

國立彰化師範大學圖書與資訊處

106 學年度第一學期第 4 次主管會議會議紀錄

時間：106 年 12 月 14 日 下午 13:30

地點：圖書與資訊處一樓會議室

主持人：蕭圖資長如淵

記錄：洪碩賢

出席人員：蔡惠玲組長、詹益禎組長、陳仁德組長、陳婉佳組長

壹、主持人致詞：略。

貳、各組業務報告：

一、採編暨綜合業務組

1. 本處106年經費執行情形。
2. 圖書視聽資源業務
 - (1) 11/20-12/15進行106學年第二學期授課用教科書調查，將提前進行採購，於下學期開學前上架供師生使用。
 - (2) 12/11公告107年系所圖書薦購通知，由公告日起開始接受書單，各系最後書單提交日為107年9月15日止。
3. 期刊資源業務
 - (1) 107年中、日、大陸紙本期刊進行請購作業，中文期刊共132種 NT\$218,598元，日文期刊17種NT\$79,498元，大陸期刊28種 NT\$47,121元。
 - (2) 105年中、日、大陸紙本期刊送裝作業，總計送裝冊數340冊。
4. 電子資源業務
 - (1) 為協助系所同仁能快速了解操作turnitin論文原創性比對系統學生帳號啟用，除辦理說明會外，另以電話協助各系所36位同仁逐一設定完成，目前僅剩4位系所助理表示待有學生需要時再學習設定帳號。

圖資長裁示：

1. Turnitin 現階段系所端歸錦雲負責管理，系所教育訓練部分之後移交給林玉處理。
2. 請惠玲組長、婉佳組長跟錦雲及林玉研議一個最佳執行方案，討論現行執行方式是否需要修改，下次會議提出，如兩組覺得辦法可

行，再提行政會議修改施行細則。

3. 帳號控管目前使用上沒有問題，但先未雨綢繆避免後續帳號數量不足的問題。

- (2) 依學校簽准之電子資料庫經費，107年電子資料庫可全數辦理續訂，目前持續進行採購程序中。
- (3) 進行107年電子期刊採購申請，系所薦購西文電子期刊合計262種，已請總務處協助辦理相關招標事宜
- (4) 電子書業務：
 1. 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)：11月份驗收 Cambridge西文電子書等7家出版社，合計1,338種1,399冊。
 2. 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)電子書連結清單已陸續匯入Jumper電子資源系統，MARC書目資料將等出版社寄送後，再匯入圖書自動化系統。
 3. 數位化論文典藏聯盟共購共享(DDC)，107年仍依聯盟合約本校分配購置154本論文電子書，正進行採購中。

5. 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)	已調整建索引的速度，因"ISO 匯入"與"書目全域新增"轉入後都需要建索引，目前加快建索引的速度，可讓館員執行該兩個動作的速度加快，仍陸續進行測試中。
2	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)	此功能屬新介面，開發時間較長，目前仍在開發階段。 若近期有統計電子書的需求，可連繫我們，由我們這裡先手動建立虛擬館藏。
3	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。

6. 綜合業務

- (1) 106年11月7日至12月6日處內各項修繕計有26件；公文收發(含郵件包裹)計有749件；演講廳與多功能會議室場地借用計有202件；

參訪交流1件；贈書174冊。

- (2) 106年12月4日本校環安中心委請台灣檢驗科技股份公司（SGS）至本處一樓大廳進行空氣品質定期檢測，檢驗結果將在兩周後回覆。
- (3) 本處「107年空調機組定期維護」由詮民工程企業有限公司承作。
- (4) B1自主閱讀區新購20RT冷氣，已於12月11日進行裝機作業。

7. 視障資料小組業務報告：

- (1) 10月19日，辦理106學年度第1學期處務會議，並於11月1日，放置圖資處網頁。
- (2) 10月20日，辦理106教育部大專專案第1期經費需求書發文，10月30日回文同意請款，11月2日領據請款發文。
- (3) 目前開始進行第2學期高國中小有聲教科書及大專有聲教科書錄製等事宜。

