

# 國立彰化師範大學圖書與資訊處 106 學年度第 1 次處務會議紀錄

日期：106 年 10 月 19 日（星期四）下午 12 時 50 分

地點：多功能會議室

主持人：蕭圖資長如淵

紀錄：張秀圭

出(列)席表：詳如簽到表

## 壹、主持人致詞

在人員異動方面，補張郁旋專員調到師培中心的缺額，人事室已經正式公告錄取的人員名單，希望新進人員能儘快進來，並歡迎 8 月進來的黃育民組員。在系統的更改部分，請負責同仁儘量配合，讓資料能順利使用。在網資組部分，進德校區的有線網路已經建置完成，目前進行無線網路的部分，預計於 11 月底能完工，明年接著進行寶山校區的網路建置。採綜組則已經完成校務評鑑各組的分工，請同仁配合完成相關資料。

## 貳、報告事項

### 報告事項（一）

案由：國立彰化師範大學圖書與資訊處 105 學年度第 2 次處務會議紀錄，報請公鑒。

附件：國立彰化師範大學圖書與資訊處 105 學年度第 2 次處務會議決議（定）辦理情形彙整表。

決議：紀錄確定並准予備查。

國立彰化師範大學圖書與資訊處 105 學年度第 2 次處務會議決議（定）辦理情形彙整表

項目序號	案由/決定（議）	列管情形	其他辦理情形
報告事項 (一)	105學年度第2次處務會議紀錄，報請公鑒。 決定：紀錄確定並准予備查。	解除列管	紀錄已刊登於本處網頁
報告事項 (二)	各組業務報告。 決定：備查。	解除列管	

### 報告事項（二）

案由：各組業務報告。

決議：備查。

## ◆ 採編暨綜合業務組業務報告

### 一、期刊資源業務

(一) 6~8 月陸續辦理 105 年度中、西、日及大陸紙本期刊契約結束驗收與罰款、退款作業，以及辦理 106 年中文期刊付款事宜。

(二) 處理 104 年度期刊合訂本裝訂事宜，共計 454 冊，已全數完成館藏建檔，陸續移交讀者服務組上架。

## 二、電子資源

(一) 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。

(二) 配合研發處落實本校學術倫理及智慧財產權，及便於師長、同學自我檢測論文的原創性，辦理採購 turnitin 論文原創性比對系統，並於行政會議報告有關請各系所協助管控帳號事宜。

(三) 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經費事宜。

### (四) 電子書

#### 1、參與台灣電子書供給合作社聯合採購 iRead ebooks 華藝電子書：

(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(106)年度購置 745 種/冊電子書永久使用權，華藝為感謝聯盟館支持 2017 上半年的電子書聯盟，除原本採購之 745 本外，加碼再提供 272 本電子書供聯盟成員館使用。

#### 2、臺灣學術電子書暨資料庫聯盟

(1) 教育部補助「臺灣學術電子資源永續發展計畫」第一年(106年1月至106年12月)購置電子書經費(資本門)共計新臺幣 5,389 萬 2,800 元整。依「臺灣學術電子書暨資料庫聯盟」推動小組第 70 次會議決議計算，目前聯盟共有 89 所會員館，除台灣師大分配新臺幣 512,880 元外；大專校院、研究單位、空軍軍官學校、海軍軍官學校及國防醫學院(共 53 所)，每所分配新臺幣 512,840 元。

(2) 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)驗收事宜：

A.Springer Nature 2017 版權年英文電子書，合計 7,330 種/冊。

B.Wiley-Blackwell 電子百科，合計 3 種 10 冊。

C.UPO\_CBO 電子書，合計 87 種 89 冊。

## 三、圖書自動化系統轉置作業

### (一) 編目模組及期刊模組轉置作業及相關追蹤事項

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	OCLCZ39.50 設定(OCLC 下載書	已排入開發。

編號	問題內容	廠商處理情況
	目,如何於 Hylib 中設定 OCLC 帳密)	
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。

#### 四、其他相關業務

- (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,本組承辦圖書視聽與電子資源計畫,目前已全數完成請購程序,並完成核銷,撰寫成果報告中。
- (二) 不定期因應系所或師長撰擬計畫需求,配合提供所指定之相關領域中西文圖書、期刊、電子資源館藏數量等統計資料。
- (三) 二手書/贈書相關業務:本學期初於 9 月 27-29 日辦理「老大,說好的教科書呢?」二手教科書大方送活動,提供 263 冊二手教科書供本校師生索取,活動期間共計送出 156 冊中西文圖書。
- (四) 教師升等著作:人事室於 9 月 6 日送來 106 學年度第二學期教師升等資料共計 12 筆,將儘速編目列入館藏供參。

#### 五、各項相關業務統計(106.03.01~106.08.31)

##### (一) 新增中西文各類圖書

新增圖書館藏類別統計表					單位:冊
類別		中、日文	類別		西文
0	總類	19	0	總類	8
1	哲學類	75	1	哲學類	8
2	宗教類	16	2	宗教類	0
3	自然科學	49	3	社會科學	84
4	應用科學	85	4	語文類	22
5	社會科學	982	5	自然科學	102
6	史地類	57	6	應用科學	26
7	世界史地	58	7	藝術類	11
8	文學類	207	8	文學類	56
9	藝術類	407	9	史地類	3
	其他	206		其他	0
	總計	2,161		總計	320

##### (二) 專案計畫購書

計畫別	項目	種數	冊數	金額
科技部	中文圖書	86	105	48,090
	西文圖書	63	64	102,923

計畫別	項目	種數	冊數	金額
	視聽媒體	0	0	0
總計		149	169	151,013

(三) 贈書統計

屬性	合計(冊)
他單位贈送(含政府單位及民間贈書)	1,815

(四) 新增期刊／合訂本

合訂本	語文別	原館藏量(冊)	本期新增	總計
本	中、日、大陸	17,155	449	17,604
	西文	31,480	5	31,485
現刊	語文別	點收移交量(卷期)		
	中、日、大陸	1,442		
	西文	57		

註：移交數為經由系統點收之統計；未經系統點收者，如贈刊、簡訊等，則整批轉交讀者服務組上架，不計入統計。

(五) 新增視聽媒體

類型	本期新增(件)	總館藏量
數位影音光碟(DVD)	131	7,752
光碟(CD)	101	3,033
多媒體光碟	0	641
影音光碟(VCD)	0	1,616

六、綜合業務：

- (一) 5月16日彰化縣環保局至本處進行室內空氣品質巡查檢驗，各項檢查結果都符合法令標準。
- (二) 6月12日本校主計室至本處進行零用金定期查帳工作，針對現金、收付款憑證等帳目核對，本次所查核之各項帳目均核對無誤。
- (三) 8月31日完成西邊男女廁所活動百葉窗工程。
- (四) 9月1-3日清洗總館及寶山分館地板。
- (五) 106年圖資處文康活動定於10月19日於圖資處B1多功能會議室舉行聯誼餐會。
- (六) 處內各項修繕計有235件；公文收發8,803件；演講廳與多功能會議室場地借用1,279件；彙整各項宣導資料26件；參訪交流6件；影印機款項申報45件；零用金申請68件。

■提醒事項：

- (一) 本年度業務費請於12月15日前完成請購程序，12月20日前送交主計室完成報支手續，以零用金支付的經費，請於12月16日前送出單據。
- (二) 12月初將進行明年度各項經費預估，請各組預先做準備。

## 七、視障資料業務報告：

### (一) 持續執行教育部委辦之「視障有聲教科書製作」專案計畫：

- 1、「105 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」及「105 學年度大專校院身心障礙學生人文社會學科上課必要用書之有聲書製作計畫」。兩專案已順利完成結案作業。
- 2、持續進行「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」及「106 學年度大專校院身心障礙學生人文社會學科上課必要用書之有聲書製作計畫」。

