國立彰化師範大學圖書與資訊處

106 學年度第二學期第2次主管會議會議紀錄

時間:107年04月12日 下午14:00

地點:圖書與資訊處一樓會議室

主持人:蕭圖資長如淵 記錄:梁雅婷

出席人員:蔡惠玲組長、陳婉佳組長、詹益禎組長、陳仁德組長

壹、主持人致詞:略。

貳、各組業務報告:

一、 綜合業務組

(一)經費分配報告

圖資長裁示:

請各組商討於執行業務中是否仍有需採購之設備,若於年中之後,單位設備費仍有剩餘經費,將可斟酌安排採購。

(二)採編業務

- (1) 圖書視聽資源業務
 - 1. 填復臺灣大學來函調查本校 107 年外文圖書共同供應契約申請需求。
 - 2. 3月份共計移交中文圖書 305 冊,西文圖書 162 冊, 視聽媒體 49 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 1,545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冊國文系預計於4月底前將書送回本處進行加工與分編作業。
 - 3) 「校園二手書贈送平台」自 107年2月27日上線以來讀者熱烈迴響,本組每月新增40餘冊優質圖書供讀者申請,截至4月9日所提供之中、西文圖書共有161冊,其中已登記圖書有127

筆,期能藉此促進學術資源再利用,讓知識流通得以無限傳遞。

(2) 期刊資源業務

- 1. 3月份共移交中文現刊 111 册。
- 2. 配合寶山現刊架位調整,修改書目檔共計 42 筆。
- 3. 「好刊相贈—過期期刊大方送」活動索贈踴躍,延 長活動期間至 3/12,共計送出 5 車不裝訂中西文過 期期刊。

(3) 電子資源業務

- 1. 電子資料庫
 - 1) 化學系推薦復訂 SciFinder 化學索摘資料庫,已 提申購單,請總務處協助招標公告,所需費用由 電子資料庫專簽經費支應。
 - 2) 2018年度電子資料庫訂購,已全數完成核銷付款。
 - 3) 為提高網路連線安全性和保護用戶隱私,IEEE Xplore 預計於 2018 年 4 月 9 日遷移至 HTTPS,連線網址將更新為:

https://ieeexplore.ieee.org。

- 4) 提供試用資料庫
 - I. The Scientific & Medical ART Imagebase 專業醫學影像與動畫資料庫
 - II. 競業知識網-華文全媒體知識總
 - III. Scopus 資料庫
 - IV. Web of Science 核心合輯資料庫
- 2. 電子期刊業務
 - 2018年系所薦購西文電子期刊合計 262種,已 全數完成核銷付款。
 - 2) 科技部物理中心近日採購 AIP 過刊 12 種(買斷模式),已完成測試驗收,提供師生連線使用。
- 3. 電子書業務

- 1) 107 年度持續加入台灣電子書合作社聯盟:2018 年上半年 iRead eBook 華藝電子書,以共購共享 模式進行採購。
- 2) 參加大學圖書館聯盟:2018 上半年 HyRead eBook 聯盟採購優惠方案。
- 3)臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)複本書賠償:2017年聯盟採購華藝電子書,經複本比對後,本校共有6本重複,將採複本補償措施,並剔除本校所購買過的書籍,盡快進行後續換書流程。

圖資長裁示:

順應電子化趨勢,可與主計室商討是否可將實體 書經費轉為電子書經費,多增加電子書籍之採 購。

(三)綜合業務

- (1) 總務處公告「修正 106 年度本校各單位節電獎勵(超額扣繳)清冊」,本處節約用電回饋之業務費修正為 NT\$270,856元。
- (2) 彙整本處重點業務宣導,提供學務處編列本校 106 學年 度第 2 學期班代會議和導師知能研討會。
- (3) 彙整本處 106 年度財務規劃報告書之教育績效目標達成 情形。
- (4) 填報本處 107年2月份「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查 表」予本校衛保組存查。
- (5) 填報本處 107 年第一季「室內空氣品質維護規劃及管理 措施表」予本校環安中心。
- (6) 因應 107 年度中央政府總預算案,其中有關教育部補助 本校增撥基金通刪部分經費,已簽准調整流用經費支應 寶山校區無線網路更新設備費用。
- (7) 為更新本校進德校區各學術大樓之有線網路交換器等設備,所需經費已簽准請主計室列入 108 年預算。