8. 其他執行業務

- (1) 11月23日辦理106學年度圖書館委員會第1次會議，會議記錄已簽請審核中。
- (2) 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，並將進行經費收支結算報告。
- (3) 關於臺文所欲贈送本處圖書500冊一案，經12月7日聯繫後，將於近期會送至本處。
- (4) 本處參與OCLC管理成員館聯盟，依據聯盟第19次工作小組會議決議，本處分級維持為第2級，並適用三年（即2018-2020年），聯盟鼓勵成員館多下載利用書目。
- (5) 協助校務評鑑資料彙整業務：本組負責彙整107年校務評鑑項目二物力資源，蒐集各單位資料達98頁，目前已依11月17日會議討論進行資料濃縮與製作佐證資料，並與營繕組討論撰寫方向，希望項目二能更簡明扼要，凸顯本校物力資源的建設。
- (6) 研發處來電詢問有關2018年ESI、Scival等評量資料庫價格，已陸續回覆。
- (7) 協助校務研究中心蒐集深耕計畫所需之本校教師102-106年發表著

作清單，資料來源為Scopus 及Web of Science，已如期傳送校務研究中心。

採編暨綜合業務組惠玲組長：有關校務評鑑會議主秘交代要向圖資處借用八台 ipad 設備。

圖資長裁示：

1. 校務評鑑請讀服組負責出借八台 ipad 設備，視當天需求提供協助。
2. 往後各組送出來的資料建立分層檢視流程，各組資料送出前由各組組長檢視並蓋章，最後送至圖資長室後再送出。

二、 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 12 月 11 止新系統問題處理累計已達 154 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. 讀者在寶山協尋之圖書，於系統尋書功能鍵入資料後，若圖書尋獲成為預約書，只能在總館取書，無法在寶山分館取書。

- (2) 讀者服務組凌網自動化系統尚未解決問題，已將以下問題交給網資組健彥，目前廠商處理中。

A.不裝訂期刊報廢：

問題描述 1:

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。

系統應修正為：

無條碼號之期刊，系統僅能以系統號將已登收之期刊逐筆登錄至報廢清單，非常耗時，自動化系統應設計能以 ISSN 或題名方式直接勾選欲報廢期刊，或設計更簡便的方式，以節省人工查找時間。

進度追蹤：目前無條碼號之不裝訂期刊改以「取消點收」方式進行報銷處理，以 ISSN 或刊名即可查找勾選欲報廢之期刊卷期，解決原本繁雜的程序。

問題描述 2:

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。處理過程中發現部分期刊在讀者端的卷期列表有點收紀錄，但從系統館藏查找中卻查無資料，凌網表示將查明原因並協助修正。