### (二) 學障有聲教科書製作服務：105 學年度第 2 學期共計製作 4,647 冊學障有聲教科書供各縣市政府轉發轄區內各級學校之需求學生，總計收入工本費新臺幣 464,700 元，均全數納入本校校務基金專戶。

### (三) 其餘重要記事：

#### 1、國教署專案：

- (1) 3 月 8 日，完成 105 學年度第 2 學期高國中小有聲教科書配發作業。
- (2) 4 月 19 日，辦理 105 國教署第 2 期經費請款發文，4 月 25 撥款來文。
- (3) 5 月 18 日，發文至國教署請其協助轉知所屬高中職以下各級學校之視障學生填寫使用狀況及滿意度問卷調查，合計回收有效問卷 295 份。
- (4) 5 月 20 日，辦理「視障有聲圖書錄音人員培訓營」，參加學員計 46 人。
- (5) 5 月 26 日，發文至國教署請其轉發調查所屬國私立高級中等學校 106 學年度第 1 學期有聲教科書需求申請。
- (6) 5 月 31 日，發文至各縣市教育局調查縣市立高級中等學校 106 學年度第 1 學期有聲教科書需求申請。

#### 2、教育部專案：

- (1) 3 月 2 日，至教育部辦理 105 學年度第 2 學期第 1 次大專有聲書部分驗收事宜，7 月 19 日辦理第 2 次部分驗收，驗收通過。
- (2) 5 月 9 日，辦理 105 學年度教育部第 3 期經費請款發文，5 月 19 日檢附領據發文，6 月 3 日來文錄案審查中，6 月 14 日撥款來文。
- (3) 5 月 25 日，教育部承辦人員到校辦理 105 學年度第 1 學期第 2 次部分驗收，並了解流通作業及參觀典藏空間及錄音室，驗收通過。
- (4) 7 月 25 日，辦理 105 教育部第 4 期經費請款發文，8 月 3 日、31 日來文錄案審查中，9 月 25 日撥款來文。

#### 3、其他：

##### (1) 3 月 22 日，完成有聲書淘汰作業之系統設定：

- ① 後端停止副本流通：卡帶 16,992 筆、放大書 15 筆、點字書 145 筆。
- ② 後端刪除卡帶合輯說明 500 筆。
- ③ 後端書名註明停止流通 974 筆。

##### (2) 6 月 20 日，上簽通過退回臺中市學障溢付款項。

(3) 視障讀者黃先生贊助本校圖資處 5 千元購買圖書以製作有聲書。

(四) 相關業務統計：(106.3.1~106.8.31)

項目	本期增加數量
讀者人數	22
上架流通冊數(母版)	273
上架流通時數(母版)	1,824
數位化完成冊數(MP3 格式)	273
數位化完成時數(MP3 格式)	1,824
流通人次/線上收聽人次	1,950/216
流通冊數/線上收聽冊數	5,047/1,118
試音人數/試音通過人數	574/182
錄音人員人數	137
錄音室使用人次	285
數位錄音教育訓練人次	61
完成 DAISY 格式轉檔冊數	11
電腦維護次數	22

## ◆ 讀者服務組暨寶山分館業務報告

一、流通及閱覽服務業務宣導(106.03.01~106.08.31)：

- (一) 106 年 3 月至 106 年 8 月期間，總館及分館開館時數計約 3,758.5 小時，共計服務進館 16 萬 914 人次、借閱讀者 1 萬 5,093 人次；處理借還書冊數計約 8 萬 8,630 冊。校外人士辦證年費收入 11 萬 6,000 元。相關數據詳見本組相關業務統計表。
- (二) 期中考試期間依規定暫停校外人士換證入館，遇有 4 位其他校外學生欲進館查詢論文資料，在了解情況後，請學生提出館際合作系統申請，他館同意之下，直接借論文給學生，節省郵資費用，學生歡喜離開。同仁不墨守成規，本於同理心聰明應變，既符合暫停入館之規定又滿足對方的需求，值得鼓勵。
- (三) 校友與自動化系統同步，舊系統轉置問題處理：發現校友讀者檔無手機及電話，為舊系統轉置資料未完全，並查出計有 266 筆未與校友資料同步，為早期製作校友證(無張貼相片)，但此證持續被使用中。為使校友與自動化系統同步，與公關與校友服務中心協商，公關與校友服務中心將修改 266 筆證號，重新送出資料，解決系統同步問題。
- (四) 專案助理改以本校卡片感應進館，本館不再另製借書證：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。
- (五) 主計室查核收據事宜：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 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)。

(六) 6 月新增語文中心 106 年境外華語夏季班 11 人，8 月再新增語文中心 106 年境外華語秋季班 18 人，轉入系統。

(七) 進修學院資訊第二專長學分班轉入系統 21 筆。

(八) 本校校友申請進館拍攝婚紗照，共計有三場：5/5、6/28 及 6/30，為新人留下美好回憶。

(九) 跟催外借已逾期 5 個月之 DVD 光碟，多次連絡本人未果，只能請家長轉達，因同仁圓融溝通，使處理過程平和，歸還館藏及逾期罰款，家長主動請本館代為轉交 2,000 元捐贈本校，已完成並開立收據寄送家長。

(十) 新自動化系統已上線半年，櫃台系統作業有些異動，更新流通櫃台工作項目。

(十一) 因應師生座談學生反映佔位問題，於 6 月 12 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。

(十二) 設計新版「圖書與資訊處讀者服務組櫃台業務 Q&A」：本處圖書館新自動化系統上線後，部分業務臨櫃服務方式有所調整，藉以加強櫃台服務學習生專業知能。

(十三) 106 年 6 月排定暑期服務學習班表，共計 12 週，每日平均約 4.6 人次，共 9 位服務學習生參加輪值。

(十四) 8 月份起以按日投保方式管理工讀生，每月事先提供學務處每人每日工讀時數資料，如有異動則以當日加退保方式處理。

(十五) 安排 106 學年第 1 學期工讀生班表，共計 19 位共同輪值，每週約 180 小時。

## 二、圖書新自動化系統轉置流通模組作業

(一) 新自動化系統讀者服務組參數設定需求填報及轉置問題反應追蹤事項。

1、自新自動化系統上線前準備期至 8 月 31 日止，進行之功能檢視、問題發現，並回報、討論、錯誤修正等問題處理，累計已達 151 項。

2、本校教職員工生修改電子信箱一律至學校網站更新，不再到自動化系統留下 e-mail 更新。常用電子信箱(第二備用信箱)系統將改為同步(文字紅色字體)，當日申請後隔天同步更新。

A.本校學生：一律至教務系統修改。

B.本校教職員工：一律至校園資訊服務入口網修改資料。

C.校友：統一由校友服務中心系統修改。

D.其他身份：由本館製作證件維持作法不變。

3、新增保證金查詢功能：配合本館需求，校外人士、校友借書需繳交保證金，建檔時註記押金，以利查詢功能啟動。

4、彰雲嘉聯盟館—雲林科大更換承辦人員需更新 e-mail，每校有 100 張，以往系統需逐筆一一更新，新自動化系統提供可匯入方式，僅建檔 Excel 匯入局部更新 e-mail 有效節省人力。

5、自動化系統無法查詢個人書房，原因為不同帳號的「電子信箱」欄位有相同的本校電子信箱，例如有辦理眷屬證或是專案計畫使用相同的本校電子信箱，需更改

至「常用電子信箱」欄位。全面清查所有讀者檔，將系統上千筆資料逐一檢視判斷與更改。

- (二) **門禁系統與新自動化系統同步非教職員讀者帳號**，省去過往於門禁系統及圖書系統兩邊重覆建檔的人力：門禁系統進行與新自動化系統做非教職員讀者帳號的同步，廠商已完成程式修改與測試作業，預計於5月1日起開始切換，省去分別於門禁系統與新自動化系統兩邊重覆建檔人力，只需於新自動化系統建檔即可。
- (三) **兼任教師校務系統資料同步至自動化系統，使兼任教師之帳密統一**：因兼任教師並無職員證，兼任教師有借書需求時，過往作業方式為由本組建置讀者帳號並發給借書證。有兼任教師反應查詢個人書房及資料庫檢索帳密不同。將自動化系統之兼任教師資料與校務系統同步，經測試後需與自動化系統及門禁系統二家廠商溝通作業模式，已於9月8日實際測試，完成此功能設定。現行已核發出之兼任教師借書證，逐一通知，為其更換條碼。
- (四) **圖書自動化系統與學生離校系統連接自動查詢欠書欠款與論文審查狀態，簡少人工抓取資料與比對作業流程，免除離校單紙本列印**：平台設計者志銘於5月5日轉寄本組初步測試，當日進系統測試借書，但離校系統卻無法呈現正確狀態，離校系統與自動化系統尚未介接成功，反應問題後已於5月18日測試正常，欠書欠款之功能已於學生離校系統正確顯示。離校系統平台105學年度第二學期所剩13人尚有欠書或欠款，目前系統穩定，105學年度大學部全數及進修學院部分碩士生利用學生離校系統完成離校作業。

