

國立彰化師範大學圖書與資訊處

106 學年度第二學期第 1 次主管會議會議紀錄

時間：107 年 3 月 8 日 上午 11：00

地點：圖書與資訊處一樓會議室

主持人：蕭圖資長如淵

紀錄：黃育民

出席人員：陳仁德組長、詹益禎組長、蔡惠玲組長、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

(一) 本處經費分配情形

圖資長裁示：

可提撥部分設備費來採購 oracle 資料庫；剩餘經費依各組設備需求提出。

(二) 圖書視聽資源業務

1. 106 學年第二學期授課用教科書薦購，共 3 位師長推薦 38 冊教科書，除西文書 2 冊尚未到書，其餘皆於開學前上架供師生利用。

2. 1-2 月份共計移交中文圖書 913 冊，西文圖書 46 冊，視聽媒體 51 筆。

3. 贈書業務：

(1) 107 年 1 月 4 日至 107 年 3 月 2 日共計收受贈書 121 冊。

(2) 107 年 2 月 23 日回傳國文系贈書清單查核結果，詩學中心與研究生研究室共有 5,459 冊，其中有 4,015 冊為複本，餘 1,444 冊待系辦送至本處後，再進行後續加工與分編作業。

圖資長裁示：後續請國文系提供經篩選後的圖書，並將發霉不適於館藏之圖書挑選後再送至圖書館。

4. 「校園二手書贈送平台」於 107 年 2 月 27 日上線，首波提供 122 冊中、西文圖書供師生登記，截至 3 月 7 日已登記圖書計有 50 筆。



(三) 期刊資源業務

1. 1-2 月份共移交中文現刊 300 冊，西文現刊 7 冊，共計 307 冊。
2. 完成 2016 年中、日、大陸期刊裝訂作業，共計移交 305 冊期刊合訂本。
3. 3 月 5 日至 9 日於本處 1F 大廳舉辦「好刊相贈—過期期刊大方送」活動。

(四) 電子資源業務

1. 電子資料庫

- (1) 2018 年電子資料庫續訂採購，已陸續完成驗收核銷付款等；另 EndNote 書目管理軟體，預計於 5 月辦理續訂招標事宜。
- (2) 化學系推薦復訂 SciFinder 化學索摘資料庫，已依化學系提供的訂購資料，並請台灣代理商確認訂購內容與全國學術電子資訊資源共享聯盟(CONCERT)共同議價之 SciFinder 版本內容是否相同。

2. 電子期刊業務

- (1) 2018 年系所薦購西文電子期刊合計 262 種，已陸續完成驗收核銷付款。
- (2) 科技部物理與化學中心電子期刊：AIP/APS/IOP/OSA/RSC，已完成驗收核銷付款。

3. 電子書業務

- (1) 106 年度本校參與臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)及台灣學術電子書聯盟(TEBSCO)共購置 12,591 種 12,703 冊中西文電子書，已全數完成分類編目及匯入電子資源查詢系統供師生借閱。

- (2) 107 年度仍持續加入臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)及台灣學術電子書聯盟(TEBSCO)，以共購共享模式進行採購。

(五) 綜合業務

1. 106 年度本處節約用電成效優異，學校回饋業務費 NT\$188,273 元。
2. 107 年 1 月 4 日至 107 年 3 月 2 日處內各項修繕計有 32 件；公文收發(含郵件包裹)計有 1,502 件；演講廳與多功能會議室場地借用計有 255 件；全處資料匯整 10 件；生日禮券代領 5 件。
3. 107 年 1 月 24 日中午 12 時辦理本處尾牙餐會。
4. 為維持本處空調系統之空氣品質，本年度持續進行風管清洗作業，並於 107 年 1 月 30 日至 2 月 1 日完成二樓空調風管清洗。

(六) 視障資料小組業務報告

1. 107 年 1 月 12 日，辦理 106 學年度教育部大專上學期驗收申請發文，1 月 31 日，來電書面驗收通過，可附領據請款。2 月 5 日，辦理教育部大專專案第 2 期請款發文，2 月 12 日，撥款來文。
2. 2 月 6 日，進行 106 學年度第 2 學期高國中小有聲教科書第 1 次配發作業，並完成國中小全部配發。
3. 2 月 26 日，進行高中職第 2 次配發作業，並完成高中職全部配發。
4. 1 月 25 日，發文至空中大學索書，目前進行錄製中。