系統應修正為：

自動化系統應將讀者端的卷期列表資料與系統做同步處理，避免系統查無資料。

進度追蹤：系統已完成資料同步作業。

B. 流通量統計：

問題描述：目前在產生各館藏類型之流通量統計時，是以產生報表當下的館藏類型來計算流通量，如此會造成數據不正確。

系統應修正為：館藏類型之流通量統計，應改為流通當下的館藏類型來計算流通量。

進度追蹤：持續追蹤進度，廠商尚未完成。

C. 顏色變識度：

問題描述 1：讀者有預約書到館或逾期罰款時，流通頁面之標籤頁是否可以變色醒目提示。

系統應修正為：預約書到館及逾期罰款系統呈現紅色字體。

問題描述 2：自動化系統與校務同步「職稱」未顯示紅色字體。

系統應修正為：職稱與校務同步請以紅色字體顯示。

進度追蹤：職稱已同步自動化系統並以紅色字體顯示。

D. 館藏流通政策設定：

問題描述：暑假延長借期設定要修改 17 個參數政策，無法做成群族設定，開學後又要改回原設定，希望簡化流程。

系統應修正為：有效率的用群組控管。

進度追蹤：廠商回覆會調整比 17 個參數政策更少，但仍在進行中。

2. 流通及讀者服務

- (1) 場地借用系統需與圖書館自動化系統之開館時間同步，11/13 已完成寒假(總館及寶山分館)及下學期休館時間設定。
- (2) 國際暨兩岸事務處辦理泰國姐妹校 KMUTT 華人文化泰有趣營隊，已轉入系統 27 人。語文中心 106 年境外華語學生入館申請 16 人已轉入系統。
- (3) 校友與自動化系統同步後仍有校友因為持舊校友證無法同步(公關與校友服務中心沒有資料)，為使圖書館自動化系統同步，以電子郵件通知校友更換新校友證及更新基本資料，共寄出 4 千多筆。
- (4) 校友系統中有校友的電子郵件欄位空白，為使校友資料完整，批次將舊圖書館自動化系統之欄位資料，加入至校友系統中，使新圖書館自動化系統於徒步後，資料正確。
- (5) 彰雲嘉聯盟館會議於 11 月 17 日召開，此次討論服務進步獎的計算方式擬決議變更計算方式，以借閱冊數為單位，冊數增加最多者，即為年度最佳進步獎。若有並列者，則二者皆為得獎者。
- (6) 兼任教師同步後發現一個證號無法入館的問題，證號 9900798 經過掃描後證號變成 316，追蹤進度廠商拓盛公司回報他們操作失誤導致設備燒掉，已將設備寄回原廠，請原廠幫忙測試中。
- (7) 考試期間之閱覽座位佔位問題巡查處理作業，依 11/6~11/17 期中考期間實際施行時所遇到之問題進行微調修正，遇有讀者人在現場但以背包放置於其他座位時，修正為不勸導。
- (8) 完成中部聯盟館申請件審核 23 件。
- (9) 完成逾期通知圖書催還電話及 e-mail 通知 38/99(人/件)。
- (10) 完成電話通知領取專案用書 2/29(人/件)。
- (11) 完成設定教學用書 3/3(人/件)。

3. 視聽資源

- (1) 處理採編組移交視聽資料 10 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，完成分類號 987.81(紀錄片，共 355 片)所有視聽館藏之封面上傳，目前 987.83(一般劇情片)及 987.85(動畫片)，皆已上傳完成供讀者於線上查詢檢視參考，後續進行其他視聽資料之封面上傳。自始累計上圖維護共約 2,537 件資料。

4. 教育訓練及活動

- (1) 整理本學期 11 場電子資源教育訓練課程通識講座時數與簽到等資料，提供給通識中心，以使學生獲得通識時數。
- (2) 辦理台灣電子書合作社 106 年度計畫補助計畫回饋單摸彩活動，本年度補助經費 9,000 元所規劃辦理之活動(含教育訓練課程有獎徵答 16 件及回饋摸彩禮券 14 份)全數執行完畢。
- (3) 因應校務評鑑資料需求，整理統計 104 學年度迄今各學期電子資源教育訓練場次、時間及參加人次等資料供參。

5. 博碩士論文業務

11/7-12/11 博碩士論文線上初審及複審轉檔約 56 件，系統問題反映處理計 2 件。

6. 典藏管理

- (1) 總館：完成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 252 冊、西文 72 冊、論文 576 冊，合計 900 冊。完成現刊點收及上架處理，中文(含日文及大陸)154 冊；西文 1 冊，合計 151 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。進行 B1 期刊合訂本除霉清潔、整理 76 層；1F 參考書區書架清潔、整理 67 層；2F 限館內閱覽罕用期刊合訂本清潔、整理 4 層；3F 西文圖書除霉清潔、整理層 271 層；4F 中文書庫書架及圖書清潔 362 層，合計圖書 780 層。
- (3) 發現本校畢業紀念冊部分冊數之頁碼及通訊錄遭撕毀，重新檢視本館典藏之畢業紀念冊，並將毀損之內容紀錄統計。
- (4) 寶山分館：完成採編暨綜合業務組移交寶山新書點收、系統查核、更新及上架處理等事宜，中文新書 86 冊，中文新期刊 28 冊，西文新期刊 1 冊，合計 115 冊。通閱代還共 493 件，通閱審核計 8 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 2170 層。