圖資長裁示：學生離校系統部分，教務處已於行政會議提出，將會再提新的離校系統需求修正版(第二版)，如日間部的碩士班學生資料、出納組的繳費資訊等，到時請志銘協助新的需求建議做修改。

### 三、館際合作服務：

- (一) 全國文獻傳遞服務系統於8月更新讀者版面，申請單的傳遞方式一複印件會預設為「Ariel」，借書件則預設為「掛號」，讀者不需填寫。
- (二) 館際合作外館申請本校論文，研究生未授權全文影印，不再提供複印申請服務。
- (三) 業務統計(106.03.01~106.08.31)

項 目	向外申請件		外來申請件	
	複印件	圖書件	複印件	圖書件
全國文獻傳遞服務	56 件	100 件	42 件	50 件
	156 件		92 件	
	向外借書人次	冊數	外來借書人次	冊數
中部大學聯盟	100	334	34	89
	本校辦理聯盟館/人次		聯盟館辦理本校/人次	
彰雲嘉聯盟	14 人		2 人 10 冊	
	互換借書證		向外申請人次：58	
			-	

### 四、總館書庫暨期刊管理：

積極致力於有效運用總館現有中、西文書庫及期刊合訂本區之有限空間，不斷移架、調架，並儘可能進行書架加層，以期創造更多的使用空間，發揮最大效益。



- (一) 不斷循環地持續進行地下一樓至四樓之各樓層書架及圖書清潔事宜，以減少灰塵掉落；並針對地下一樓期刊合訂本區中西文期刊合訂本進行除霉與清潔相關事宜，以期隨時提供全校師生一個整潔的使用空間。
- (二) 不定期進行三至四樓書庫中空書車及木書車之車輪潤滑與全面清潔，以利使用。
- (三) 除了中西文還書、木書車歸架及新書上架外，持續針對讀者使用率較高之類號圖書進行整架及讀架事宜；每週一次進行一樓參考區整架，且不定期至三樓西文書架查找中文圖書並整架。
- (四) 完成現刊上架處理，中文（含大陸及日文）1,448 冊；西文 63 冊，合計 1,511 冊。
- (五) 進行中文（含大陸及日文）期刊擬裝作業，並製作中文（含大陸及日文）擬裝清單供採編暨綜合業務組送廠商裝訂，合計下架期刊 1,514 冊，擬送裝成合訂本 293 冊；另下架不裝訂期刊 1,629 冊，移送採編暨綜合業務組辦理好刊相送。
- (六) 配合保管組財產盤點，完成 100 類及 400 類之中文圖書問題清單彙整工作檔，以作日後之追蹤與依據。
- (七) 配合保管組辦理教材中心館藏盤點作業，教材中心總館藏量 26,888 冊，經盤點結果，除發現系統館藏檔錯誤之圖書共 850 冊及被誤放他處之錯架圖書 39 冊外，並尋獲 105 冊原本狀態為「找尋中」之圖書。
- (八) 配合保管組辦理國學特藏及四庫全書特藏館藏盤點作業，總館藏量 19,916 冊。盤點後除針對館藏資料錯誤之圖書共 129 冊進行系統更正外，並尋獲 12 冊原本狀態為「找尋中」之圖書；另該二區目前尚有 14 冊圖書未尋獲，未來持續進行追蹤。
- (九) 調整更新本館 1 樓互動學習區 10 本最新現刊供讀者閱覽。
- (十) 本館長期收錄並裝訂紙本政府出版期刊，近期此類型期刊皆以紙本及電子方式出刊，且公開於政府相關網站免費下載，考量節省本館館藏空間，經與採編暨綜合業務組討論後，擬不裝訂此類型期刊，合計 36 種；於主管會議提案討論通過，往後此類型期刊將依照此方式處理。

#### 五、志工業務：

- (一) 每月初進行本處圖書館志工（常態性、通識及師培等）服務人次及時數登記、統計與上傳於「衛生福利部志願服務資訊整合系統」（常態性志工）。
- (二) 106 年 6 月 8 日舉行 106 年度第 1 次志工會議。會中頒發志願服務奉獻獎 1 位（郭素珍女士，服務滿 3 年達 300 小時）；志願服務感謝狀 1 位（劉子竹同學，服務滿 1 年達 100 小時）。
- (三) 本處依實際需求進行圖書館之常態性志工招募，並配合校內通識中心、師培中心等單位之服務學習課程規劃，統籌及負責本處圖書館之各類志工相關業務。常態性志工九月底止全館共計 14 位服務中。
- (四) 設計志工招募海報，預計將於 106 年 9 月 18 日~10 月 16 日積極進行本處圖書館常態性志工招募。

#### 六、視聽室業務：

- (一) 討論室場地自 106 年 3 月至 8 月共 1,527 人次提出借用申請，總計借用 5,900 小時。

- (二) 視聽資料自 106 年 3 月至 8 月共 1,696 人次借用 3,092 片。
- (三) 微縮單片及捲片自 106 年 3 月至 8 月共 1 人次使用，列印收入 32 元。
- (四) 影片協尋服務共處理 11 件，皆已尋獲並通知讀者到館借取。
- (五) 精選佳片展示服務：為便利者快速獲知最新上架或優良經典之影片，將最近進館或值得推薦的 7 部影片之展示品，置於一樓互動學習展示區，提供讀者即時瀏覽影片封面介紹，並定期更換展示片。
- (六) 館藏視聽資料封面人工上圖維護，目前已完成分類號 987.83(一般劇情片，共 1,978 片)及 987.85(動畫片，共 206 片)所有視聽館藏之封面上傳，供讀者於線上查詢檢視參考，後續進行 987.81(紀錄片)及其他視聽資料之封面上傳。

#### 七、博碩士論文業務：

- (一) 博碩士論文系統：106 年 3 月 1 日至 8 月 31 日期間，處理研究生上傳初審及複審轉檔資料計約 525 件；向廠商反映系統問題或修正完成計 16 件。
- (二) 整理 105 學年度部分紙本論文移交採編組編目上架(425 冊)。
- (三) 整理 105 學年度部分同意授權華藝資料庫授權書，匯出相對應書目及全文資料寄送廠商。
- (四) 整理 105 學年度部分博碩士論文指導教授資料匯入研發處教師學術歷程系統(計 803 筆)。
- (五) 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。
- (六) 5/24 及 6/1 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。
- (七) 錄製博碩士論文審查教學說明影音檔，以供同仁參考使用。

#### 八、電子資源服務業務：

- (一) 辦理 105 學年度第 2 學期電子資料庫利用說明課程共計 11 場，約 500 人次參加，其中 6 月 5 日係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；全學期整體課程回收之問卷滿意度情形(包括課程安排、課程助益、場地、服務滿意度...等)總平均分數為 4.52(總分 5 分)，其中以「對本次課程工作人員服務滿意度」項次平均 4.6 分為最高；相關場次如下：

場次	日期	課程名稱
1	106.03.06(一) 10:00-12:00	1.JCR 期刊引用評鑑報告 2.中國期刊全文資料庫及中國博碩士論文資料庫
2	106.03.06(一) 14:00-16:00	EndNote 書目管理軟體
3	106.03.10(五) 10:00-12:00	IEL(IEEE/IET Electronics Library)電子電機工程資料庫

場次	日期	課程名稱
4	106.03.10(五) 14:00-16:00	1.ProQuest 資料庫系列(含 PQDT 美加地區博碩士論文摘要資料庫) 2.Udn 電子書
5	106.03.17(五) 10:00-12:00	HyRead 臺灣全文資料庫(含電子書)
6	106.03.17(五) 14:00-16:00	本校電子資源探索平台(Jumper)功能及使用方式
7	106.03.20(一) 10:00-12:00	1.CEPS(思博網)資料庫 2.華藝電子書 3.世界美術資料庫
8	106.03.20(一) 14:00-16:00	EBSCO 系列資料庫
9	106.03.24(五) 14:00-16:00	SAGE 人文社會學科綜合型即期全文資料庫
10	106.03.31(一) 14:00-16:00	本校電子資源探索平台(Jumper)功能及使用方式
11	106.06.05(一) 14:00-16:00	EndNote 書目管理軟體

