

國立彰化師範大學圖書與資訊處

106 學年度第一學期第 2 次主管會議會議紀錄

時間：106 年 10 月 12 日 下午 2:00

地點：圖書與資訊處一樓會議室

主持人：蕭圖資長如淵

記錄：賴建行

出席人員：蔡惠玲組長、詹益禎組長、陳仁德組長、胡世杰辦事員(代)

壹、主持人致詞：略

貳、各組業務報告：

採編暨綜合業務組

一、圖書視聽資源業務

- (一) 2018 年本處擬持續加入 OCLC 管理成員館聯盟，於 10 月 5 日回覆自籌款分攤意願調查表。

二、期刊資源業務

- (一) 105 年西文紙本期刊完成缺刊、延遲履約金退款結案。
- (二) 持續進行 107 年各系所薦購電子期刊與紙本期刊經費預估作業。
- (三) 持續辦理 107 年科技部化學與物理推動中心電子期刊聯盟續訂合約、採購及補助各校相關方式，計有 ACS、RSC 化學電子期刊及 AIP、APS、IOP、OSA 物理光電等電子期刊。

三、電子資源業務

- (一) 配合研發處落實本校「知行合一學術倫理及智慧財產權，更為便於師長及同學自我檢測論文的原創性，目前採購 turnitin 論文原創性比對系統，已於 9 月 20 日完成招標作業，待出版商安裝設定後即可測試使用。
- (二) 進行 107 年電子資料庫經費預估，已於 9 月 25 日簽請學校同意電子資料庫續訂相關事宜。
- (三) 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)驗收事宜：
1. Springer Nature 2017 版權年英文電子書，合計 7,330 種/冊。
 2. Wiley-Blackwell 電子百科，合計 3 種 10 冊。
 3. UPO_CBO 電子書，合計 87 種 89 冊。

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 6 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，尤其批次書目刪除(仍建議列入開發)	同步研擬改善批次預覽發生失誤情形。
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	二手書系統	(1)於入口網建立一獨立網頁:二手書平台。 (2)二手書入口網後台上傳圖書書目資料。 (3)讀者可於入口網前台登入帳號後，登記取書(自動變更狀態)，同時發信給承辦人員。 (4)承辦人員收到信後，通知讀者到館取書。 (5)十二月中旬測試與修正 (6)預計 107 年三月開學時上線

五、綜合業務

106 年 9 月 7 日至 9 月 31 日處內各項修繕計有 31 件；公文收發計有 686 件；演講廳與多功能會議室場地借用計有 135 件；彙整各項宣導資料 7 件；參訪交流 1 件。

六、視障資料小組業務報告：

- (一) 9 月 18 日，發文至國教署檢附成果報告及收支結算表辦理結案。
- (二) 9 月 25 日，105 學年度教育部大專第 4 期經費撥款來文。
- (三) 目前持續進行高中職追加版本及大專有聲教科書錄製等事宜。

七、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，本組負責部分皆已全部完成核銷，撰寫成果報告中。
- (二) 9 月 27 日至 29 日辦理「老大，說好的教科書呢？」二手教科書大放送活動，共計提供 263 冊中西文圖書，送出 156 冊。
- (三) 106 年圖資處文康活動定於 10 月 19 日於本處 B1 多功能會議室舉行聯誼餐會。

八、HyLib 圖書館自動化系統自上線後有些問題，拖了很久都還未解決。

圖資長裁示：請組長們彙整後由健彥統一向凌網協商，如再不依約行事，可能需要討論付款方式。

九、107 年採綜組重點業務推動期程

1. 二手書平台上線：

建置校園二手書交換贈送平台，本校師生可於平台上瀏覽及預約領取二手書，除能尊重智慧財產權、防止非法影印，兼顧響應綠色環保、促進資源再利用，紓解同學購買新教科書之壓力，並活絡二手書之交換與流通。

