

國立彰化師範大學圖書與資訊處

105 學年度第 2 學期第 4 次主管會議會議紀錄

時間：106 年 6 月 22 日 上午 09:30

地點：圖書與資訊處一樓會議室

主持人：蕭圖資長如淵 記錄：王一琳

出席人員：蔡惠玲組長、詹益禎組長、陳仁德組長、陳婉佳組長、張郁旋組長
壹、主持人致詞：略。

貳、各組業務報告：

一、綜合業務組

1. 本處截至 6/21 各項費用支出情形。

圖資長裁示：

一、請惠玲組長準備相關公文後上簽，將未來每年定期清洗冷氣風管，併入冷氣空調維護費中，期給全校師生一個好的圖書空氣品質環境。另外，亦請評估及瞭解其他學校地毯使用狀況，今年部分待 10 月份再行檢討業務費節餘款再行評估是否清洗部分樓層。

二、業務費的部分，有關網資組之前 1 月份會議所列 17-19 項部分，請詹組長與惠玲組長討論今年要執行優先順序後開始執行。

2. 本處一至五樓西側男女廁所增設活動百葉窗工程案，已於 4/24 上簽申請通過，第 1 次無人投標，第 2 次在 6/21 開標。

3. B1 二手書區冷氣已於 6/8 修復一台，並於次日(6/9)恢復開放讀者閱讀。

圖資長裁示：請惠玲組長請教總務處建議將電源箱加上一些防護措施，避免遭惡意關閉或破壞。

4. 近日因梅雨造成處內多處漏水，包括：四樓櫃檯前檢索區上方三處漏水、一樓大廳天花板挑高玻璃旁、B1 多功能會議室、B1 二手書區西面牆、B1 演講廳講台前階梯旁牆面、二至四樓樓梯口及四庫全書區(宿舍 6-4, 6-5)二樓天花板等。目前演講廳已於牆面漏水處灌注防漏 PU 填縫劑(聚氨酯)，預計觀察至六月底，若無再漏水，再將牆面復原；其餘漏水區域，需待雨過天晴後，才能進行防漏處理。

圖資長裁示：請惠玲組長請總務處可否考量採用其他更好根治的工法進行抓漏及修補工程，避免每次下雨就要大規模防漏工程。以提供師生更加的環境品質。

5. 6/12 主計室至本處進行零用金定期查帳工作，針對現金、收付款憑證、帳目核對等，本次查核各項帳目均核對無誤。

6. 導覽服務：

(1) 106 年 6 月 3 日文興高中附設國中部師生蒞館參訪。

(2) 106 年 6 月 15 日精誠中學師生蒞館參訪。

7. 近期修繕工作：

- (1) 二至四樓研究小間壁癌處理及補漆，於 5 月 27-28 日施作完工。
- (2) 二樓南面強防漏及壁癌處理，分別於 5 月 27-28 日及 6 月 2 日施作完工。
- (3) 一樓往 B1(西)樓梯無障礙膠墊脫落，於 6 月 2 日修復。
- (4) 四樓外走道燈設定跑掉，於 6 月 5 日復原。
- (5) B1(東)男廁壓水器故障及女廁水箱漏水，於 6 月 5 日修復。
- (6) 五樓電一教室與電四教室燈管故障，於 6 月 7 日修復。
- (7) B1 二手書區(東)20RT 箱型冷氣壓縮機故障，於 6 月 8 日修復。
- (8) 100RT 及 200RT 冷氣故障，於 6 月 8 日修復。

8. 視障資料小組業務報告：

- (1) 5 月 26 日，發文至國教署請其轉發調查全國高級中等學校 106 學年度第 1 學期有聲教科書需求申請。
- (2) 5 月 31 日，發文至各縣市教育局調查高級中等學校 106 學年度第 1 學期有聲教科書需求申請。
- (3) 6 月 3 日，教育部 105 學年度大專專案第 3 期經費請款作業來文錄案審查中，6 月 14 日撥款來文。
- (4) 6 月 6 日，國教署委辦本校辦理「106 學年度高中職、國中、國小人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」行政協助協議書用印來文，6 月 15 日完成用印寄出。

圖資長交流：近日發生有發生同學情緒特殊狀況案例，未來同仁如遇相同狀況，避免口語衝突，先安撫他的情緒，再找教官幫忙處理。

二、採錄編目組

一、圖書視聽資源業務

- (一) 5/15-6/9 進行 106 年上學期授課用教科書調查，共 18 位老師推薦 80 冊授課用教科書。本學期於表格中補充解說各用途處理方式，本次師長回傳資料亦均已明確填寫需求冊數及用途，將陸續進行採購等事宜。
- (二) 「公共電視教育影音公播網」已於 6 月 16 日辦理驗收，並於網頁公告宣傳，後續將進行付款結案作業。