(七) 其他執行業務

1. 完成 106 年圖資處內部控制制度及自行評估表，於 2 月 27 日送交秘書室彙辦，同時更新圖資處內部控制專區網頁資料。
2. 106 學年度行政服務品質滿意度問卷調查結果已分送各組，請各組填覆相關建議事項及具體改進作法並簡述執行成效於 3 月 26 日送本組彙整，將提 4 月 12 日本處主管會議討論。
3. 3 月 1 日至 31 日於互動學習展示區舉辦「2017Openbook 好書獎暨 2018 台北國際書展大獎展」，同場加映星期五「咖啡好時光」，於每週五下午 2-4 時，每次提供現煮咖啡 30 杯，以咖啡佐書香，品味閱讀的美好。

圖資長裁示：

1. 可於校務評鑑期間，配合舉辦小型活動。

2. 有舉辦活動或新的宣導事項，可於行政會議上列報告事項。

4. 全面盤點本處各組分機，並請欣業通信公司更新。(詳如附件)

二、讀者服務組

(一) 圖書館新自動化系統的導入

1. 上線前準備期至 3 月 8 止新系統問題處理累計已達 156 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. 流通管理>流通管理>閉架預約管理：閉架預約作業索書號呈現與

館藏維護特藏號不同

- 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，目前廠商仍在處理中。

A. 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。

B. 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：廠商已承諾暑假前的借書延長服務，可完成設定群組控管。

(二) 流通及讀者服務

- 兼任教師同步後發現一個證號無法入館的問題，證號 9900798 經過門禁系統掃描後讀出的證號卻變成 316，無法進館，廠商已更換設備解決問題，也通知老師可以使用了。
- 圖書館館新購置一台圖書除菌機，在一樓自助借書機旁，採用紫外線殺菌法，使用方式打開除菌機，關上門後按操作扭，30 秒燈號熄滅即完成，歡迎多加利用。
- 完成新出口門禁系統建置，與本校門禁系統及卡務系統相結合，減少資料傳輸，降低個資風險。



關於圖資處 圖書服務 資訊服務 資訊安全 常見問題 內部控制

館藏查詢 全文查找 資料庫/期刊/電子書 全站搜尋

請輸入查詢詞



範圍包含圖書、期刊、學位論文、視聽資料、指定參考書等。

讀者登入
MEMBER

帳號:

密碼:

登入



最新消息 圖資處訊息

2018/2/26 106學年第2學期電子資源教育訓練系列課程...

2018/2/23 首頁入口網新增圖書館開館行事曆

2018/2/13 2月28日(三)和平紀念日，圖書館閉館一天。

2017/12/29 學生寒假期間借書延長服務

2017/12/21 107年圖書館寒假開放閱覽時間

更多最新消息

總圖書館與分館開館時間

總圖書館 開館時間

2018年 2月						
日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

2018總館_寒假流通櫃台: 08:00-17:00

請將滑鼠游標移到日期檢視詳細時間

彰師大圖書館APP



詳細開館時間

新書選介 佳片推薦



二手時代：追求自由的烏托邦之路

「從來沒有人教育我們自由是什麼，我們只被教育...

更多選介

4. 在圖資處首頁，設計美化的總圖書館與寶山分館開館行事曆，整合圖書館自動化系統後台管理功能，並設定不同顏色區隔開館時間，便於辨識，可顯示與系統同步的總館與寶山分館時間。將滑鼠游標移到某一日期上，即可快速檢視詳細時間，加速經常性讀者詢問開閉館情形的回應時間。
5. 國際處及語文中心新學期開設營隊；華人文化國際課程(6人)及境外華語學生(16人)，已轉檔開通入館申請。
6. 排定106學年度下學期工讀班表，共計17位工讀生，分別協助開館及書庫、流通櫃台、博碩士論文審查、場地清潔。
7. 完成中部聯盟館申請件審核29件。
8. 完成逾期通知圖書催還電話及e-mail通知18/35(人/件)。
9. 完成電話通知領取專案用書2/14(人/件)。
10. 完成電話通知領取教學用書22/85(人/件)。

(三) 視聽資源

1. 處理採編組移交視聽資料 51 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 384 件封面上傳。

(四) 教育訓練及活動

辦理 106 學年度第 2 學期電子資料庫教育訓練，進行電腦教室借用、講師聯繫確認、通識認證申請及線上報名建檔等事宜，自 3 月 7 日起至 3 月 31 日止，共計 10 場，目前其中有 5 場報名已額滿。