細部期程：

10 月至 11 月規劃需求

(1)於入口網建立一獨立網頁:二手書平台。

(2)二手書入口網後台上傳圖書書目資料。

(3)讀者可於入口網前台登入帳號後，登記取書（自動變更狀態），同時發信給承辦人員。

(4)承辦人員收到信後，通知讀者到館取書。

12 月中旬測試與修正

預計 107 年 3 月開學時上線

2. 系所推薦圖書展示：

增闢系所薦購圖書展示專區，將各系所近三年薦購圖書展示於專區供師生借閱，提高圖書曝光度與借閱率，發揮購書經費效益。

細部期程：

107 年 2 月：系統篩選近三年各系所薦購書單。

107 年 3 月：布置展示區域，預計為常態性展出。

3. 提供專業圖書清單：

請各專業書代理商定期整理最新並依學科主題區分之書單供各系所挑選，書單筆數盡量以精簡百筆以下數量方便系所勾選傳送圖資處採購。

細部期程：

107 年 1 月：通知各主要中西文及視聽資料代理商，依本校需求提供各系所專業書單。

107 年 6 月：觀察系所推薦情形及回饋意見，檢討修正讓書單更方便系所老師勾選。

4. 節慶或主題書展：

為推動閱讀風氣，搭配節慶邀集出版社或書商入館展示新書，便於師生掌握新書出版訊息，並作為教學、研究及學習所需之參考。

細部期程：

107 年 3 月：邀請出版社或書商合作。

展期：4 月或 5 月配合國際書香日辦理相關閱讀書展活動。

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 10 月 6 日止新系統問題處理累計已達 152 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. 流通作業管理>流通>罰則：系統罰款有問題，實際舊系統應為 40 元，轉置新系統變為 41 元。
- (2) 新增將校務系統內兼任教師資料同步至自動化系統之功能，使兼任教師能直接使用單一簽入之帳密登入圖書館自動化系統；開學後陸續有老師持證將原身份證字號條碼更換為工號條碼，得到正面回應。
- (3) 剛開學陸續有學生反應無法借書，原因為自動化系統已註記「畢業離校」，查詢離校系統因系上已送出離校名單，此生無欠書欠款，本組同意畢業，自動化系統即直接鎖住，變更為「畢業離校」。為即時解決問題，目前接獲學生反映時，經與教務處確認該生學籍狀態無誤，則先行自離校系統點選不同意離校，自動化系統會同步更新為「正常使用」，學生才可以借書；後續將再與教務處要延畢名單整批修改狀態。
- (4) 不裝訂期刊報廢問題：
不裝訂期刊下架後需進行報廢流程，但因大部分期刊並未有條碼號，自動化系統無法進行報廢流程，凌網表示此問題需報請工程師修改系統程式，目前作法暫從編目管理>館藏查找進行，以書目系統號方式將不裝訂期刊勾選，再加入設定好的報銷批號。

2. 流通及讀者服務

- (1) 排定 106 學年度上學期工讀班表，共計 19 位工讀生輪值，每週 183 小時，分別協助書庫整理、流通櫃台、場地清潔、館際合作、論文審查、夜間閉館等事務。
- (2) 為預防未來停電時圖書館入口門禁及出口圖書安全系統無法運作，使用發電機之緊急電源另外分線設置插座供門禁系統及圖書安全使用，已於 9 月 28 日施工完成。
- (3) 10 月 3 日接獲 A 同學反應，桌上被留字條辱罵，要求調閱監視系統錄影畫面，因事件遷涉另一名學生，建議通報教官處理。後經教官到館協助調閱監視系統錄影畫面，發現可疑學生，並聯絡該名學生進行確認，該生坦承字條為其所留，雙方同意和解道歉，圓滿解決問題。
- (4) 10 月 6 日 B 同學參加本處辦理之資料庫教育訓練，結束前離開先行去洗手間，再回電腦教室時本處工作同仁已不在現場，該生隨即下樓要求簽退，櫃台中午值班同仁請該生等候通知再到館簽退，該生一直堅持要當場簽退，值班同仁緊急聯絡承辦同仁將簽到表帶回供該生簽退，但該生卻轉而表示因已浪費許多時間等候，堅持要承辦同仁在現場等候一段時間後才要簽退，且不准承辦同仁離開現場，組長出面協助勸導該生簽退先去用餐(其他同仁也都還未用餐)，該生不願妥協，只好請同仁先行在櫃台處理業務，至 13 時該生簽退後再行用餐。
- (5) 完成中部聯盟館申請件審核 39 件。
- (6) 完成逾期通知圖書催還電話及 e-mail 通知 37/96(人/件)。
- (7) 完成電話通知續借專案用書 1/130(人/件)。
- (8) 完成電話通知領取專案用書 1/23(人/件)。
- (9) 完成設定教學用書 11/23(人/件)。