- (二) 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），並於收到廠商贈品後處理通知獲獎人領取事宜。
- (三) 台灣學術電子書暨資料庫聯盟 106 學年度計畫補助申請案於 106 年 7 月 28 日公告通過，補助金額為新台幣 7,500 元；台灣電子書供給合作社 106 學年度計畫補助申請案於 106 年 9 月通過，補助金額為新台幣 9,000 元；將於 106 學年度上學期依上述二計畫補助內容執行相關教育訓練及活動。
- (四) 106 年 8 月籌辦 106 學年度第 1 學期電子資料庫利用說明課程，共計 12 場，各場次及時間預定如下表：

場次	日期	課程名稱
1	106.09.26(二) 10:00-12:00	EndNote 書目管理軟體
2	106.10.02(一) 10:00-12:00	本校電子資源探索平台(Jumper)功能及使用方式
3	106.10.05(四) 14:00-16:00	1.ScienceDirect 電子期刊全文資料庫 2.Elsevier ScienceDirect 西文電子書
4	106.10.06(五) 10:00-12:00	HyRead 臺灣全文資料庫(含電子書)
5	106.10.11(三) 14:00-16:00	1.ProQuest 資料庫系列 2.Udn 電子書
6	106.10.13(五) 10:00-12:00	1.CEPS(思博網)資料庫 2.華藝電子書 3.世界美術資料庫
7	106.10.19(四)	SAGE 人文社會學科綜合型即期全文資料庫

場次	日期	課程名稱
	14:00-16:00	
8	106.10.27(五) 10:00-12:00	EBSCO 系列(商管行銷心理學等資料庫)
9	106.10.31(二) 10:00-12:00	本校電子資源探索平台(Jumper)功能及使用方式
10	106.11.02(四) 10:00-12:00	1.JCR 期刊引用評鑑報告 2.中國期刊全文資料庫及中國博碩士論文資料庫
11	106.11.03(五) 10:00-12:00	IEL(IEEE/IET Electronics Library)電子電機工程資料庫
12	106.11.03(五) 14:00-16:00	SAE Mobilus:SAE Digital Library 美國自動車工程資料庫

#### 九、寶山分館業務：

- (一) 影印服務：售出卡片 9 張，儲值 700 元。並教導讀者使用、及障礙排除(包括電請廠商到館修復)。
- (二) 書庫管理：包括清潔書架與書本身，整理書籍(如上架、及核對位置正確否或書籍上之索書號及館別章不清晰、或條碼尚未貼膠帶保護等等)，共計維護 4,806 層，期刊合訂本區則維護 996 層，盤點時發現有 646 本編號是只有蓋章沒有貼條碼，也已補印貼上。
- (三) 為瞭解寶山分館實際書刊的數量與館藏數的相符狀況，從 6/24 起至 7/2(選擇暑假期間，減低影響讀者權益) 閉館 9 天，以 3 個人力，對圖書及期刊合訂本做盤點，盤得 33,123 冊，之後陸續處理完成各種問題書約 1,001 餘冊。使讀者獲得更正確的指引。
- (四) 現刊下架冊數：不送裝 597 冊，送裝 260 冊。

#### 十、未來重點專案工作方向：

- (一) 因應紙本期刊停訂或改訂電子版本，重新規劃 2 樓期刊區館藏空間，目前暫擬將 1 樓參考書移至 2 樓期刊區，未來視經費狀況進行。
- (二) 舉辦圖書館週 12/4-12/8 活動，內容包含主題書展暨心得回饋活動、戳戳樂有獎徵答活動，藉此提昇讀者了解及使用本館館藏資源。
- (三) 擬規劃利用暑假進行進德校區圖書館館藏盤點計畫。

#### 十一、相關業務統計資料：

##### (一) 流通統計表 (106.03.01~106.08.31)

項次	工作項目		單位	數量	備註
1	借書人數		次	15,093	
2	借書冊數	中文	冊	39,167	合計：42,855 冊
		西文		3,688	
3	還書冊數		冊	45,775	
4	逾期罰款		件	718	
			元	98,809	

項次	工作項目		單位	數量	備註	
5	館際合作互借及複印費用		件	99		
			元	10,888		
6	進館人數	總館	人次	154,539	合計：160,914 人次	
		分館		6,375		
7	網路服務通知	到期前通知	封	24,407	合計：30,527 封	
		逾期通知	封	3,471		
		預約到館通知	封	2,649		
8	閱覽證申辦	辦證人數	人	3,598		
		年費收入	元	116,000		
9	讀者意見回覆		件	34		
10	教授指定參考書		冊	212		
11	開館服務	開館日數	總館	日	172	
			寶山	136		
		開館時數	總館	時	2,285.5	
			寶山	1,473		

(二) 書庫管理統計表 (106.03.01~106.08.31)

項次	工作項目	類別	單位	數量	備註
1	新書點收	中文	冊	1,869	合計：2,181 冊
		西文		312	
2	新刊點收	中文	冊	1,611	合計：1,690 冊
		西文		79	
3	現刊下架	中文	冊	3,143	送裝 1,514 冊 不裝訂 1,629 冊
		西文			
4	圖書協尋	中文	冊	102	協尋當月尋獲加總： 中文 73 冊,西文 12 冊
		西文		17	
5	兩校區圖書代借	進德	冊	206	合計：281 冊
		寶山		75	
6	問題圖書	中文	冊	14	圖書重號、索書號有誤、 重蓋館藏地章
		西文		0	
7	書籍維護		冊	106	破損圖書及條碼修補
				237	重新打(貼)模糊或破損書標
8	圖書上架、整架		冊	54,718	歸還圖書、到館新書及讀者自 書架取下之圖書
9	書架及圖書清潔、擦拭		層	8,937	中西文書庫及期刊合訂本區

(三) 視聽服務統計 (106.03.01~106.08.31)

	工作項目	數量	單位	說明
--	------	----	----	----

工作項目		數量	單位	說明	
視聽業務	視聽資料讀者諮詢及意見回覆	123	件		
	影片協尋受理	11	件	已尋獲 11 件	
	視聽媒體借閱	1,696	人		
		3,092	片		
	視聽設備維護	0	案	故障排除、設備請修。	
	微縮資料 複印服務	查詢指導	0	件	微縮資料複印服務
		閱讀機使用指導	1	件	
		管理與維護	2	次	
		全磁卡販售	0	張	
		列印收入	32	元	
隨選音樂欣賞使用指導及耳機、掛勾維護	2	件			
教學用影片	27	片			
教材光碟典藏借閱	0	片			

(四) 研究小間暨場地服務統計 (106.03.01~106.08.31)

工作項目		數量	單位	說明	
研究小間 借用服務	當日使用	1,136	人次	研究小間 201-206	
	當日研究小間平均使用率	6.53	人次/日	總使用人次/總開館日數	
	一個月 月期	申請	122	人次	21 間研究小間 (含教師專用 1 人次)
		使用	103		
	總計	1,361	人次	-	
研究小間信件數	274	件	含申請回覆、個人特殊需求回覆、使用通知、取消通知、使用期限即將到期、使用期限已到、逾期未歸還鑰匙、累計六日未到警告通知、累計七日未到停權通知、飲食停權通知、重要訊息通知。		
場地 借用服務	Wii 設備借用	3	次	共計 1,527 次 5,900 時	
	設備借用	156	次		
	討論室甲	361	次		
		1,417	時		
	討論室乙	373	次		
		1,377	時		
	討論室丙	331	次		
		1,250	時		
	寶山分館討論室	37	次		
		175	時		
視聽研討室甲	143	次			
	500	時			
視聽研討室乙	282	次			
	1,181	時			