- (8) 配合總務處 107 年度財產盤點計畫,本組已完成財產初 盤。
- (9) 彙整「106 學年度行政服務品質滿意度問卷調查結果」 回覆:相關建議事項及具體改進作法並簡述執行成效。 網資組益禎組長:
 - 1) 部分問卷問題語意不明確,無法實際了解問題,易造成同仁無法明確回覆只能針對業務範圍回覆。

讀服組婉佳組長:

- 1) 討論室設備若發現故障本組皆會立即進行修繕維 護。目前討論室內設置之液晶電視,是多年前空間 調整時,考量休閒閱讀區之 Wii 遊樂器,因熱潮過 後使用率降低,為避免設備閒置,故移至討論室做 為投影機之備品。目前因液晶電視老舊,狀態不穩 定,已汰除。
- 2) 將進行過舊書籍報廢,報廢之簽呈敬會採綜組,並 請採綜組決定是否採購新書。

採綜組惠玲組長:

冷氣不夠強:將採購溫度計,及若經費許可,是否可加裝空氣循環扇。
 總務處營繕組公告之各單位冷氣溫度測量記錄顯示溫度過低與學生反映不夠強有落差。

圖資長裁示:

- 1) 若針對語意不明確之問題,建議可回覆「此建議事項中並未具體敘明本處服務不足之處」或可明述本處負責之系統或服務實際狀況。
- 2) 報廢討論室損壞之螢幕。
- 3) 派員定時測量溫度,並統計彙整資料;若有需加裝設備(循環扇之類的)亦請與總務處營繕組商討是否合宜,並區域性逐步進行調整與改善。
- 4) 列管項目請持續觀察是否有改善。

- (10)更新校務評鑑佐證資料至 106 年,含圖書資源統計、圖書資源經費執行情形共兩項統計資料。
- (11)為配合校務評鑑及推動系所品質保證作業,填復高等教育評鑑中心「品保項目、核心指標及檢核重點說明」提供佐證資料(圖書、期刊、電子期刊/資料庫清單)。
- (12)107年4月2-3日進行2樓視聽室北面牆壁癌處理。
- (13)107年4月3日進行1樓往B1之東面樓梯導盲磚修正工程。
- (14)107年3月2日至107年4月9日處內各項修繕計有32件;公文收發(含郵件包裹)計有1,172件;演講廳與多功能會議室場地借用計有186件。

(四)視障資料業務

- (1) 3月12日,完成106學年度第2學期視障用及學障用高國中小有聲教科書全部配發作業(含追加版本),目前進行後續資料整理作業。
- (2) 持續進行大專教科書及一般書籍錄製相關作業。

(五)其他執行中業務

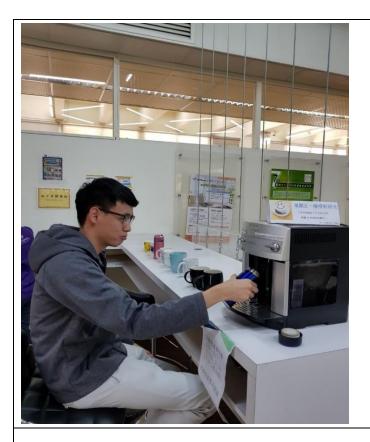
- (1) 向大師致敬~3月19日至4月15日於總館1樓大廳展 出「傳統下的獨白—李敖紀念特展」及「愛的萬物論・ 輪椅上的天才物理學家—史蒂芬・霍金紀念特展」。
- (2) 輔諮系學生參與財團法人蔚華教育基金會推動之彰師大校園「火星計畫--啟動幸福閱彰」,希望透過與本處合作,共同推廣本校學生閱讀習慣,計畫以發行書報與行動書車方式進行推廣,本組協助與該團隊討論計畫內容方向。第一期書報已於 3/14 發行,第二期書報於 4/9 發行,同時於格致館前推出為期一週的行動書車,活動內容包含近期好書及 Bingo 遊戲等。
- (3) 書展活動照片



照片一、20170penbook 好書獎暨 2018 台北國際書展大獎展



照片二、20170penbook 好書獎暨 2018 台北國際書展大獎展



照片三、20170penbook 好書獎暨 2018 台北國際書展大獎展



照片四、李敖及史蒂芬 · 霍金紀念特展

二、 讀者服務組

- (一)圖書館新自動化系統導入工作
 - (1) 上線前準備期至4月10日止新系統問題處理累計已達 158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:
 - 1. 校外人士林 OO 有效期間被系統更新,有效日期變成 2027.6.12,共計有6筆已調整。
 - (2) 圖書自動化系統流通量統計問題:

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,<u>應改為流通當</u> 下的館藏類型來計算流通量。

進度追蹤:凌網表示因既有 III 系統與 HyLib 的架構不同,因此數據呈現的結果有所不同,HyLib 系統考量到館藏類型修正後,應納入正確的館藏類型進行統計,故統計功能之報表產製皆以最新的館藏類型做為統計依據。廠商提供折衷方式為,當本館有以流通當下的館藏類型統計流通量之需求時,廠商將於資料庫內另行產製統計報表,提供給本館。經評估後,本組接受此折衷方式,將此項問題結案。

(二)流通及讀者服務

- (1)本學期龍岩學院、武夷學院財金專班交換生陪同老師, 因有借書需求至館反應,原作業模式將開班單位申請無 學籍進修學院學員,國際處代辦申請閱覽證,<u>借書需繳</u> 交保證金,但因外籍人士無帳戶退費程序較麻煩,系主 任至館反應並願意代為申請<u>客座教授借書證</u>,往後此類 身分師長將比照此作法。
- (2) 完成申請繳交 107 年(本年度)文獻傳遞服務系統 (NDDS)系統使用費、中華民國圖書館學會常年會費及 中華民國圖書資訊館際合作常年會費。

- (3) 完成中部聯盟館申請件審核 29 件。
- (4) 完成逾期通知圖書催還電話及 e-mail 通知 37/80(人/件)。
- (5) 完成電話通知領取專案用書 2/14(人/件)。
- (6) 完成電話通知領取教學用書 22/89(人/件)。
- (7) 已於 3 月 29 日處務會議完成修訂「國立彰化師範大學 教職員生申請中部聯盟大學圖書館聯盟借書證注意事 項」。每年 9 月 1 日起線上開放該學年之申請,其有效 期限至該學年 8 月 31 日止;而畢業班學生,有效期限 維持該學年 4 月 30 日。另於 107 學年度加入國立台灣 體育運動大學為丙組會員。
- (8)為因應 106 年行政滿意度建議事項「套書建議可外借 (其他學校,如中興已有此措施)」,基於推廣特藏書 籍,並提升讀者閱讀方便性之緣由,經參考其他大學圖 書館之做法並審慎評估後,預計於 106 下學期間,將四 庫全書及國學特藏改為可外借,並加強宣導請讀者妥善 使用與保管,以維持珍貴套書之館藏完整性。

(三)視聽資源

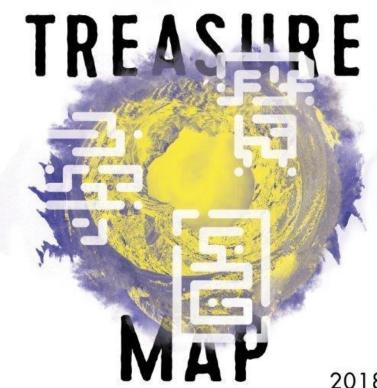
處理採編組移交視聽資料 36 件,檢查編目及加工無誤後上架,供讀者借用。

(四)教育訓練活動

- (1) 106 學年度第二學期 10 場電子資料庫利用說明課程已 於 3 月 26 日辦理完畢,在課程實用性、教學方式、人 員服務等項目皆有 8 成以上的學生填答滿意。
- (2)為使全校師生知悉論文上傳及審核相關流程,預計於<u>5</u> 月辦理4場研究生論文上傳說明會。
- (3) 本組自 107 年 2 月底開學後承辦 turnitin 論文比對系統 相關業務,為使更多學生了解其操作方式,預計於 107 年 5 月針對學生舉辦 2 場、館員舉辦 1 場 turnitin 論文 比對系統教育訓練。
- (4) 為促進自助借書機使用率,擬舉辦相關推廣活動。

(5) 規劃並籌備寶山分館4月份活動:為提升讀者多加利用圖書館資源,鼓勵閱讀,尋找寶山分館的圖書寶藏。『尋寶圖』活動期間為4月16日至5月4日。配合4月23日世界閱讀日,辦理為期三週的書展,展出內容以『寶山分館館藏』為主,如借閱熱門的、最近進館的、得獎的、熱烈推薦的、經典的各種好書。活動期間每週一至週五下午1點至4點,走進展覽現場的讀者,可獲得免費咖啡1杯。希望吸引讀者走進圖書館,享受閱讀樂趣。籌備工作包括撰寫計畫書、挑選展書、設計海報、採購相關物品、學習煮咖啡等。