(10) 完成老師申請教師指定參考用資料之設定上架 5/24(人/件)。

3. 視聽資源

- (1) 處理採編組移交視聽資料 3 件，檢查編目及加工無誤後上架，供讀者借用。
- (2) 處理完成 114 件館藏視聽資料封面人工上圖維護，供讀者於線上查詢檢視參考。

4. 教育訓練及活動：

- (1) 截至 10/6 辦理 106 學年度第 1 學期電子資源教育訓練課程，共計 4 場；另工教系廖錦文老師申請客製化教育訓練 1 場。
- (2) 搭配電子資源教育訓練課程進行有獎徵答活動，共計發送 16 份禮券。

5. 博碩士論文業務：

- (1) 9/13-10/6 博碩士論文線上初審及複審轉檔約 112 件，系統問題反映處理計 1 件。
- (2) 整理核對 105 學年已轉檔紙本論文約 332 冊移交採編組編目上架。

6. 典藏管理

- (1) 總館：完成 9 月份採編暨綜合業務組移交新書點收、系統查核、更新及上架處理等事宜，中文圖書 83 冊、西文 23 冊，合計 106 冊。完成 9 月份現刊點收及上架處理，中文（含日文及大陸）166 冊；西文 3 冊，合計 169 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。9 月份，進行 B1 期刊合訂本除霉清潔、整理 382 層；1F 參考書區書架清潔、整理 381 層；3F 西文圖書除霉清潔、整理層 18 層；4F 中文書庫書架及圖書清潔 147 層，合計圖書 928 層。
- (3) 完成 2F 現刊區清查，目前架上期刊共計有 341 種（中文：301 種、大陸：24 種、日文：16 種），另計算目前可放置期刊櫃總數為 1,204 格（木櫃：748 格、鐵櫃：456 格），後續持續規劃現刊架位擺設方式。
- (4) 調整更新本館 1 樓互動學習區所陳列之 10 本最新現刊，供讀者閱覽。
- (5) 因應個資法相關作業，將本館典藏涉及師生個人資訊之本校畢業紀念冊，從 1F 參考區移至 1F 流通櫃檯後的櫃子內，改為閉架式管理。
- (6) 寶山分館：點收中文新書 15 冊，西文新書 4 冊，中文新期刊 17 冊。通閱代還共 304 件，通閱審核計 71 件。持續進行書庫的整架、擦拭、修補、補蓋章等工作，書籍期刊維護 213 層。整理去年度(105 年)中文期刊欲裝訂成合訂本者，計 260 冊。

7. 志工業務

- (1) 完成 9 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) 9 月份學生志工 4 位離職，校外志工 2 位離職，本館目前合計有 15 位圖書志工服務中。
- (3) 設計志工招募海報，並於 9/18-10/16 期間辦理圖書館常態志工招募活動，報名狀況踴躍，截至 10 月 6 日為止，已有 18 人報名。