## ◆ 系統開發組業務報告

- (一) [教務處] 完成「全校行事曆系統」需求訪談及功能確認，預計 11 月底前完成電腦及手機版全部程式開發及測試工作。
- (二) [圖資處] 6/6 辦理本校資訊系統開發順序說明會，由陳副校長親自主持，出席者包括本組同仁，及其他 15 個單位共 20 位師長。
- (三) [圖資處] 7/12 辦理資訊系統開發申請研習會，出席者包括本組同仁，及其他 8 個單位共 20 位同仁。
- (四) [總務處] 協助完成 106 年度永續智慧校園生活環境實證示範計畫第一期—「智慧校園永續生活平台」需求規格書，並完成平台網頁及手機版功能測試及驗收工作。
- (五) [教務處] 完成教務系統學生端之開發及上線。
- (六) [人事室] 完成新版「差勤管理系統」之開發及上線，新系統主要配合人事室新功能需求並修正原系統問題，同時以符合 RWD 的原則設計。
- (七) [秘書室] 完成「會議資料管理系統」之功能新增工作，學生代表可線上下載會議資料並提供 Email 通知功能。
- (八) [語文中心、數位學習中心] 完成「雲端學院」及「FunDay 英文線上學習」系統之單一簽入整合及測試工作。
- (九) [人事室] 完成「人事系統」(後端，僅供人事室使用)之問題修正工作，新增年資加薪清冊功能。
- (十) [人事室] 完成「人事系統」(前端，供校內所有人員使用)之功能新增工作，新增 18 項子功能。
- (十一) [人事室] 完成教職員不休假加班費之計算工作。
- (十二) [人事室] 完成約用人員個人特休假之試算改發工資工作。
- (十三) [總務處出納組] 完成學生學分費就學貸款之後端申辦及統計工作。
- (十四) [研發處] 完成「教師評鑑系統」之程式錯誤排除工作。
- (十五) [教務處] 完成休學作業流程之修正工作。
- (十六) [教務處] 完成新生編學號作業流程之修正工作。
- (十七) [教務處] 完成抵免作業流程之修正工作。
- (十八) [教務處] 完成畢業資格審查之程式修改工作。
- (十九) [教務處] 完成 105 全學年成績單之結算工作。
- (二十) [教務處] 完成課務組之學生狀態查詢作業，及註冊組之課查詢作業。
- (二十一) [進修學院] 完成畢業流程之修正工作，部份流程還是依原方式進行。
- (二十二) [進修學院] 完成暑期歷年成績單修正、在校學生統計報表、畢業生統計報表、退學生統計報表修正等工作。
- (二十三) [學生系統] 完成學生畢業門檻「資訊、語文、通識」之查詢工作。

- (二十四) [學務處] 完成住宿申請作業之修正工作，在校生(4 月)、碩士新生(6 月)、暑期住宿(7 月)、及學士新生(8 月)。
- (二十五) [總務處] 完成校車申請之「校外參訪次數限制作業」功能新增工作，每單位每學期限申請 2 次。
- (二十六) [諮輔中心] 完成「學生資訊查詢系統」之開發及上線。
- (二十七) [特教中心] 完成「本校特教生資訊查詢系統」之開發及上線。
- (二十八) [師培中心] 協助完成師培生之報表作業。
- (二十九) [全校] 配合「智慧校園永續生活平台」手機版上線，「行動彰師」App 於 9 月上旬完成改版上架 (Android：9/8，iOS：9/12)。
- (三十) [秘書室] 配合大學校院校務評鑑作業 (107 年度下半年)，開發校務評鑑專區，提供相關人員上傳及下載資料。
- (三十一) [體育室] 新增本校運動場地借用系統，提供全校師生、社團、球隊及系所線上借用，已於 8 月底完成系統開發，目前交付體育室測試中，預計本學期期中考後正式上線使用。
- (三十二) [通識中心] 配合通識教育中心之「通識教育多元學習課程」實施，修改報名系統，選課之學生並可透過行動彰師 App 查詢已認證時數。
- (三十三) [研發處] 委外給采威國際的「助理人員系統」，將於 10 月份完成整個系統的建置。
- (三十四) [師資培育中心] 協助「師資生學習歷程管理平台」的規格書撰寫作業，初版草稿目前先提給師培中心人員，近期會再談論細節。
- (三十五) [教務處] 協助選課人數的邏輯修正工作。
- (三十六) [進修學院] 新增報表檔案，讓少數有開設「系必選」的科系，在教務系統畢業條件的報表上可以正常呈現該欄位的科目。
- (三十七) [教學卓越中心] 協助處理問卷回饋的統計資料表格。
- (三十八) [校務研究中心] 開發「校務資料庫填報系統」，已完成數張表格填報及歷年填報數據下載功能，並於 9/7 辦理 106-10 期校務資料庫填報說明會，完成系統上線及測試。

## ◆ 網路與資訊系統管理組業務報告

### 一、校園網路

- (一) 進德校區 10G 骨幹網路建置(106 年 8 月)。
- (二) 進德校區研究生宿舍網路線路重置(106 年 8 月)。
- (三) 全校學生宿舍網路交換器更新(106 年 9 月)。
- (四) 進德校區校園無線網路升級建置案(106 年 10 月)。
- (五) 協助國文系 2 館建置有線網路(106 年 10 月)。



圖資長裁示：請預期校園未來的頻寬使用量，先請廠商提供各個擴增需求的價格，以評估每年業務費的額度是否夠用。

## 二、ISMS 資訊安全

(一) 本校 ISMS 去年轉新版規範運作，於 106/04/17~106/04/19 接受教育機構資安驗證中心稽核並通過驗證。

(二) 辦理資訊安全研習：

活動時間	活動名稱	備註
106/05/16	資訊安全社交工程研習	針對全校教職員。 參加人數：21 人
106/06/16	勒索病毒與個人資訊安全防護	針對全校教職員生。 參加人數：44 人
106/06/23	勒索病毒與個人資訊安全防護	針對全校教職員生。 參加人數：47 人

(三) 資安事件通報：3 月份：5 件、4 月份：2 件、5 月份：9 件、6 月份：5 件、7 月份：1 件、8 月份：4 件、9 月份：3 件。

(四) 教育部舉辦之 106 年度臺灣學術網路防範惡意電子郵件社交工程第 1 次演練：

1、教育部於 106/06/15~106/06/30 寄發測試郵件。

2、本校開啟信件率為 0%，點選連結率為 0%，均符合教育部 106 年度「開啟信件」比率、「點選連結」比率分別為 10% 及 6% 以下之年度目標。

(五) 教育部舉辦之「106 年教育部學術與部屬機關（構）分組資通安全通報演練」，本校於 106/09/26 接到模擬演練事件，已在期限內完成通報及應變。

(六) 配合 ISMS 資訊安全稽核次要缺失，完成機房環控系統更新(106 年 7 月)。

## 三、PIMS 個人資料保護

(一) 制定序書及相關表單：共 11 份程序書、2 份作業說明書及 26 份表單。

(二) 辦理個人資料保護教育訓練

活動時間	活動名稱	備註
106/09/06	PIMS 運作實務 1	針對圖資處同仁。 參加人數：35 人。
106/09/07	PIMS 運作實務 2	針對圖資處同仁。 參加人數：31 人。

(三) 盤點圖資處個人資料檔案。

(四) PIMS 相關會議：

會議時間	會議名稱	備註
106/06/07	個人資料保護管理審查會第 1 次會議	參加人員：個人資料保護委員會委員。
106/08/09	個資保護執行小組第 1 次會議	個資保護執行小組成員，討論程序書及相關

- (五) PIMS 風險評鑑作業、紀錄彙整、內部稽核、管理審查會議、外部稽核作業...(進行中)。

#### 四、資訊能力檢定

- (一) 舉辦兩場大學程式能力檢定 CPE(3/28、5/23)。
- (二) 舉辦五場 TQC 電腦檢定(4/15、4/16、4/23、5/21、5/26)。
- (三) 舉辦一場 MOS 電腦檢定(4/29)。
- (四) 協助特教中心辦理中打檢定(6/23)。

#### 五、網站與電子郵件

- (一) 本校英文網站上線(106 年 7 月)。
- (二) 學校網站首頁為配合政府無障礙網化政策，擬採購新網站模組，以新技術更新改版(106 年 10 月)。
- (三) 更新 CC2 主機設備(106 年 3 月)。
- (四) 完成彰化師大 GMail 帳號線上申請系統(106 年 5 月)。