(五) 博碩士論文業務

1. 1/9-3/5 博碩士論文線上初審 32 件，複審轉檔約 159 件。
2. 為加速論文審核流程，增加上傳書目資料的正確性，請廠商協助修正論文上傳系統，共計 8 件。其中 6 件為上傳介面或系統功能修正，諸如：口試委員欄位修正為包含指導教授、學生不正常登出博碩士論文短時間內設為不鎖定該論文、授權書開放日期若未填寫跳出提醒視窗、博碩士論文登入畫面將說明文字置於顯眼處、授權書刪除組別欄位、修改論文上傳步驟；另有 2 件為放置學生常問問題等檔案至上傳須知頁面，並移除前承辦人之審核通知信。除上傳步驟修正仍在協商處理中，其餘皆已處理完成。
3. 整理 106/10/1 至 107/2/21 紙本論文及相關編目檔案共 285 筆，於 107/3/5 移送採編暨綜合業務組。

(六) 典藏管理

1. 完成教材中心約 2 萬 8 千冊教科書之移架及重新排序，由以出版社為第一層排序分類，改為以科目為第一層排序分類，減少讀者尋找時間，大幅提高便利性。
2. 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 752 冊、西文 45 冊、中文期刊合訂本 305 冊，合計 880 冊。完成現刊點收及上架處理，中文（含日文及大陸）264 冊；西文 3 冊，合計 267 冊。
3. 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 269 層；3F 西文圖書除霉清潔、整理層 55 層；4F 中文書庫書架及圖書清潔 162 層，合計圖書 486 層。
4. 進行西文期刊擬裝作業，並製作西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 1,384 冊，擬送裝成合訂本 332 冊；另下架不裝訂期刊 256 冊，移送採編暨綜合業務組辦理好刊相送。
5. 完成 2F 現刊區清查，目前架上期刊共計有 353 種（中文：304 種、大陸：24 種、日文：16 種、西文：9 種），另計算可放置期刊櫃總數為 1,204 格（木櫃：748 格、鐵櫃：456 格），後續將保留鐵櫃部分，目前原木櫃空間預計重新規劃成讀者閱覽空間。未來書庫需求

增加時，可調整為書庫空間。

6. 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 4 冊，西文新書 1 冊，中文新期刊 25 冊，合計 30 冊。通閱代還共 865 件，通閱審核計 30 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 1369 層。

(七) 志工業務

1. 完成 1、2 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. 辦理 107 年度圖書館志工團體傷害保險投保事宜，目前本處圖書館計有 31 位志工服務中。

(八) 工讀生管理

1. 為提升工讀生服務知能，於 1/5、1/18 依據臨櫃業務實施線上測驗，可重複作答，全答對者視為通過測驗。工讀生最多作答兩次後，即全數通過測驗。
2. 為培養工讀生守時和負責的態度，至 2/26 開學日起實施新工作規範，主要變革包含：打卡緩衝時間縮短、一學期 3 次曠職原則上不錄用、當天原則上不得臨時請假、請假可找非當天代班(盡量 1 天前告知)。
3. 為傳承工讀生訓練資源，於 107/1 起使用 Dropbox 雲端上傳空間，彙整平日業務應注意事項之提醒資訊，以供未來新到工讀生參考。
4. 為增加工讀生凝聚力並獎勵表現優良者，預計於 3/26 舉辦工讀生座談會，並邀請圖資長勉勵工讀生。

(九) 國文系及台文所捐書事宜

1. 為了解國文系及台文所欲捐贈之圖書狀況，於 2/7 與國文系及台文所承辦同仁至其館藏空間先行了解該批圖書之現況。發現不少書籍已有發霉情形，且全已打包或裝箱，部分發霉圖書與未發霉之圖書置於同紙箱中，發霉有擴散之可能性，經過溝通，雙方皆認同將已發霉之圖書篩除，以免黴菌擴散至本處圖書館。
2. 俟國文系及台文所將捐贈之圖書送至圖書館後，並由採編暨綜合業務組完成加工整理及編目後，將視數量之多寡再決定後續圖書置放位置，目前規劃方向如下：
 - (1) 經篩選後，圖書數量如不多，將依一般圖書逕自上架。
 - (2) 如圖書數量過多，預計於目前 2 樓中文現刊區，另增設書架重新規劃書庫空間。

(十) 圖書館館藏註銷事宜

1. 因本處圖書館現行館藏部分圖書過於陳舊，且複本過多，為紓解館藏空間飽合問題及有效利用館藏空間，保持館藏資料之新穎性、適用性，擬於本處處務會議修訂國立彰化師範大學圖書與資訊處圖書