二、期刊資源業務

- (一) 105 年中文紙本期刊合約已於 5 月 31 日到期，一般性期刊全數到刊，學術性期刊 5 種因尚未出版缺刊，待事務組排定驗收時間，後續即可辦理退款相關事宜。
- (二) 105 年日文及大陸紙本期刊合約將於 6 月 30 日到期，目前正與廠商確認缺刊狀況，將於 7 月份辦理退款相關事宜。

(三) 可外借期刊於 webpac 查詢畫面增加可借閱訊息註記：「借閱規則：本刊過期 3 期後可外借。」

(四) 各系所薦購之 106 年 Elsevier 電子期刊現刊，已完成驗收，待核銷付款。

三、電子資源業務

(一) ScienceDirect(SDOL)電子期刊資料庫已完成驗收，待核銷付款。

(二) 106 年度臺灣學術電子書暨資料庫(TAEBDC)聯盟開放 PDA(Patron-Driven Acquisitions)選購試用作業的電子書產品提供「Elsevier ScienceDirect 英文電子書」、「iRead ebooks 華藝電子書」及「HyRead ebook 電子書」，計約 6,500 冊，已於本校資料庫平台設置連結供讀者點閱。

(三) 委託台灣電子書供給合作社聯合採購 iRead ebooks 華藝電子書已完成招標事項：

1. 參與學校：國立高雄師範大學等 16 校。
2. 各校分擔新台幣 284,000 元。
3. 本年度購置 745 種/冊電子書永久使用權(約 381 元/本)。

(四) 完成 105 年度臺灣學術電子書暨資料庫(TAEBDC)與台灣電子書供給合作社(TEBSCO)電子書新增書目匯入約 12,000 多筆。

(五) EndNote 書目管理資料庫已完成招標程序，並於 6 月 21 日辦理驗收。

(六) 文淵閣四庫全書電子版因主機故障，進行資料內容移機，已於 6 月 19 日完成資料轉移。

(七) 因應新系統電子書網址連結設定變動，需進行 91-100 年度電子書書目盤點檢查作業。目前已完成 91-95 年度購置之 eBooks on EBSCOhost(原 Netlibrary)、Wiley Online Library 參考書、北大方正電子書(中華數字書苑)電子書等 48,533 筆，確認新系統中該等電子書連結網址之正確性。

四、圖書自動化系統轉置作業

有關新系統編目與期刊模組書目館藏資料轉置作業，近期相關功能反應及改善情形如下：

編號	問題內容	廠商處理情況
1	書目匯入速度不穩定(若正常，平均約 1 筆/秒)	前次雖曾有所改善，惟本月轉檔仍有不穩定情況發生，持續追蹤廠商改善。
2	期刊主檔新增櫃位管理頁籤	已排入開發，目前已調整期刊主檔呈現書目的附註欄位有架位資訊。
3	書目批次維護增加預覽功能，尤其批	同步研擬改善批次預覽發生失誤情形。

	次書目刪除(仍建議列入開發)	
4	OCLC Z39.50 設定(OCLC 下載書目, 如何於 Hylib 中設定 OCLC 帳密)	已排入開發。
5	書目匯入功能改善 (如：電子書匯入後，僅有書目無館藏，因此在 Hylib 中無法撈取所需的統計資料)	已排入開發，此功能的影響層面較大，待完成並經確認測試後，再提供館方使用。
6	博碩士論文匯入系統直接產生作者號	此題與上題功能一起開發，透過館藏批次新增，匯入作者號。
7	部分書目 856 欄位電子資源連結網址失效	本處持續檢查並通知廠商修正。
8	MARC 轉入後出現符號亂碼(如有歐洲字元無法正確呈現)	本處另提供不同編碼之書目資料供廠商測試修正。
9	Webpac 前台顯示期刊架位	已完成。
10	調整期刊 Webpac 簡略書目顯示欄位： (1) 新增「借閱規則：本刊過 3 期後可外借」訊息 (2) 新增 <u>舊題名與其日期</u> (3) 刪除分類號及規格顯示	已完成。
11	後台館藏維護重複顯示相同的書目系統號	已完成。
12	匯入 ISO2709 的 excel 檔，無提供書目系統號	已完成。