#### 六、軟、硬體、系統授權維護招標

- (一) 完成 SAS 全校授權採購案招標(授權日期：1060701~1070630)(106 年 06 月)。
- (二) 完成新 Citrix 系統採購案招標(106 年 3 月)。
- (三) 完成垃圾郵件過濾系統 3 年維護續約(106 年 6 月)。

#### 七、工讀生業務

- (一) 今年 8 月新制上路，配合勞健保申請，增加許多與工讀生溝通聯繫，以及詳細金額換算等業務。
- (二) 9/25 暫定本學期工讀生名單，暫時排定每週工讀班表，但因生輔組尚有三名身障生未配置本單位，屆時班表仍須大幅動變動。
- (三) 因工讀生制度變更，導致工讀生遴選有點凌亂，來不及辦理工讀生教育訓練，請值班同仁多多包涵並直接提醒工讀生該注意的事項。

#### 八、其他業務

- (一) 舉辦 SAS 推廣課程活動(106 年 5 月)。
- (二) 彙整本校電腦應用經費概算表並報部(106 年 4 月)。
- (三) 彙整本校保護智慧財產行動自評表並報部(106 年 8 月)。
- (四) 完成四庫全書電子資料庫移機作業(106 年 5 月)。
- (五) 經世館電腦教室搬遷規劃(106 年 7 月)。
- (六) 圖資大樓第 2 電梯建置案規劃(106 年 7 月)。
- (七) 完成電一電腦教室電腦設備更新(106 年 8 月)。
- (八) 圖資處五樓假日停止開放自由上機服務，配合師長授課需求，須請主辦單位自付工讀金或安排同仁值班(106 年 8 月)。

## 討論事項（一）

案由：採編暨綜合業務組提「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館讀者薦購資料處理要點」部分規定修正草案，提請 討論。

說明：因應採錄編目組與綜合業務組組織合併，擬修訂「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館讀者薦購資料處理要點」第九點規定。

附件：

- 一、「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館讀者薦購資料處理要點」修正草案規定對照表。
- 二、「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館讀者薦購資料處理要點」（修正後規定）。
- 三、「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館讀者薦購資料處理要點」（現行規定）。

決議：修正通過

「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館讀者薦購資料處理要點」修正草案規定對照表(附件一)

修正規定	現行規定	說明
<p>九、遇有爭議性或圖書單價超過本要點所限制之薦購資料，<u>提交本處主管會議討論。</u></p>	<p>九、遇有爭議性或圖書單價超過本要點所限制之薦購資料，<u>須提交「讀者薦購資料審核小組」討論。審核小組由圖資長及各組組長組成，並由採錄編目組組長擔任召集人。</u></p>	<p>一、文字修訂。 二、組織合併。 三、「須提交「讀者薦購資料審核小組」討論。審核小組由圖資長及各組組長組成，並由採錄編目組組長擔任召集人。」修正為「提交本處主管會議討論。」</p>

「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館讀者薦購資料處理要點」(修正後規定)(附件二)

92年10月3日圖書館館務會議通過  
96年9月27日圖書館館務會議通過  
99年10月1日圖書館館務會議通過  
102年10月16日圖書館館務會議通過  
104年10月22日圖書與資訊處處務會議通過  
106年10月19日圖書與資訊處處務會議討論

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為均衡充實圖書館館藏，並滿足讀者使用之需求，特訂定本館讀者薦購資料處理要點，以下簡稱本要點。
- 二、本要點所稱之薦購資料為一般性圖書、期刊及視聽媒體。屬學術性之資料，請逕向各教學研究單位薦購。
- 三、凡國立彰化師範大學教職員工生皆得薦購資料。
- 四、薦購資料請至本館圖書資料薦購系統填寫薦購申請表。每一薦購申請表限填一筆資料，並請在申請表格中填寫正確且齊全之書目資料，包括書(刊)名或其他資源名稱、作(編)者、出版者、出版年、ISBN / ISSN 等資料。
- 五、讀者薦購資料之原則：
  - (一) 每人每月薦購一般性圖書之上限為五冊，且圖書單價中文圖書以不超過新台幣二千元、西文圖書以不超過新台幣四千元為原則。
  - (二) 下列資料本館不予購置，請勿推薦：
    1. 違反著作權法相關規定之圖書資料。
    2. 內容涉及色情、暴力或違反善良風俗等圖書資料。
  - (三) 紙本期刊及視聽媒體之薦購請註明薦購原因，以利本館評估是否採購。
- 六、薦購之圖書已有館藏者，以不購置複本為原則，惟該圖書之預約人數達五(含)人者，本館得優先考慮購置複本一冊。
- 七、薦購資料者得優先預約所薦購資料。
- 八、所有薦購資料須符合本館館藏發展政策，並由本館視資料性質、內容及經費狀況決定是否購置。
- 九、遇有爭議性或圖書單價超過本要點所限制之薦購資料，提交本處主管會議討論。
- 十、本要點經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

「國立彰化師範大學圖書館圖書讀者薦購資料處理要點」(現行規定)(附件三)

92年10月3日圖書館館務會議通過

96年9月27日圖書館館務會議通過

99年10月1日圖書館館務會議通過

102年10月16日圖書館館務會議通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議通過

- 一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為均衡充實圖書館館藏，並滿足讀者使用之需求，特訂定本館讀者薦購資料處理要點，以下簡稱本要點。
- 二、本要點所稱之薦購資料為一般性圖書、期刊及視聽媒體。屬學術性之資料，請逕向各教學研究單位薦購。
- 三、凡國立彰化師範大學教職員工生皆得薦購資料。
- 四、薦購資料請至本館圖書資料薦購系統填寫薦購申請表。每一薦購申請表限填一筆資料，並請在申請表格中填寫正確且齊全之書目資料，包括書(刊)名或其他資源名稱、作(編)者、出版者、出版年、ISBN / ISSN 等資料。
- 五、讀者薦購資料之原則：
  - (一) 每人每月薦購一般性圖書之上限為五冊，且圖書單價中文圖書以不超過新台幣二千元、西文圖書以不超過新台幣四千元為原則。
  - (二) 下列資料本館不予購置，請勿推薦：
    1. 違反著作權法相關規定之圖書資料。
    2. 內容涉及色情、暴力或違反善良風俗等圖書資料。
  - (三) 紙本期刊及視聽媒體之薦購請註明薦購原因，以利本館評估是否採購。
- 六、薦購之圖書已有館藏者，以不購置複本為原則，惟該圖書之預約人數達五(含)人者，本館得優先考慮購置複本一冊。
- 七、薦購資料者得優先預約所薦購資料。
- 八、所有薦購資料須符合本館館藏發展政策，並由本館視資料性質、內容及經費狀況決定是否購置。
- 九、遇有爭議性或圖書單價超過本要點所限制之薦購資料，須提交「讀者薦購資料審核小組」討論。審核小組由圖資長及各組組長組成，並由採錄編目組組長擔任召集人。
- 十、本要點經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

## 討論事項（二）

案由：採編暨綜合業務組提「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點」部分規定修正草案，提請討論。

說明：因應採錄編目組與綜合業務組組織合併，擬修訂「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點」第五點規定。

附件：

一、「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點」修正草案規定對照表。

二、「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點」（修正後規定）。

三、「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點」（現行規定）。

決議：修正通過

「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點」修正草案規定對照表(附件一)

修正規定	現行規定	說明
<p>五、捐贈方式：</p> <p>(二) 贈書：</p> <p>2.數量如逾 100 冊以上，請先與本處聯繫(04-7232105 轉 5512-17)。</p>	<p>五、捐贈方式：</p> <p>(二) 贈書：</p> <p>2.數量如逾 100 冊以上，請先與本館採編組聯繫 (04-7232105 轉 5512-17)。</p>	<p>一、文字修訂。</p> <p>二、組織合併。</p> <p>三、「數量如逾 100 冊以上，請先與本館採編組聯繫」修正為「數量如逾 100 冊以上，請先與本處聯繫」。</p>



## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點(修正後規定)(附件二)

92年9月9日圖書館館務會議通過  
95年11月9日圖書館委員會會議修正通過  
99年10月1日圖書館館務會議修正通過  
104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過  
106年10月19日圖書與資訊處處務會議討論