7. 志工業務

- (1) 完成 11 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) 11 月份 1 位學生志工因學業繁忙申請離職，本館目前合計有 30 位圖書志工服務中。
- (3) 本處將於 12/14 辦理志工會議，此次有 2 位志工服務年資滿 1 年並通過考核，將頒發感謝狀以茲鼓勵。

8. 新進人員相關事宜

本組新任專員林小姐，已於 12 月 4 日至本校報到，目前安排學習相關業務與在職訓練。

9. 修改場地借用系統：

讓會議場地借用系統可登記時段讀取圖書館自動化系統之行事曆，以同步開館時間，避免許多同學於閉館期間登記借用場地而無法使用。

進度追蹤：目前自動化系統廠商凌網已完成開閉館時間之 API 編寫，將再請瑞忠進行後續同步測試。

10. 舉辦圖書館週活動(12/4~12/8)

- (1) 於 11/20 完成「愛悅讀圖書館週活動」及「戳戳樂有獎徵答」宣傳海報、11/27 完成「主題書展」活動海報；並於 11/29 在學校首頁電子公告及圖資處最新消息進行宣傳，並透過 email 將活動訊息轉知予全校教職員工生。
- (2) 於 12/1 進行場地佈置，總計主題書展期間將展示圖書 200 冊並置於活動展區供讀者借閱及書寫心得回饋；活動期間，因讀者踴躍借閱主題書展圖書，臨時增加書展圖書至 300 冊，但仍供不應求，以致活動後期，書展圖書冊數不足之情形。
- (3) 活動效益：

A. 進館有禮：

活動期間（12/4~12/8）總進館人次為 6,943（進德：6,603、寶山：340），進德平均進館人次為 1,320.6、寶山為 85（12/7 校慶，寶山分館閉館），每日進館人次皆破千人，與預期相符，每日進館情形如下：

	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	總計	平均
進德	1,478	1,370	1,383	1,293	1,079	6,603	1,320.6
寶山	94	111	69	--	66	340	85
總計	1,572	1,481	1,452	1,293	1,145	6,943	--

B. 戳戳樂有獎徵答：

讀者憑自助借書機收據條即可參加戳戳樂有獎徵答活動，每日 2 場共計 30 個名額，活動期間，使用自助借書機借書的冊數為 1,115 冊，平均每日 223 冊；而活動前一周的借閱冊數為 727 冊，平均每日 145.4 冊，平均每日讀者使用自助借書機借書的冊數增加 77.6 冊，成長 53.4%；而去年同期的借閱冊數為 897 冊，平均每日 179.4 冊，與今年活動期間相比，每日使用自助借書機借閱冊數增加 43.6 冊，亦成長 24.3%。

	自助借書機借閱冊數	平均每日借閱冊數	成長率(%)
圖書館週(106.12.4-106.12.8)	1,115	223	--
前一週(106.11.27-106.12.1)	727	145.4	53.4

去年同期(105.12.5-105.12.9)	897	179.4	24.3
-------------------------	-----	-------	------

圖資長裁示：可以了解一下讀者不使用自助借書機的原因。

C. 主題書展暨心得回饋：

書展期間預計展示 200 冊館藏供讀者借閱，因借閱踴躍，臨時將主題書展圖書增至 330 冊，總借閱冊數超過 300 冊，借閱率已超越預期成果；另心得回饋單於活動結束後 1 週內可擲回，目前回收約 40 份心得回饋，將持續收集中。

