

國立彰化師範大學圖書與資訊處

107 學年度第一學期第 1 次主管會議會議紀錄

時間：107 年 9 月 13 日 中午 12:10

地點：圖書與資訊處一樓會議室

主持人：黃圖資長其泮

紀錄：林玉

出席人員：蔡惠玲組長、陳婉佳組長、陳仁德組長、詹益禎組長

壹、 主席人致詞：略

貳、 各組組長業務報告：

一、 採編暨綜合業務組

(一) 本處經費分配情形

圖資長裁示：

目前剩餘設備費約 200 萬優先使用順序如下：

1. 系統開發組更新資料庫(今年 10 月 31 日底前須提出申請)
2. 網資組、採綜組、讀者服務組視需求及經費更新設備 (例如採綜組更新 3 台電腦與碎紙機、讀者服務組購買高速雙面掃描器等)。

(二) 採編業務

1. 圖書視聽資源業務

- (1) 6-8 月份共計移交中文圖書 1,270 冊，西文圖書 54 冊，視聽媒體 114 筆。
- (2) 107 年第 1 學期授課用教科書薦購申請，共計 4 位教師薦購 11 冊教科書，已到書編目完成，於開學前上架供師生閱覽。
- (3) 採購 107 學年上學期國中小教科書，陸續編目上架中。
- (4) 贈書業務
 - A. 107 年 6 月 1 日至 107 年 9 月 4 日共計收受贈書 747 冊。
 - B. 「校園二手書贈送平台」截至 9 月 4 日所提供之中、西文圖書共有 349 冊，其中已登記圖書有 286 筆。

2. 期刊資源業務

- (1) 6-8 月份共計移交中文現刊 522 冊；合訂本移交西文 166 冊。

- (2) 進行 106 年中、日、大陸紙本期刊總驗收，結案未到刊部分，中文期刊退款 NT\$4,303，日文期刊退款 NT\$1,574，大陸期刊退款 NT\$10,152。
- (3) 107 年中文紙本期刊到刊達 80%，依據合約進行初驗付款作業。
- (4) 補購結案未到刊過刊，中文期刊 2 種 2 冊，大陸期刊 2 種 16 冊。
- (5) 本處 1-6 月報紙核銷，進德與寶山校區共計 10 份報紙，付款金額 NT\$20,634。
- (6) 進行 108 年各系所薦購電子期刊與紙本期刊經費預估作業。

3. 電子資源業務

(1) 電子資料庫業務：

A 進行 108 年電子資料庫經費預估作業。

B 辦理 108 年科技部化學與物理推動中心電子期刊聯盟續訂合約、採購及補助本校相關事宜(含 ACS、RSC 化學電子期刊及 AIP、APS、IOP、OSA 物理光電等電子期刊)。

- (2) 臺大醫學院辦理「2019 年電子資源授權使用共同供應契約」，本校仍持續加入，以便縮短及簡化電子資源採購流程。

(3) 電子書業務：

A. 台灣電子書供給合作社聯盟(TEBSCO)：「2018 年上半年 iRead eBook 華藝電子書」，委託逢甲大學辦理聯合採購招標，每校分攤金額新台幣 283,000 元，於 6 月 19 日完成驗收，7 月核銷付款。

B. 大學圖書館電子書聯盟：「2018 年上半年 HyRead eBook 聯盟採購」優惠方案，目前約有 56 校參與，已於 8 月 20 日完成交貨及線上測試，後續將請總務處協助辦理驗收事宜。

C. 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(TAEBDC)業務：

a. 臺灣學術電子書暨資料庫聯盟 107 年會員大會暨學術電子資源永續發展計畫說明會中，教育部仍持續補助本計畫執行，並委託臺灣師大統籌辦理採購招標事宜。

b. 教育部補助「臺灣學術電子資源永續發展計畫」第二年(107 年 1 月至 107 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 76 次會議決議計算，目前聯盟共有 86 所會員館，本校獲補助新臺幣 539,450 元

c. Springer 電子書：7 月完成 Springer 電子書 2017 版權年 744 種/冊分編與書目清單匯入系統供師生查詢使用。

d. 因 The Johns Hopkins University Press 建置 Project MUSE 新平台，已將 102 年購置之 Project MUSE 電子書，全部轉換至新平台，提供師生查閱。

D. 7 月採購進館 SpringerLink2013 版權年電子書資料庫/主題:Computer Science (含 Professional Computing and applied Computing)計 1,294 冊，已完成分編上線。