一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為鼓勵贈書及有效處理受贈圖書資料,特訂定本館受贈圖書資料注意事項,以下簡稱本注意事項。

二、受贈類型及定義:包括捐款及贈書。

(一)捐款:指定本館購買圖書資料之現金、支票或其他有價證券等。

(二)贈書:實體之紙本圖書。

三、致謝辦法:

(一)稅捐減免:

1.捐款:由本校寄發正式收據,可憑此列報個人綜合所得稅之列舉扣除額或營利事業所得稅之當年度費用。

2.贈書:贈書人(單位)得請本校開立當年度贈書收據,依所得稅法相關規定憑以辦理報稅。

(二)贈書或捐款一律專函致謝。列入館藏之受贈圖書,並於其封面內頁註記贈送人或單位。

(三)引介贈書:引介數量一次達100冊(含)以上者,致贈本館感謝狀;未達100冊者專函致謝以表謝忱。

(四)感謝方式詳如下列A、B二表

A:凡同一年度捐款達一定金額者,除開立收據外,得致謝忱如下:

金額(元)	致本館 謝函	致本館 感謝狀	一年期 榮譽處友證	圖資長 紀念品
9,999 以下	*			
10,000 至 19,999	*	*		
20,000 至 49,999	*	*	*	
50,000 至 199,999	*	*	*	*
200,000 以上	除上列各項感謝方式外,另酌情簽請其他方式感謝。			

B:凡一次贈書達一定數量者,得致謝忱如下:

數量(冊)	致本館 謝函	致本館 感謝狀	一年期 榮譽處友證	圖資長 紀念品
-------	-----------	------------	--------------	------------

數量(冊)	致本館 謝函	致本館 感謝狀	一年期 榮譽處友證	圖資長 紀念品
99 以下	*			
100 至 199	*	*		
200 至 499	*	*	*	
500 至 999	*	*	*	*
1,000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。			

四、收受依據：受贈圖書資料以符合本校教學研究及館藏發展為收受依據，惟下列圖書資料不予受理：

- (一) 違反著作權法相關規定之圖書資料。
- (二) 內容明顯已失時效之圖書資料。
- (三) 有缺頁、破損不堪使用或套書不全之圖書資料。
- (四) 內有註記、畫線、眉批、圈點之圖書資料。
- (五) 政黨、宗教、商業宣傳等宣傳性圖書資料。
- (六) 內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論等圖書資料。
- (七) 小冊子或個人剪報、散頁資料。
- (八) 本館已有典藏之複本圖書資料不予受理，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。

五、捐贈方式：

(一) 捐款：依本校校務基金捐款單所載以指定用途「購買圖書資料」方式辦理。

1. 郵政劃撥：帳號「0023-7512」，戶名「國立彰化師範大學」。

2. 電匯：銀行名稱「台灣銀行彰化分行」；帳號「016036050022」；戶名「國立彰化師範大學 401 專戶」。

3. 以信用卡單次或按月捐款。

(二) 贈書：

1. 捐贈圖書請先參閱本注意事項「四、收受依據」，並註明聯絡資料以利寄送謝函。

2. 數量如逾 100 冊以上，請先與本處聯繫(04-7232105 轉 5512-17)。

六、受贈圖書資料不另闢專室專架保存，本館得決定該圖書資料之典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式，不再另行通知捐贈者。

七、本注意事項經圖書與資訊處處務會會議通過後施行，修正時亦同。

國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館受贈資料注意事項作業要點（現行規定）（附件三）

92年9月9日圖書館館務會議通過

95年11月9日圖書館委員會會議修正通過

99年10月1日圖書館館務會議修正通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵贈書及有效處理受贈圖書資料，特訂定本館受贈圖書資料注意事項，以下簡稱本注意事項。

二、受贈類型及定義：包括捐款及贈書。

（一）捐款：指定本館購買圖書資料之現金、支票或其他有價證券等。

（二）贈書：實體之紙本圖書。

三、致謝辦法：

（一）稅捐減免：

1.捐款：由本校寄發正式收據，可憑此列報個人綜合所得稅之列舉扣除額或營利事業所得稅之當年度費用。

2.贈書：贈書人（單位）得請本校開立當年度贈書收據，依所得稅法相關規定憑以辦理報稅。

（二）贈書或捐款一律專函致謝。列入館藏之受贈圖書，並於其封面內頁註記贈送人或單位。

（三）引介贈書：引介數量一次達100冊（含）以上者，致贈本館感謝狀；未達100冊者專函致謝以表謝忱。

（四）感謝方式詳如下列A、B二表

A：凡同一年度捐款達一定金額者，除開立收據外，得致謝忱如下：

金額（元）	致本館 謝函	致本館 感謝狀	一年期 榮譽處友證	圖資長 紀念品
9,999 以下	*			
10,000 至 19,999	*	*		
20,000 至 49,999	*	*	*	
50,000 至 199,999	*	*	*	*
200,000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。			

B：凡一次贈書達一定數量者，得致謝忱如下：

數量（冊）	致本館 謝函	致本館 感謝狀	一年期 榮譽處友證	圖資長 紀念品

數量 (冊)	致本館 謝函	致本館 感謝狀	一年期 榮譽處友證	圖資長 紀念品
99 以下	*			
100 至 199	*	*		
200 至 499	*	*	*	
500 至 999	*	*	*	*
1,000 以上	除上列各項感謝方式外，另酌情簽請其他方式感謝。			

四、收受依據：受贈圖書資料以符合本校教學研究及館藏發展為收受依據，惟下列圖書資料不予受理：

- (一) 違反著作權法相關規定之圖書資料。
- (二) 內容明顯已失時效之圖書資料。
- (三) 有缺頁、破損不堪使用或套書不全之圖書資料。
- (四) 內有註記、畫線、眉批、圈點之圖書資料。
- (五) 政黨、宗教、商業宣傳等宣傳性圖書資料。
- (六) 內容涉及色情、暴力、違反善良風俗或偏激言論等圖書資料。
- (七) 小冊子或個人剪報、散頁資料。
- (八) 本館已有典藏之複本圖書資料不予受理，惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。

五、捐贈方式：

- (一) 捐款：依本校校務基金捐款單所載以指定用途「購買圖書資料」方式辦理。
  1. 郵政劃撥：帳號「0023-7512」，戶名「國立彰化師範大學」。
  2. 電匯：銀行名稱「台灣銀行彰化分行」；帳號「016036050022」；戶名「國立彰化師範大學 401 專戶」。
  3. 以信用卡單次或按月捐款。
- (二) 贈書：
  1. 捐贈圖書請先參閱本注意事項「四、收受依據」，並註明聯絡資料以利寄送謝函。
  2. 數量如逾 100 冊以上，請先與本館採編組聯繫 (04-7232105 轉 5512-17)。

六、受贈圖書資料不另闢專室專架保存，本館得決定該圖書資料之典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式，不再另行通知捐贈者。

七、本注意事項經圖書與資訊處處務會會議通過後施行，修正時亦同。

### 討論事項（三）

案由：採編暨綜合業務組提「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點」部分規定修正草案，提請 討論。

說明：因應採錄編目組與綜合業務組組織合併，擬修訂「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點」第三、四、五點規定。

附件：

一、「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點」修正草案規定對照表。

二、「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點」（修正後規定）。

三、「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點」（現行規定）。

決議：修正通過

「國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點」修正草案規定對照表(附件一)

修正規定	現行規定	說明
<p>三、註銷原則：            (一) 一般圖書：            4. 已辦妥賠償手續者，可予註銷。</p>	<p>三、註銷原則：            (一) 一般圖書：            4. 已辦妥賠償手續者，可予註銷，<u>並由採錄編目組儘速補行採購，若有新版本，以採購新版本為原則。</u></p>	<p>一、文字修訂。            二、組織合併。</p>
<p>四、撤架、註銷工作之權責與流程：            (四) 校長核可後，清單交<u>採編暨綜合業務組</u>更新或註銷書目資料，讀者服務組更新或註銷館藏資料。</p>	<p>四、撤架、註銷工作之權責與流程：            (四) 校長核可後，清單交<u>採錄編目組</u>更新或註銷書目資料，讀者服務組更新或註銷館藏資料。</p>	<p>一、文字修訂。            二、組織合併。            三、「採錄編目組」修正為「採編暨綜合業務組」。</p>
<p>五、經註銷之館藏，由本館會同<u>總務處</u>處理之。</p>	<p>五、經註銷之館藏，由本館會同<u>總務處保管組</u>處理之。</p>	<p>一、文字修訂。            二、組織合併。            三、「總務處保管組」修正為「總務處」。</p>

## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點(修正後規定)(附件二)

92年10月3日圖書館館務會議通過  
102年10月16日圖書館館務會議通過  
104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過  
106年10月19日圖書與資訊處處務會議討論

一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為有效利用館藏空間，保持館藏資料之新穎性、適用性，以達成館藏質量並重之目的，並促進館藏使用率之提昇，特訂定本館館藏撤架、註銷要點，以下簡稱本要點。

二、撤架原則：

(一) 參考書：

- 1.如有新版，且內容可以取代舊版者，則舊版可予撤架。
- 2.複本除使用頻繁者外，可予撤架。
- 3.年鑑、曆書出版超過五年者，可予撤架。
- 4.經撤架之參考書，移至一般書庫，提供流通閱覽；無參考價值者則逕予註銷。

(二) 期刊：

- 1.已停刊或停訂之期刊，可予撤架。
- 2.可由已買斷之全文光碟資料庫，或享有永久使用保障之電子期刊取代之紙本期刊，可予撤架。

三、註銷原則：

(一) 一般圖書：

- 1.中文館藏複本以五本為原則；非中文館藏複本以三本為原則，其餘複本可予註銷。
- 2.內容已失時效者，可予註銷。
- 3.缺頁過多或破損至不堪修復者，應先購買新書代替，新書到館後，舊書可予註銷。
- 4.已辦妥賠償手續者，可予註銷。

(二) 參考書：

- 1.缺頁過多或破損至不堪修復者，經徵集仍無法補齊者，可予註銷。
- 2.內容重複之參考書，如另有彙刊本或電子版型式可供取代之單本索引、摘要、書目等，可予註銷。
- 3.抽換式(活頁)資料新版到館，舊版即可註銷。

(三) 博碩士論文：

- 1.永不撤架為原則。
- 2.缺頁過多或破損至不堪修復者，依著作權法等相關法令之規範，經重印或徵集補齊者，可予註銷。

(四) 政府出版品：

本館為政府出版品法定寄存（部分寄存）圖書館，相關出版品之管理、註銷，另依「政府出版品管理辦法」、「政府出版品寄存服務作業規定」辦理之。

(五) 期刊（含合訂本）：

1. 缺期、缺頁過多或破損至不堪修復者，經徵集、購買仍無法補齊者。
2. 資料老舊，資訊已不合時宜之期刊。
3. 彙編本內容已涵蓋全卷之單行本期刊。
4. 隨紙本贈閱之電子期刊，使用介面及使用期限較無明確保障，原則上仍保留裝訂紙本，如空間不足，再進行註銷。
5. 館藏已有複本者。
6. 由政府機關、學校單位贈閱之期刊，若能藉由網路查得全文資料者，則紙本可予註銷。
7. 休閒性或非學術性之過期期刊。

(六) 視聽資料：

1. 無版權，有違反著作權法之虞者。
2. 有新版可取代者。
3. 影像、聲音模糊或損毀至不堪使用者。

四、撤架、註銷工作之權責與流程：

- (一) 各型館藏資料之撤架、註銷工作，由讀者服務組負責，每年定期實施。
- (二) 將擬撤架之館藏，註記館藏撤架、註銷記號，並製作擬撤架、註銷清單。
- (三) 將擬註銷之館藏，連同清單彙整後，簽請圖資長並會總務處後陳校長核可。
- (四) 校長核可後，清單交採編暨綜合業務組更新或註銷書目資料，讀者服務組更新或註銷館藏資料。

五、經註銷之館藏，由本館會同總務處處理之。

六、本要點經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。



## 國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館館藏撤架、註銷要點（現行規定）(附件三)

92年10月3日圖書館館務會議通過

102年10月16日圖書館館務會議通過

104年10月22日圖書與資訊處處務會議修正通過

一、國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書館(以下簡稱本館)為有效利用館藏空間，保持館藏資料之新穎性、適用性，以達成館藏質量並重之目的，並促進館藏使用率之提昇，特訂定本館館藏撤架、註銷要點，以下簡稱本要點。

二、撤架原則：

(一) 參考書：

- 1.如有新版，且內容可以取代舊版者，則舊版可予撤架。
- 2.複本除使用頻繁者外，可予撤架。
- 3.年鑑、曆書出版超過五年者，可予撤架。
- 4.經撤架之參考書，移至一般書庫，提供流通閱覽；無參考價值者則逕予註銷。

(二) 期刊：

- 1.已停刊或停訂之期刊，可予撤架。
- 2.可由已買斷之全文光碟資料庫，或享有永久使用保障之電子期刊取代之紙本期刊，可予撤架。

三、註銷原則：

(一) 一般圖書：

- 1.中文館藏複本以五本為原則；非中文館藏複本以三本為原則，其餘複本可予註銷。
- 2.內容已失時效者，可予註銷。
- 3.缺頁過多或破損至不堪修復者，應先購買新書代替，新書到館後，舊書可予註銷。
- 4.已辦妥賠償手續者，可予註銷，並由採錄編目組儘速補行採購，若有新版本，以採購新版本為原則。

(二) 參考書：

- 1.缺頁過多或破損至不堪修復者，經徵集仍無法補齊者，可予註銷。
- 2.內容重複之參考書，如另有彙刊本或電子版型式可供取代之單本索引、摘要、書目等，可予註銷。
- 3.抽換式（活頁）資料新版到館，舊版即可註銷。

(三) 博碩士論文：

- 1.永不撤架為原則。
- 2.缺頁過多或破損至不堪修復者，依著作權法等相關法令之規範，經重印或徵集補齊者，

可予註銷。

(四) 政府出版品：

本館為政府出版品法定寄存（部分寄存）圖書館，相關出版品之管理、註銷，另依「政府出版品管理辦法」、「政府出版品寄存服務作業規定」辦理之。

(五) 期刊（含合訂本）：

1. 缺期、缺頁過多或破損至不堪修復者，經徵集、購買仍無法補齊者。
2. 資料老舊，資訊已不合時宜之期刊。
3. 彙編本內容已涵蓋全卷之單行本期刊。
4. 隨紙本贈閱之電子期刊，使用介面及使用期限較無明確保障，原則上仍保留裝訂紙本，如空間不足，再進行註銷。
5. 館藏已有複本者。
6. 由政府機關、學校單位贈閱之期刊，若能藉由網路查得全文資料者，則紙本可予註銷。
7. 休閒性或非學術性之過期期刊。

(六) 視聽資料：

1. 無版權，有違反著作權法之虞者。
2. 有新版可取代者。
3. 影像、聲音模糊或損毀至不堪使用者。

四、撤架、註銷工作之權責與流程：

- (一) 各型館藏資料之撤架、註銷工作，由讀者服務組負責，每年定期實施。
- (二) 將擬撤架之館藏，註記館藏撤架、註銷記號，並製作擬撤架、註銷清單。
- (三) 將擬註銷之館藏，連同清單彙整後，簽請圖資長並會總務處後陳校長核可。
- (四) 校長核可後，清單交採錄編目組更新或註銷書目資料，讀者服務組更新或註銷館藏資料。

五、經註銷之館藏，由本館會同總務處保管組處理之。

六、本要點經圖書與資訊處處務會議討論通過後施行，修正時亦同。

### 參、意見交換(無)

仁德組長提目前校園網路與中華電信租用頻寬，可考量是否在網頁上掛上該公司廣告，以爭取網路租用的優惠費用。

圖資長裁示：可先與廠商討論費用的部分，因涉及全校的使用者，需先提行政會議討論，請校長裁示較為周延。

### 肆、主持人結論

國文系有 1 萬多冊圖書擬贈圖資處，因考量圖資處典藏空間的不足，經副校長同意，請國文系挑選 500 冊書籍供圖資處典藏。另，運動會的趣味競賽，請同仁踴躍報名參加。

### 伍、散會(下午 14 時 00 分)