8. 新進人員相關事宜

- (1) 本組專員職缺共有 23 人遞件，已先行檢視所有應徵人員資料，並擇定較優者 6 人於下週進行面試。

9. 未來非例行性重點專案工作

- (1) 舉辦圖書館週活動，提昇讀者了解及使用本館館藏資源。

圖資長裁示：如果有比較大或比較經典的活動需向各單位宣導，皆可向我提出，我會在行政會議或行政主管會議上幫助大家轉達。

- (2) 進德圖書館館藏盤點計畫，擬利用暑假、進修學院暑期班未上課之空檔時間閉館進行盤點。
- (3) 因應個資法相關規定，並簡化作業流程、縮短本校師生等待時間，同時兼具環保省資源，建請系統開發組協助開發校外人士換證進館系統。
- (4) 因應紙本期刊停訂或改訂電子版本，2樓期刊區館藏空間需重新規劃。
- (5) 因應師生屢屢透過反應圖書殺菌需求，購買圖書殺菌機採購。

圖資長裁示：有需要、有經費就可以買。

網路與資訊系統管理組

1. PIMS 建置業務：11/10 內部稽核、12/1 外部稽核。

圖資長裁示：院級若要做，需簡化表單填寫程序，個資盤點則全部要做。

2. 進德校區校園無線網路升級建置：10/6 完成招標評選，工期 12 週。

圖資長裁示：若無法如期核銷結案，請惠玲組長陪同詹組長找主計室商討有何良策。

3. 學校首頁改版：配合政府無障礙網化政策，擬採購新網站模組，改版完成後除可申請無障礙標章，亦可以響應式網頁適應各種顯示設備。本案預算 1596000 元，第一次招標僅一家廠商投標因而流標，第二次招標日期為 10/16。

4. 寶山校區骨幹網路及無線網路升級：已於 107 年度執行的校務基金中保留 900 萬，其中骨幹網路 400 萬，無線網路 350 萬，寶山校區連接外網設備 150 萬。

5. 圖資處五樓無障礙設施增建計畫(電梯、無障礙廁所)：預估總經費 565 萬，其中可爭取教育部每年補助的無障礙空間費用 200 萬。

圖資長裁示：校長表示『以無障礙設施增建計畫為例，費用龐大，學校無法優先滿足圖資處需求。增設電梯，也不能解決學生擁擠問題，建議將電腦教室移至他處。』若考慮安全問題，可先花個 200 萬，將電腦教室作小幅度變動，逐步移至地下室。

6. VM 系統升級規劃：為提高系統容量及設備使用效率以達節能減碳，並舒緩機房空間日益緊迫的問題。

- (1) 建置思維由備援改為備份。
- (2) 延續既有堪用的軟、硬體設備
- (3) 新購最新虛擬化軟體、備份軟體、磁碟陣列儲存系統。
- (4) 經費需求約 450 萬。

圖資長裁示：大方向是事先規劃功能比較強大的設備，等有經費採購時，就可以將之前未買的逐漸補足為完整的一套系統。

系統開發組

1. 為協助學校簡化跨單位資訊作業流程，已發文至各行政單位，單位視需要可提出資訊系統服務申請。

圖資長裁示:可以寫成一個報告案，由惠玲組長審查格式後交給我，我可以在行政主管會議提出我們的需求，也讓校長知道我們目前做的事情。

2. 智慧校園永續生活平台已完成驗收及訪視工作，並已放上學校首頁連結。
3. 重點工作項目細部執行期程，請參閱本組同仁所負責業務及工作期程表。

圖資長裁示:細部執行期程的意思是『如發文否？發文後做什事？預期幾個單位會來？等等這些過程。』另外，幫有些單位建立平台，由本來是業務人員重複 key in 資料改為需求者自己做，減少承辦人員的負擔，如總務處學生停車證，每年需處理 100 多份。或人事室希望建立『教師升等』系統，或能與金流串接起來，如學生用悠遊卡繳費，或跨單位整合等等，將上述這些變成範例。

叁、散會(下午 4：10)