五、其他執行中業務

- (一) 105 年度「購置教學研究相關圖書儀器及設備改善計畫」教育部補助款計畫經費執行狀況如下，本組負責部分已全數完成請購程序，並陸續核銷中：

1. 設備費

單位：新台幣

名稱	預估經費	實購金額	剩餘經費
圖書	125,000	120,456	0
視聽媒體資料	500,000	504,544	
合計	625,000	625,000	

2. 業務費

單位：新台幣

名稱	預估經費	實購金額	剩餘經費
IEEE/IEL 電機工程資料庫	2,819,645	2,751,359	0
EBSCOhost(ASP+BSC)資料庫	1,850,355	1,850,355	
EndNote 書目管理	320,000	275,000	
文淵閣四庫全書電子版設備改善/資料內容移機費	-	3,000	
2017iRead eBooks 華藝電子書一批(台灣電子書供給合作社聯盟共享方案)	-	120,286	
合計	5,000,000	5,000,000	

三、讀者服務組

1. 圖書館新自動化系統導入工作

- (1) 上線前準備期至 6 月 19 日止新系統問題處理累計已達 146 項，持續進行新系統參數及功能之檢視、問題發現、回報、討論、錯誤修正及再測試等前置作業：
 - A. 系統管理>每日批次作業>自動執行排程與清單：預約書通知單增加取書地，薦購圖書幫讀者預約後，一般以系所設定取書地，但讀者無法知道預約取書地。
 - B. 流通作業管理>流通>本次借閱：預約書借期無法縮短
 - C. 流通>讀者>單筆維護>修改：讀者證號有效日期錯誤，重新設定。
 - D. 流通管理>每日作業清單>預約待撤架功能：請廠商處理執行預約撤架後館藏消失無法顯示問題。
 - E. 自助借書機自助借書機部分圖書無法出現書名：同步協調自助借書機與 Hylib 廠商共同聯繫處理，目前已運作正常。
- (2) 本館不再製作專案助理借書證：校務系統與門禁系統同步後專案助理帳號出現問題，原先本館製作卡片無法進館，必須是學校發卡才能進館，值班時如有專案助理(有些專案助理上班不用刷卡，學校沒有發卡給他們)反應，請本人親洽人事室領取卡片方可進館，臨櫃借書時請提供有效證件，因空白卡無法辨識身份。
- (3) 最近新系統發生原本早已測試過正確的功能，後來又變成錯誤的情形，已要求廠商不得再出現類似情形。
- (4) 暑假期間借書延長服務：為便利本校教師及學生利用暑假期間從事研究休閒閱讀，自 6 月 12 日起所借圖書到期日設定開學後 9 月 22 日歸還，6 月 12 日前所借圖書到期日不會改變，務必要辦理續借。自動化系統暑

假借書延長設定，比舊系統繁鎖，每一個身份所借特藏都一設定，總共 17 處政策要設定，已反應凌網是否可以用群組來作業，廠商回應排入下次排程。

- (5) 有關係統尋書觸發通知功能，與廠商多次連絡後確認：協尋中圖書，若需通知讀者，由承辦人自行手動觸發傳送通知單；讀者登記協尋逾 2 個月仍未尋獲之尋書結束通知，目前仍需由承辦人自行手動觸發傳送通知單，系統則會自動將該書的圖書狀態更改顯示為「架上遺失」，上述二功能已測試無誤。廠商表示由系統自動轉發傳送協尋者通知係屬新功能，需要公司內部討論，再決定是否開發，仍請廠商將此需求轉知公司。

2. 流通及讀者服務

- (1) 公告畢業生離校相關注意事項。
- (2) 公告 106 年圖書館暑假開館時間，並於自動化系統設定總館及寶山暑假閉館日。
- (3) 學生離校系統平台已上線，由系辦匯入名單後，無欠書欠款學生，自動化系統即上鎖借書權限，借書狀態為「畢業離校」，但偶有同學仍想借書，系統提供點選不同意離校即開通借書權限。
- (4) 主計室查核收據，自 105 年 7 月起所有收據送至主計室，查核重點如下：
 1. 收款人是否有核章。
 2. 作廢是否有蓋作廢章並截角，尤其是 105 年度未使用之收據，請同仁務必檢查是否有蓋作廢章及截角(右上角)。

(5) 因應師生座談學生反映佔位問題，於 6 月 1 日至 6 月 23 日期末考期間，加強圖書館各樓層巡查及佔位問題處理，由於事先公告進行宣導，故實際每日長達一小時以上之佔位問題並不嚴重，每次巡查時皆只有零星或無佔位情形。

