區域之垃圾桶	每日完全清除，將垃圾集中至垃圾場並確實做好圾分類。

肆、臨時動議：無。

伍、散會(下午 14：15)