(4) 活動剪影：

活動海報



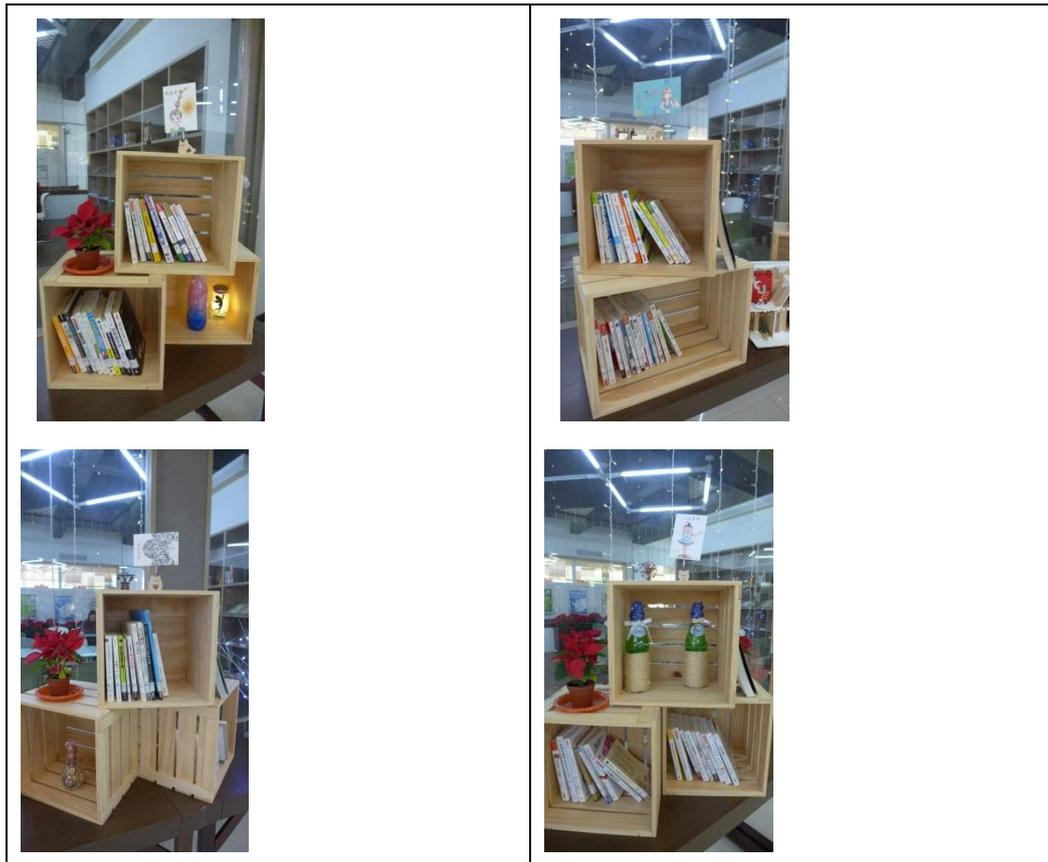
歡歡樂有獎徵答





主題書展暨心得回饋





三、 網路與資訊系統管理組

1. 107 年度網資組負責之各標案，除微軟產品教職員生全校授權外(預估 349 萬元)，其餘已完成作業。

圖資長裁示：未來可思考教職員與學生分開談授權，了解如何幫學校節省經費，另外可向 ISAC 詢問教職員工授權的部分，其他 Server 授權等請雅婷深入了解。

2. 校園無線網路卡號登錄系統已上線，12/18 將正式生效已登錄的卡號，將密切觀察網路流量的變化。
3. 寶山校區校園網路升級建置案將於明年一月啟動。
 - (1) 骨幹網路升級 1G => 10G。
 - (2) 無線網路升級 802.11b/g => 802.11ac。
 - (3) 寶山校區獨立連外網路。
4. 將統整歷次師生座談會中有關網路的問題，在圖資處網站中給出詳細的 Q&A。