尋找寶山圖書館館藏寶藏



- ■寶山圖書館書展
- 經世館一樓
- 下午1~4點提供一杯免費辛巴客咖啡 (請自備環保杯)

2018 4.16 MON. \$\igcup\$
5.04

(五)碩博士論文業務

- (1)3月1日至3月31日博碩士論文線上初審11件,複審轉檔10件。
- (2)處理博碩士論文系統相關問題共計 9件,包含 3件系統 異常(博碩士論文無法下載 ISO 檔、給採編 iso 檔無資 料、管理端統計報表異常)、4件系統操作諮詢(初審複 審統計操作、暫存檔和資料庫的資料庫維護、學生帳號 同步、轉檔日期與建檔日期差別)、2件介面更新(修改 上傳全文檔案注意事項、論文上傳須知新增檔案)。其 中 iso 檔無資料仍在協商處理中,另 107 年 2 分所提出 之上傳步驟經廠商評估需額外費用,尚在協商金額。
- (3)為加速論文離校審核流程,<u>擬於近期宣導初審上傳論文電子檔時須包含口試審定書</u>(因碩博士生離校時要求所交紙本論文封面資訊須與口試審定頁一致),預計 107 年5月起實施。
- (4) 為確保論文審核者的標準一致,擬於 106 下學期間整理 審核者標準不一致處,並制定審核標準。

(六)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 305 冊、西文 149 冊,合計 454 冊。完成現刊點收及上架處理,中文 (含日文及大陸) 179 冊;西文 3 冊,合計 182 冊。
- (2) 圖書清潔重點工作為不斷循環並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 140 層;1F 參考書區書架清潔、整理 64 層;3F 西文圖書除霉清潔、整理 142 層;4F 中文書庫書架及圖書清潔 294 層,合計圖書 640 層。
- (3) 進行整理 2 樓期刊臨時架位區,擬將長期到刊且適合讀者閱覽之期刊給予架位號並移至現刊區。另此區原本以期刊主題區分,常造成期刊不易分類及讀者搜尋困難, 將規劃改以字母及中文筆劃重新排序分類,以方便讀者

依筆劃瀏覽。

- (4) 2F 現刊區目前已將現有期刊依筆劃順序重新給予架位 號,並製作標示中,預計於 5 月底前完成現刊區移架作 業。另期刊木櫃區如尚未確定有其他用途前,將找廠商 估價購置適宜之閱覽桌椅。
- (5)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,中文新期刊 28 冊。通閱代還共 498 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 2142 層。
- (6)實山分館為調整空間作準備,將繼續訂購的期刊往前移 (共整理117個架位),約一座木櫃。剩下三個木櫃可撤 除,節省的空間將可改為閱覽區。
- (7)6台盤點機採購申請案已通過,加上原有3台盤點機, 共有9台盤點機可供使用,目前預計利用暑假期間進修 學院課程結束至開學前約三個禮拜的時間,進行全館館 藏總盤點。
- (8) 四庫全書區於3月初發現白蟻,已於3月30日請廠商 進行白蟻防治,並將四庫全書區與國學特藏區書籍消 毒。
- (9)因四庫全書區與國學特藏目前宿舍區館藏地不利書籍保存,不僅屋頂漏水、環境潮溼、壁癌侵蝕,同時有白蟻入侵,擬於近期將兩區圖書遷回總館地下室一樓。目前已請兩家廠商評估搬書所需費用,並已提出申請單,待核准後,擇日執行搬遷。

(10) 規劃將地下室原視障資料密集書架做為未來國學特 藏及四庫全書移回總館之使用架位。並以低廉費用完成 部份 故障書架之修繕,補上原已掉落之制動按鈕,以提 升師生使用資料之安全性。









(七)志工業務

- (1)完成3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) 第二學期有 5 位志工因外務繁忙,取消至本處志工服務,已辦理志工服務證註銷及志工團體傷害保險退保事宜,目前本處圖書館計有 26 位志工服務中。

(八)工讀生管理

為增加工讀生凝聚力並獎勵表現優良者,於3月26日中午 舉辦工讀生座談會,並邀請圖資長勉勵本組全體工讀生。工 讀生對會議滿意度依序為:會議內容與飲料100%、餐點 75%、時間安排67%。