- (6) 完成中部聯盟館申請件審核 2 件。
- (7) 完成逾期通知圖書催還電話及 e-mail 通知 54/106(人/件)。
- (8) 完成電話通知領取專案用書 2/43(人/件)。
- (9) 完成設定教學用書 2/5(人/件)。
- (10) 完成購賠書籍問題處理 3 件。

3. 視聽資源

- (1) 處理採編組移交視聽資料 29 件，檢查編目及加工無誤後上架，供讀者借用。
- (2) 館藏視聽資料封面上圖維護，完成 312 件視聽館藏之封面上傳，供讀者於線上查詢檢視參考。

4. 教育訓練及活動：

- (1) 本處所採購之 SAGE 資料庫於 6 月初舉辦線上有獎徵答活動，本處協助公告，期藉以加強宣導師生多加利用相關資源。活動結果本校共計 8 名師生獲獎，其中 1 名獲得頭獎 (Beats EP 頭戴式耳機，該

獎項全台僅 3 名且係由參加人數最多的三所學校抽出)，後續將於收到廠商贈品後處理通知獲獎人領取事宜。

(2) 6 月 5 日配合輔諮系程婉若老師需求開設本學期第二場 Endnote 教育訓練課程，約計 25 位師生參加。

(3) 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)來文通知 106 年補助金額上限為新台幣 7,500 元，已於完成線上傳送計畫及經費申請資料。

5. 博碩士論文業務：

(1) 博碩士論文線上初審及複審轉檔約 81 件，系統問題反映處理計 2 件。

(2) 洽博碩士論文系統廠商協調增加提供離校系統所需欄位：

原向博碩士論文系統廠商所採購之離校系統介接 API 並未包含中西文論文名稱等欄位資料。俟因離校系統為使匯入進修學院系統資料更完整，增加上述欄位需求，經本組聯繫協調系統廠商調整程式，目前已完成調整並經離校系統承辦同仁測試正常無誤。

(3) 5 月 24 日及 6 月 1 日共舉辦四場博碩士論文上傳說明會，計約 160 人參加。

會中除詳細說明離校前論文電子檔上傳應注意事項，並補充說明進修學院畢業研究生即將適用新開發之離校系統等事宜。

6. 典藏管理

(1) 總館：完成 5 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，中文圖書 359 冊、西文 188 冊，合計 547 冊。完成 5 月份現刊點收及上架處理，中文（含日文及大陸）170 冊；西文 8 冊，合計 178 冊。

(2) 圖書清潔重點工作為不斷循環與持續進行負責區域之書架及圖書清潔、整理。5 月份，進行 4F 中文圖書 2,565 層、3F 西文圖書 5 層及 B1 期刊合訂本 251 層之清潔、整理，合計 2,821 層。

(3) 寶山分館：點收中文新書 1 冊，西文新書 2 冊，中文新期刊 38 冊，西文新期刊 4 冊。通閱代還共 1669 件，通閱審核計 17 件。持續進行書庫的整架、擦拭、修補等工作，合計書籍維護 582 層，期刊合訂本維護 272 層。

7. 志工業務

(1) 完成 5 月份志工服務人次及時數登記（常態性、通識及師培等）、統計與上傳於「衛生福利部志願服務資訊整合系統」。

(2) 為本館具有續領志願服務榮譽卡的志工林美滿等 3 位進行申請相關事宜，且已順利取得並轉交。

(3) 6 月 8 日（四）舉行 106 年度第一次志工會議。會中頒發志願服務奉獻獎給服務滿 3 年，達 300 小時以上之志工—郭素珍女士；頒發志願服務感謝狀給服務滿 1 年，達 96 小時以上之志工—劉子竹同學。