館館藏撤架、註銷要點之一般圖書及視聽資料註銷原則：

擬修正規定	現行規定
<p>二、<u>經本館登錄入藏之館藏資料，合乎本要點各項原則者，得依本要點辦理。</u></p> <p>四、<u>註銷原則：</u></p> <p>(一) <u>一般圖書：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>資料缺頁、破損、不堪使用、無法修補裝訂，且已無參考價值者。</u> 2. <u>已以其他形式如電子版本、微縮形式入藏，而該紙本形式之資料不具參考及保留價值之館藏資料。</u> 3. <u>已入藏新版資料涵蓋舊版者，舊版得予註銷。</u> 4. <u>已辦妥賠償手續者，可予註銷。</u> 5. <u>超過館藏複本原則且3年以上無人使用之多餘複本。</u> 6. <u>館藏資料經3次盤點，仍下落不明者。</u> 7. <u>電腦應用類出版5年且3年以上無人借閱者。</u> <p>(六) <u>視聽資料</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>無版權，有違反著作權法之虞者。</u> 2. <u>有新版可取代者。</u> 3. <u>影像、聲音模糊或損毀至不堪使用者。</u> 4. <u>已辦妥賠償手續者，可予註銷。</u> 	<p>三、<u>註銷原則：</u></p> <p>(一) <u>一般圖書：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>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。</u> 2. <u>內容已失時效者，可予註銷。</u> 3. <u>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。</u> 4. <u>已辦妥賠償手續者，可予註銷。</u> <p>(六) <u>視聽資料</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>無版權，有違反著作權法之虞者。</u> 2. <u>有新版可取代者。</u> 3. <u>影像、聲音模糊或損毀至不堪使用者。</u>

2. 為辦理讀者遺失賠現圖書，需填寫本校報廢申請單。惟因過往本校財產管理系統採不同登帳方式，圖書館部分館藏條碼號查無對應之財產序號，致無法辦理館藏減帳事宜，主動與採購暨資產管理組及採編暨綜合業務組承辦同仁研商後，研擬解決方法。擬依不同時期採行不同之方式辦理報廢及減帳：

- (1) 校務基金實施前（民國86年7月）購入之館藏，財產管理系統查無資料，為有物無帳之財產，簽請校長核示後逕自報廢。
- (2) 校務基金實施後至102年底購入之館藏，館藏條碼號可明確對應至財產序號者，依規定填寫財產報廢單；惟因部分館藏採整批方式登帳，館藏條碼號無相對應之財產序號，報廢時擬依本

館自動化系統之「入館日期」為基準，再至本校財產管理系統查詢該日期往後推最接近該筆資料之「入帳日期」，以該筆財產序號辦理減帳作業，如該筆資料總帳減至 0，則再往後推至最接近之日期辦理減帳。

(3) 民國 103 年起購入之館藏，每筆館藏條碼號皆可對應至單一財產序號，依規定填寫財產報廢申請單。

(十一)臨時來賓證登記系統建置

1. 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，同時兼具環保節省紙張資源，開發臨時來賓證登記系統，主要功能為臨時來賓證資料登記與進館紀錄。
2. 臨時來賓證登記系統，系統開發組家維已於 3/6 完成第一版程式，目前讀者服務組進行測試中。

三、網路與資訊系統管理組

(一) 寶山校區網路升級案兩家廠商(菁智、晉暘)提出報價，待預算決定後立即進行後續行政程序。

圖資長裁示：網路升級的費用可先從圖書專項設備費支應。

(二) 校園智慧卡深化，預計優先進行學生餐廳及圖書館以悠遊卡付費機制之建立。

圖資長裁示：校方收取之費用因涉及到學校金流的問題，請網資組先去了解校方是否同意學生使用悠遊卡支付校內各種費用；另校內廠商則可要求配合提供悠遊卡支付功能。

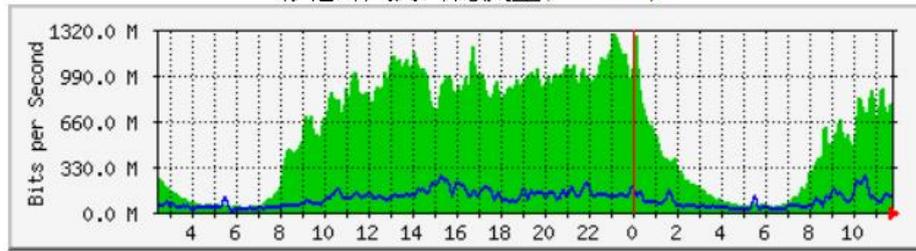
(三) ISMS 內部稽核訂於 3/8(四)，管理審查委員會訂於 3/22(四)。