圖資長裁示：資料整理好後，可將相關資訊主動提供給學務處，讓學

務處在學生相關會議場合提供給學生知道，如問題有重複提出也可請學生上圖資處網站了解。

四、 系統開發組

1. 學務處完成寒假住宿申請功能，並將學生端畫面改成 RWD 架構。新生資訊系統學生端畫面亦已改為 RWD 網頁。
2. 校務研究中心有關高等教育校務研究跨域整合資料庫，持續與業務單位溝通協調，提供更明確的需求。

圖資長裁示：由碩賢跟相關系統及承辦同仁追蹤並掌握進度，並主動回報校務研究中心。

3. 研發處助理人員系統預定 2018/1/1 上線，目前仍有部分程式還在由廠商修改中。近日將進行系統由虛擬機轉移至實體機的作業。
4. 師培中心師資生學習歷程平台外包作業，目前已將規格書初稿(第 4 版)交付給師培中心人員進行後續處理。
5. 體育室運動場地借用管理系統已於 12 月正式上線使用，同時行動彰師 App 亦已於 12 月 7 日改版上架。
6. 學務處軍訓室值勤日誌簽核系統開發工作預計 12 月底完成。

圖資長裁示：

(1) 請仁德組長回去了解學務處待開發系統有多少個。

(2) 了解一琳執行教務處行事曆系統開發進度。

7. 學生離校系統第二期開發計畫已與教務處取得共識，由圖資處評估系統開發時程後，教務處行文告知所有單位系統改版的作業流程，及提出系統功能修改的期限。接著教務處與圖資處先開第一次會議針對衝突點進行討論，之後再開第二次會議邀請全校相關單位進行協調。

圖資長裁示：請仁德組長再去跟教務處組長詢問現況。

8. 跨單位簡易資訊系統服務：多元課程認證

未整合狀態 [半自動化]

Step 1. 學生需自行參與多元課程，並自行計算時數。

Step 2. 確認達到多元課程認證時數後，再至教務處申請學分認證。

Step 3. 教務處承辦人審核申請後，再將合格資料轉入至當學期修課資料。

Step 4. 學生於期末收到成績單方能確認完成多元課程學分與否。

說明：如有錯誤，需人工比對資料，耗費人力及時間。

使用資訊系統跨單位協助整合 [全自動化狀態]

配合異動作業：

(1) 線上報名系統

1. 教師端：開設 2 學分或微學分課程、審核報名資料、登錄學生成績。
2. 學生端：報名多元課程、查詢累計時數。
3. 通識中心：審核多元學習課開課申請。

(2) 學生查詢系統：學生查詢學期成績單，如 106 學年第 1 學期，符合「多元課程」即會在該學期成績單上列出。

(3) 成績單系統

1. 於期末結算，統計線上報名系統「多元課程資料」符合資格，即轉入學生課程資料中
2. 系所助理、註冊組人員，可在「畢業資格審作業」會呈現該課程並核審列為畢業學分。
3. 歷年成績單總表上顯示「多元課程」，成績欄位上則顯示「P」代表已通過。

說明：學生只要累積多元學習課程達 36 小時，當學期即獲得 2 學分，並呈現在成績單上面。免搶選課程，自動累計，免申請認證，隨時可查詢。

肆、討論事項：無。

伍、臨時動議：

1. 有關教務系統中英介面，目前影響層面最大的是學生部分，請教務處評估及討論教師/學生中英介面提供相關資料時程，以學生操作介面優先執行，再接續執行教師操作介面。
2. 有關 CCN 華人生涯網再請益禎組長跟劉主任了解一下，在專業技術的立場上圖資處能提供什麼協助。

陸、散會(下午 15：45)