(三)綜合業務

1. 提供輔諮系與美術系 104-106 年系所專業圖書與期刊清單。
2. 107 年 OCLC 年費繳款作業，本校今年分級為第二級，繳款金額 NT\$6,300。
3. 填報本處 107 年 6-9 月份「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」予本校醫護室存查。
4. 填報本處 107 年 6-9 月份「受贈圖書資料紀錄單」予網資組存查。
5. 配合辦理本校 107 年 6 月 13 校務評鑑等相關事務。
6. 107 年 6 月 1 日至 107 年 9 月 4 日處內各項修繕計有 72 件；公文收發(含郵件包裹)計有 3,301 件；演講廳與多功能會議室場地借用計有 199 件。
7. 107 年 6 月 12 日彰化縣環保局至本處進行室內空氣品質維護管理現況調查巡檢，檢查項目包括 CO²、甲醛、細菌及粒徑小於等於十微米之懸浮微粒等皆符合標準。
8. 107 年 7 月 18 日彙整並更新「新生領航網」資料。
9. 107 年 7 月 19 日清運圖資大樓全處化糞池廢棄物及清除池內樹根。
10. 107 年 8 月 8 日彙整本處 107(1)學期行事曆。
11. 107 年 8 月 13 和 9 月 5 日分別彙整學務處和進修學院「新生」簡報宣導資料。
12. 107 年 8 月 17-19 日進行本處地板清洗作業。
13. 107 年 8 月 20 日起至 9 月 6 日止全組投入支援盤點工作。
14. 依主計室簽核 107 年度出納會計事務查核報告，自 107 學年度起將零用金收回，請各組小額採購自行至會計系統申請。

(四)視障資料業務報告

1. 有聲教科書業務：

- (1) 6月22日，函送「107學年度高級中等以下學校人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」計畫書及經費表至國教署。
- (2) 6月5日，教育部學特司委辦「107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與管理計畫」改以行政委託方式辦理。6月22日，校內簽陳通過計畫書及經費表，寄送教育部學特司辦理後續作業。7月10日，完成校內行政協議書用印申請，7月19日，教育部行政協議書完成用印來文。
- (3) 6月27日，發文辦理106學年度教育部大專下學期驗收申請。7月27日，來文驗收通過，可附領據請款。8月6日，發文辦理106學年度教育部大專專案第4期經費申請，8月23日，撥款來文。
- (4) 8月12日，完成107學年度有聲書兩專案第1期經費借支校內簽准。
- (5) 8月22-27日，完成「107學年度視障用高中職、國中、國小人文社會學科有聲教科書製作與管理計畫」第1學期第1次配發。9月5日，完成國中小全部配發。目前進行高中職(含追加版本)的錄製及學障有聲教科書配發作業。
- (6) 8月27日，完成106學年度大專及國中小兩專案餘款繳回事宜。
- (7) 8月23日，發文至空大索書。
- (8) 9月4日，發文至國教署檢附106成果報告及收支結算表辦理結案。
- (9) 9月4日，發文至教育部請其轉知各大專校院107學年度第1學期大專有聲教科書需求申請。

2. 教育訓練及導覽：

- (1) 6月9日，辦理「視障有聲圖書錄音人員培訓營」，參加學員計49人。
- (2) 6月25日，特教中心邀請北京教育科學研究院之15名教育人員到本校進行特教參訪活動並參觀視資有聲書業務。
- (3) 7月18-19日，李青青、張秀圭、徐淑秋、廖瑩繡參加研發處舉辦「助理人員管理資訊系統工作坊」。
- (4) 7月24日，廖瑩繡參加圖資處舉辦「勒索軟體案例分析與防範」。
- (5) 8月29日，廖瑩繡參加圖資處舉辦「資訊安全事件與業務永續運作演練案例分享」。

3. 其他：

- (1) 6月13日，李青青、張秀圭、廖瑩繡協助校務評鑑晤談任務(行政人員組)業務。
- (2) 6月7日，廖瑩繡擔任106學年度第2學期第4次主管會議紀錄。
- (3) 6月22日，以電子公告方式轉知國台圖來文宣傳辦理真人圖書館訊息。
- (4) 7月16日，以電子公告轉知國臺圖來函宣傳視障者電影聽賞改期訊息。