(四) 校園無線網路卡號上網登錄統計如下表。

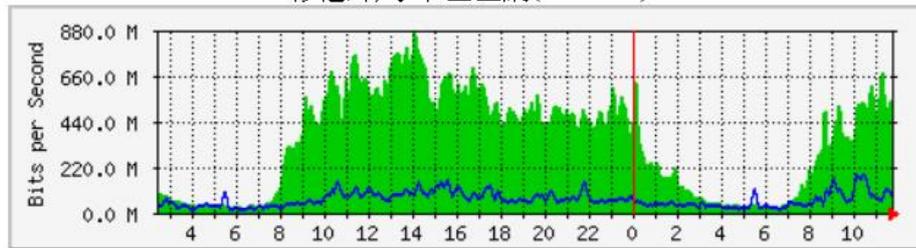
	教職員(1月/3月)	學生(1月/3月)	小計(1月/3月)
登錄人數	138/210	306/449	444/659
登錄卡號筆數	178/301	419/602	597/903
人均卡號數	1.29/1.43	1.37/1.34	1.34/1.37

(五) 校園網路流量現況(03/07)

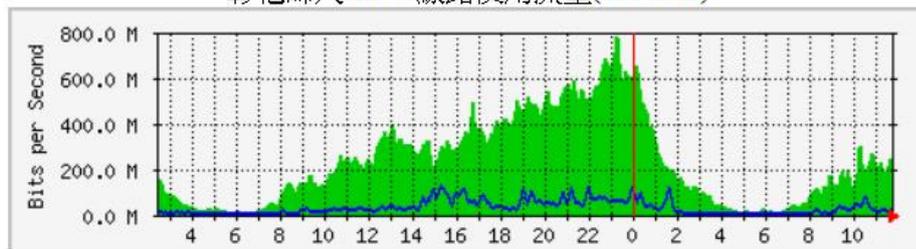
彰化師大對外總流量(2300Mb)



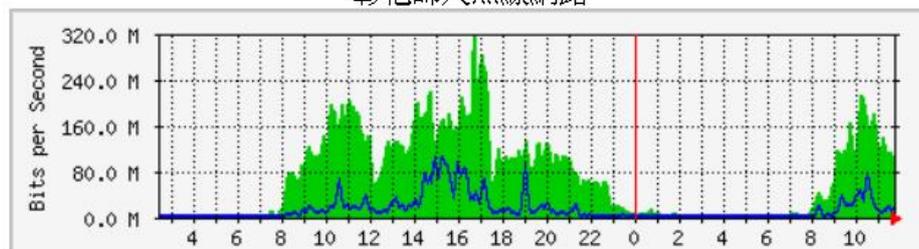
彰化師大-中區區網(1000Mb)



彰化師大HiNet線路使用流量(1300Mb)



彰化師大無線網路



四、系統開發組

(一) 師培中心『師資生學習歷程平台』外包作業，預計於 3/20(二)進行第二次開標評選作業。

圖資長裁示：儘可能於 7 月底結案。

(二) 研發處『助理人員系統』，廠商正在進行最後程式修改工作，完成後會請廠商交付相關文件，預計於 4 月初上線使用。

(三) 讀者服務組『來賓資料登記系統』雛形已開發完成，目前正測試中。

(四) 智慧校園永續生活平台第二期計畫，目前正進行各單位資料彙整工作，除之前續提單位外，將再加入生物系耿主任所提之 PM2.5 空汙監測功能。

(五) 校務系統資料庫更新計畫，擬參考三家廠商提供之建議，規劃 2~3 種

適合本校採用之方案，提供校方參考。

圖資長裁示：先至少提供 2 種方案，內部先行討論後再提送校長裁示。

- (六) 大專校院資訊服務協會(ISAC)已正式發函邀請本校加入 Open Data 推廣試辦學校，本校擬參加並提供圖書借閱、課程表、及行事曆等三項資料。
- (七) ISAC 並同時發函邀請本校加入 ODF 推廣試辦學校，來函已詳列推動目標及配合辦理事項，經與文書組再次討論後，擬暫緩加入。
- (八) 本校擔任校務系統開發之技術員薪資調整案，目前已整理多所他校作法，提供校方做為決策參考。

圖資長裁示：請系統開發組先規劃可行的制度，如技術加給或紅利方式，並附上可參考之佐證資料，制度設計完善後，再提供予人事室。

- (九) 本組公務體系同仁離職之遺缺，將於近日對外公告，招募具系統開發專長之人選。
- (十) 本組業務資料已更新。

參、討論事項：無

肆、散會（下午 13：40）