(4) 6 月份採編組學生志工 3 位離職，本館目前合計有 22 位圖書志工服務中。

8. 圖書盤點

為了解實際館藏情形，進行寶山分館圖書盤點規劃及預備工作，及預先進行讀架與整架工作。寶山分館預定於 6 月 24 日至 7 月 2 日進行圖書盤點。為避免影響

讀者權益過久，特安排於 6 月 24、25 日及 7 月 1、2 日兩個週六、日，加班四天進行圖書掃瞄與盤點工作。

四、網路與資訊系統管理組

1 年內預計完成工作事項：

任務名稱	進度說明
建置新版數位資源共享平台(Citrix)	新版數位資源共享平台已上線使用，7/5(三)將關閉舊版系統，並利用舊伺服器建立分流機制。
進德校區骨幹網路升級(1G → 10G)	網路設備陸續交貨中，並依時程進行網路設備設定與新光纖線路施工，預計新學期開學前完成。
進德校區校園無線網路升級	營繕組已於 6/12 上簽教育部申請最有利標，後續要進行校外與校內採購評選委員之建議名單簽呈。
圖資大樓空間調整規畫設計	暫緩執行。
本校首頁改版申請新制無障礙網頁標章	首頁設計將在暑假期間完成。
協助國際處建置本校新版英文網站	依國際處要求陸續修正網站內容，預計 7/1 上線。
圖書自動化系統與校友資料庫自動同步	已完成(含門禁系統同步)。
建立本校個人資料管理制度(PIMS)	106/06/07 完成「國立彰化師範大學 106 年度個人資料保護委員會第 1 次會議-PIMS 建置說明」。

圖資長裁示：

1. 刪除圖資大樓空間規畫這個項目。
2. 增列 250 萬宿舍網路更新案。
3. 待進德校區校園網路升級案簽呈下來，儘速辦理後續採購招標事宜。

2 年內預計完成工作事項：

任務名稱	進度說明
寶山校區骨幹網路升級(1G → 10G)	待第二期永續校園生活智慧創新實證示範計畫經費核發，若經費核撥不足再由校務基金支應。
寶山校區校園無線網路升級	同上
電腦教室門禁結合智慧卡(學生證/教職員證)	暫緩執行。
更新本校學生用電子信箱主機與系統	目前正測試不同郵件系統的可行性，預計八月送出採購公文，新學期開學前完成更新。
圖資大樓空間調整完成	暫緩執行。

圖資長裁示：

1. 評估現有虛擬主機環境及安全機制，並規劃未來虛擬主機的整體環境。
2. 將更新本校學生用電子信箱主機與系統案，移至一年內預計完成的工作項目中。

3.5 年預計完成工作事項：

任務名稱	進度說明
優化本校無線網路使用者管理系統	擬於第三期永續校園生活智慧創新實證示範計畫內申請建置經費。

1. 106 年度業務費執行項目“研究生宿舍網路線路更新：50 萬”可否執行？
2. 圖資處五樓無障礙設施增建計畫
 - (1) 原始規劃時間：民國 101 年 3 月，總務處營繕組吳聲鴻技士承辦。
 - (2) 主要項目：無障礙電梯增建、無障礙廁所。
 - (3) 原始預算 513 萬元(含無障礙廁所 50 萬元)，預估新預算 565 萬元(含設計監造費用 45 萬元)
 - (4) 教育部每年補助無障礙空間費用 200 萬元
 - (5) 行政程序流程：上簽、校務基金委員會、營繕組承辦、施作。
 - (6) 107 與 108 年學務處已有預定利用教育部補助安排宿舍電梯整修，若希望能於 107 年執行，須提出急迫性需求。
 - (7) 規畫平面圖



圖資長裁示：

1. 研究生宿舍網路線路更新案，先前已裁示請與惠玲組長討論後執行。
2. 先向總務處拿到當初規畫案並重新詢價，並提出我們建置之理由，讓我先向副座及校長報告，看是否同意排入明年校務基金執行的項目。

五、系統開發組

1. “全校資訊系統開發優先順序安排原則”已公告於學校首頁，連同”系統開發組同仁負責維護、正在開發及待開發系統之順位資料”均已放置於圖資處網頁，提供下載。

圖資長裁示：請該組同仁每月確實更新自己開發工作項目及百分比，並請仁德組長每次在會議中報告。

2. “智慧校園永續生活平台模組規劃會議”已於昨日召開，各相關單位均已派員出席表達意見、並達成共識。

圖資長裁示：請同仁依照標案內容要求請廠商來完成及驗收。

3. 7/12(三)上午預計辦理”資訊系統開發申請研習會”，本組同仁亦會全部參加，解答其他行政單位同仁相關問題。

圖資長裁示：

1. 請志朗及政男協助對未來現況及未來短中長期校務系統發展提出長遠性規畫，包括資料庫整合。另外，系統文件製作也可以視為一環。
2. 依循志朗及志銘此次學務處系統開發經驗，逐步建立工讀生協助開發系統之運用模式。以及參考其他學校及與詹組長幫忙規劃建立系統外包給學校老師及學生當作一個專案之協助系統開發之相關辦法及制度。
3. 逐步調整各單位系統由單一位同仁負責開發及維護。