二、讀者服務組

(一)流通及讀者服務

1. 盤點期間閉館公告利用各項管道，暑假開放時間、網頁最新消息、大門海報、自動化系統寄發 e-mail 信件通知讀者。歷經多日全體館員分工合作全力盤點作業後，盤點結束提前於9月12日開館亦比照方式辦理，務必使每位師生皆知道。
2. 陸續將進修學院第二專長班共計36人；語文中心夏季及秋季班共43人；國際暨兩岸事務處2018華人文化國際營隊22人轉入系統開啟進館功能。
3. 每年寒暑假為便利本校師生利用寒暑假從事研究休閒閱讀，今年自6月19日起所借圖書到期日設定開學後9月25日歸還。
4. 主計室人員於6月22日進館查核當年度收據。
5. 出納組通知：預估108年度收據數量為45本。
6. 7月16日校友申請進館拍攝婚紗。
7. 舉辦盤點前會議時間8月15日，會中亦進行臨時來賓證登記系統說明會，以利同仁支援門禁人員工作。
8. 因應個資法相關規定，並簡化作業流程，由系統開發組家維設計開發系統「臨時來賓證登記系統」，歷經測試、反應、修改，正式於9月17日開學後正式啟用。
9. 助理人員管理資訊系統已於8月啟用，但有問題仍未解決，已向多次研發處負責人員反應，尚未修正：
問題一：系統無法比照校內其他系統設定代理人，請假時無人可簽核。
問題二：承辦人尚未簽核，組長也看得到相同資料，也可以簽核，但是第一次簽核無效，第二次再簽核即通過，如此將產生嚴重問題，無法分辨，哪些是過承辦人已查對完畢者哪些尚未查對，可能發生未查對情形。
問題三：兼任人員(學生兼任助理)人數龐大，到職、離職不需要圖資處審核。但助理人員管理資訊系統卻變成需要圖資處審核，與現行校內作業程序不同，增加同仁不必要的處理查對時間。研發處人員回應此問題無法修正。
10. 完成中部聯盟館申請件審核12件。

11. 完成逾期通知圖書催還電話及 e-mail 通知 43/131(人/件)。
12. 完成電話通知領取專案用書 3/159(人/件)。
13. 完成電話通知領取教學用書 15/77(人/件)。
14. 完成圖書問題處理賠償 2 件。
15. 排定 107 學年度上學期工讀班表，共計 19 位工讀生輪值，每週 180 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。因應明年度時薪由 140 元調漲至 150 元，工讀生人力將更吃緊，預計縮減開學平日晚班櫃台每天 2 小時之工讀人力，估計每學期撙節 180 小時人力。

圖資長裁示：

助理人員管理資訊系統之後將回歸系統開發組管理，現階段即可介入了解該系統須修正之處，並向廠商索取相關系統文件。

(二) 教育訓練及活動

1. 台灣電子書供給合作社 107 學年度計畫補助申請案於 8 月 14 日通過，補助金額為新台幣 9,000 元。
2. 台灣學術電子書暨資料庫聯盟 107 學年度計畫補助申請案至 9 月 10 止尚未公告申請結果，如通過預計於 10 月辦理電子書借閱推廣活動。
3. 籌辦 107 學年度第 1 學期電子資源教育訓練課程，自 107 年 10 月 1 日起至 10 月 30 日止，預計安排 12 場，目前已完成進行電腦教室借用、講師聯繫確認、通識認證申請及線上報名建檔等事宜。
4. 應授課教師邀請，預計為工教系、復諮所碩博士生進行客制化電子資料庫及 ENDNOTE 等圖書館資源教育訓練。
5. 為推廣閱讀，預計於 10 月中至 11 月期間辦理借書推廣活動，只要校內教職員生在活動期間借書滿 15 本，即可現場抽獎並領取獎品；活動期間擬增加教職員生借書冊數，以期帶動校內閱讀風氣。

圖資長裁示：

10 月中至 11 月借書推廣活動可用業務費支應。

(三) 博碩士論文業務

1. 6 月 1 日至 8 月 31 日博碩士論文線上初審及複審轉檔工作，共計約為 712 位研究生辦理論文審查及離校程序。
2. 博碩士論文處理系統相關問題共計 12 件，問題包含隱藏資料庫授權選項、初審後無法列印授權書、論文初審帳號字單一嵌入結合、上傳畫面提醒文字改為紅色、延後公開日期未同步等。
3. 整理轉檔日期介於 7 月 5 日至 8 月 14 日之紙本論文及相關編目檔案共 339 筆，於 8 月 15 日移送採綜組。
4. 整理轉檔日期介於 7 月 6 日至 8 月 15 日之論文研究生指導資料共 480 筆，於 8 月 8 日、8 月 15 日分別上傳至研發處教師學術歷程系統。
5. 考量資訊安全並有效掌握論文審核者之工作進度，將與論文審核廠