(九)圖書館館藏註銷事宜

已於3月29日處務會議修訂通過「<u>國立彰化師範大學圖書</u> 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。後續,將另簽核報廢讀者遺失賠現圖書一批及 圖書館辦理館藏報廢減帳處理方式。

(一○) 臨時來賓證登記系統建置

- (1) 因應個資法相關規定,並<u>簡化作業流程、縮短本校師生等待時間</u>,同時兼具環保<u>節省紙張資源</u>,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,<u>持續回報需要</u> 修正的各項問題。
- (3)本組陸續所反應之問題,家維已於3/31完成部份修 改。尚有功能未修改,目前本組正進行卡務廠商連繫, 提供介接門禁系統臨時來賓證感應資料,以利家維修改 程式。

三、 網路與資訊系統管理組

- (一)進德校區網路升級及學生宿網超量規則調整後成效明顯,本 學期有關網路問題投訴大幅減少。
- (二)寶山校區網路升級申請單已批准,近期內將上簽,規劃以最有利標方式進行,希望本學期結束前完成。
- (三)校園智慧卡深化,目前已偕同總務處採資組與悠遊卡公司進 行細節洽談。

圖資長裁示:

持續與採資組進行洽談,並彙整目前各大學是否有採用悠遊卡付費及範圍。

(四)網資組人力四月起減少一人,組內工作已做適當調整分配, 目前情形正常。

四、 系統開發組

- (一)研發處『助理人員系統』已於 4/10(一)辦理計畫助理人員線 上系統教育訓練說明會。
- (二)智慧校園永續生活平台第二期計畫,計畫書已繳交,目前 正進行簡報製作。
- (三)系所品保及游泳館相關網頁製作目前已完成。
- (四)學術研究管理系統資料匯入,目前研發處正在進行重複性 資料清理作業,之後再整理成符合資料庫的格式,即可匯 入資料庫。
- (五)本組公務體系同仁招募公告日期已截止,目前應徵人數為 一人。

圖資長裁示:

請系統組組長與同仁再調整招募同仁之資格條件內容,再

請人事室確認招募之職等範圍並安排下一次公告時間。

(六)本校擔任校務系統開發之技術員薪資調整案,目前已擬妥 草案及相關表格,提供校方做為決策參考。

參、列管事項執行進度:無。

肆、討論事項:

- 一、 校務評鑑自評相關內容
 - (1) 自評日期:6/13、自評路線範圍為圖書館1F。
 - (2) 自評介紹內容:
 - 1. 海報牆內容
 - 1) 資訊部門可提供 ISMS(範圍為全國涵蓋最多系統 之學校)及 PIMS 證書。
 - 2) 教材中心於圖資大樓地下室。
 - 3) 專門錄製全國高國中小學有聲書教科書之計劃小 組。

2. 導覽內容

- 請教學資源中心提供簡單資料(結合視障業務, 提供弱勢完整的照顧與服務),由圖資長帶領委 員導覽時一併說明。
- 2) 圖書館藏書、經費相關內容。
- 3) 提供讀者閱覽空間相關內容。
- 3. 導覽路線

介紹 1F 多功能空間,並根據海報牆顯示之資料介紹 圖資處。

- (3)書面、電子及實體海報牆內容與路線規劃請採綜組與讀 服組兩組組長分工配合,擬於本會議後兩周內(本月月 底開校務評鑑會議之前)提供具體資料於圖資長。
- (4) 學校安排模擬預演之前,圖資處需內部自行先預演。

二、 APP 資安公文

- (1)公文內容為針對學校現有之 APP 進行資安檢測。
- (2) APP 資安公文乙案按照業務屬性為資安業務,往後類似公文將由網資組同仁桂綺負責。

三、 職務代理人業務落實

- (1) 資訊系統為較專業業務項目,職務代理人恐無法完整代理,但若為一般行政事務代理請確實落實。
- (2) 若系統有委外廠商維護,除業務承辦人需有廠商緊急聯絡人資料外,系統相關之組別應亦有廠商緊急聯絡人資料。

四、 師培中心外包之系統

(1)請系統組承叡彙整系統文件、招標規格書等相關文件, 可列為往後外包系統之參考依據。

伍、臨時動議:無。

陸、散會(下午16:20)