商研擬審核登入帳號由多人共用改為個人帳號，並請廠商評估改善相關審核統計資料呈現方式。

(四) 典藏管理

1. 總館：完成 6-8 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 1,220 冊、西文 46 冊，合計 1,266 冊。完成現刊點收及上架處理，中文（含日文及大陸）433 冊；西文 4 冊，合計 437 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。6-8 月進行 B1 期刊合訂本除霉清潔、整理 299 層；1F 參考書區書架清潔、整理 168 層；2F 限館內閱覽罕用期刊合訂本及期刊櫃位清潔、整理 342 層；3F 西文書庫書架及圖書清潔 1,533 層；4F 中文書庫書架及圖書清潔 221 層，合計圖書 2,563 層。
3. 完成圖書館進德總館 2F 期刊區及寶山分館期刊區部分空間改為閱覽座位之規劃及經費預估，並於 6 月 22 日送請簽核，7 月 4 日校長裁示「未來再議」，故目前該空間先暫停處理。
4. 因書庫空間部分書架已飽合，於 7-8 月進行書庫移架作業，完成中文 0-4 類移架。
5. 寶山分館：6-8 月份完成採編暨綜合業務組移交寶山館藏點收、系統查核、更新及上架處理等事宜，中文圖書 49 冊，西文 9 冊，中文新期刊 42 冊。通閱代借代還共 636 件，通閱審核計 12 件。

(五) 視聽資源

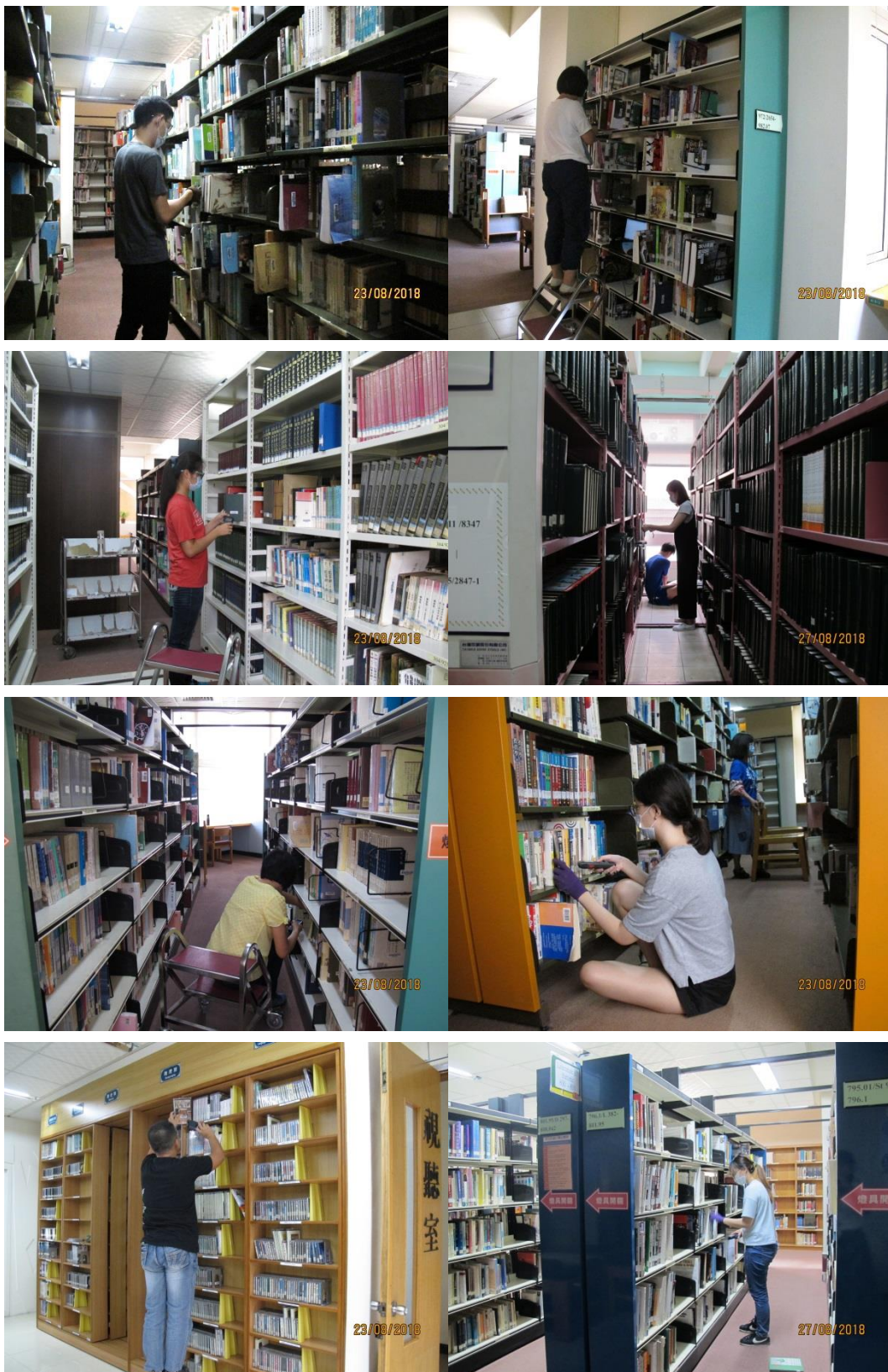
6-8 月份處理採編組移交視聽資料 116 件，檢查編目及加工無誤後上架，供讀者借用。

(六) 志工業務

1. 完成 6-8 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. 目前圖書館計有 24 位志工服務中（校外志工 10 位，學生志工 14 位），盤點閉館期間，志工暫停值勤服務。

(七) 全館館藏盤點

規劃 8 月 20 日至 9 月 14 日期間閉館辦理全館館藏盤點，各同仁之責任區域已於 9 月 4 日完成條碼收集作業，9 月 5 日至 9 月 11 日進行進行未盤點到圖書之複盤、漏盤及錯架尋書作業。後續將持續進行問題書（如條碼號錯誤、索書號標籤錯誤、系統館藏地錯誤等）處理作業，預計 11 月底完成本次盤點報告說明。因應新生家長日，總館提前公告於 9 月 12 日恢復正常開館服務。



(八) 其他

1. 進行「RFID 智慧型圖書管理系統」導入本處圖書館之評估與資料收集，並撰寫初版報告。
2. 進行「使用人工智能系統協助諮詢服務」導入本處圖書館之評估與資料收集，並撰寫初版報告。

三、 網路與資訊系統管理組

1. 校園智慧卡深化業務：10/5(五)上午 10 點邀請悠遊卡公司人員在圖資大樓 B1 多功能會議室向校長及各位長官簡報。
2. 寶山校區網路更新案已獲校長同意，目前正積極進行相關工作，但因採取評審標須有較多程序，預計 5 個月後可公開招標，完成招標後約 2 個月完工。
3. ISMS 外部稽核將於 9/25(二)到校進行，預計行程一天。
4. 督導圖資處業務之副校長已改成李副校長，本校資訊安全委員會資訊安全長是否改由李副校長擔任？
5. 學校首頁改版事宜將以 Trello 建立專案進行控管與討論。
6. 有關購買 Google 搜尋關鍵字，以關鍵字競標價格高低排先後順序，以點擊次數乘競標價之積為收費金額。

圖資長裁示：

1. 10/5 校園智慧卡簡報會議當天，請盡量安排實物展示。
2. 資訊安全委員會資訊安全長可簽請改為李副校長擔任。
3. 學校首頁請承辦同仁仁志提供網頁樣板，可參考他校網頁，如香港中文大學、香港理工大學。

四、 系統開發組

1. 資料庫離線備份，擬放置於寶山校區工學院資工系教師研究室，並搭配帳號密碼保護。
2. 系統開發組業務列表已更新，新增職務代理人及各系統所用資料庫。
3. 全校各單位資訊服務 9/26(三)開始，現正進行後續執行方式評估。

圖資長裁示：

1. 為利於未來業務傳承，請資訊人員平日即需整理所管理系統之相關技術文件。
2. 全校各單位資訊服務每周安排一個單位，依序拜訪，待各單位問題初步處理後，再降低拜訪頻率。

參、 討論事項：無

肆、 散會(14:00)