

國立聯合大學 105 學度第 1 學期圖書館館務會議紀錄

會議時間：105 年 8 月 31 日（星期三）中午 12 時

會議地點：圖書館六樓會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：吳館長有基

紀錄：李瑞珍

壹、宣佈開會

貳、主席報告

略

參、各組業務報告

	業務職掌	未來創新方向及想法	既有業務的改善想法
讀者服務組 工作職掌	<p>一、典藏相關業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 讀者服務組相關辦法及規則擬定與修訂 2. 館藏資料典藏、上架、維護、淘汰與盤點 3. 書庫管理與維護 <p>二、流通相關業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 讀者意見處理 2. 讀者協尋書業務 3. 新書點收及展示 4. 教師指定參考書業務 4. 跨館借閱相關業務 5. 讀者建檔及借書證製作(校友、兼任教師、苗栗縣市民) 6. 圖書館各項訊息公告 7. 畢業生離校作業維護 <p>三、館際合作及參考諮詢相關業務</p> <p>四、圖書館導覽</p> <p>五、工讀生管理</p> <p>六、影印機管理相關事宜</p> <p>七、各項收入管理</p> <p>八、年度預算編列彙整</p> <p>九、電子期刊、資料庫請購、推廣、管理</p> <p>十、研究生畢業論文等相關業務</p> <p>十一、立德書齋管理及活動推廣</p>	<p>圖書館空間改造及多元利用:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3樓大廳可否設置咖啡閱覽區? 2. 設置咖啡機或與廠商合作? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立線上參考諮詢及圖書館利用教育服務申請(需資訊系統組協助),並多加宣傳。 2. 圖書館學科服務 3. 舉辦讀書會推廣閱讀

承辦人	業務職掌	未來創新方向及想法	既有業務的改善想法
謝靜儀 分機:1366	1. 典藏相關業務 2. 流通相關業務 3. 館際合作及參考諮詢相關業務 4. 圖書館導覽 5. 工讀生管理 6. 影印機管理相關事宜 7. 各項收入管理 8. 年度預算編列彙整 9. 輪值流通櫃檯(含假日) 10. 其它臨時交辦事項	1. 規劃原住民專區(分館)	
謝怡芬 分機：1367	1. 資料庫請購、推廣、管理 2. 電子期刊請購、推廣、管理 3. 學報區及參考書區管理 4. 研究生畢業論文等相關業務 5. 讀者利用圖書館指導相關業務。 6. 圖書館週活動策劃、執行、推廣 7. 參考資料諮詢服務 8. 電子公文登記桌及分辦 9. 輪值流通櫃台(含假日) 10 其他臨時交辦事項	1. 規劃採購及推廣[Turnitin防抄襲軟體]	主動與老師聯繫,了解老師在研究及課程上的需求是否有圖書館可以協助的部分,並加強宣導圖書館可利用的資料庫,協助解決老師及同學在查找資料上的問題

	業務職掌	未來創新方向及想法	既有業務的改善想法
採編組工作職掌	<p>採編：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.圖書選擇與購置事項。 2.非書資料之選擇與購置事項。 3.複本資料之查核與控制事項。 4.各單位介購資料之複核事項。 5.圖書經費預算控制事項。 6.書商出版目錄之蒐集、建檔及提供事項。 7.出版品之交換、贈送、索贈書刊之爭取與洽領事項。 8.圖書資料之分類編目事項。 9.書目檔之建立，使用與維護事項。 10.分編後圖書資料之整理、分送。 11.權威紀錄之建立與維護事項。 12.國內外圖書資料連線合作編目事項。 13.分編後圖書資料之統計事項。 <p>期刊：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.期刊之選擇與訂閱事項。 2.期刊之移送、催補事項。 3.過期期刊與遺失、破損期刊之補購事項。 4.期刊經費預算之控制事項。 5.期刊之裝訂事項。 6.期刊資料檔之建立及現行期刊目次服務事項。 7.報紙之裝訂事項。 <p>*李茂宗陶雕藝術空間管理</p>		

	業務職掌	未來創新方向及想法	既有業務的改善想法
徐睿烽 (組長) 分機：1375	<ol style="list-style-type: none"> 1.採編組之業務規劃及工作督導 2.工讀生之業務督導 3.節能減碳業務 4.輪值流通櫃檯(含假日) 5.其它臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保留部分經費購置當期暢銷書，辦理主題書展，吸引全校師生進館。 2. 規劃引進輕食廠商(如 85°C)進駐三樓館外空間。 	
林麗鴻 分機：1376	<ol style="list-style-type: none"> 1.中西文期刊採購、登錄、催缺、架位維護及裝訂業務。 2.中西文報紙採購、登錄、催缺、架位維護及裝訂業務。 3.中西文期刊合訂本登錄、架位維護。 4.西文圖書分類編目。 5.分編後西文圖書整理、分送。 6.贈刊複本查核處理。 7.期刊區、合訂本區、漫畫區雜誌整理與規劃。 8.輪值流通櫃檯(含假日)。 9.其他臨時交辦事項。 	將本校碩士論文(西文)資料原編上傳至 OCLC WorldCat，增加國際能見度。	西文書目(MARC 檔)回溯建檔，以維護書目品質。
曾莉玲 分機：1377	<ol style="list-style-type: none"> 1.出版品之交換、贈送、索贈書刊之爭取與洽領業務 2.中文圖書資料之分類編目業務 3.中文書目檔之建立、使用與維護 4.視聽媒體資料分類編目業務 5.分編後圖書資料之整理、分送 6.贈送之圖書複本查核處理 7.輪值流通櫃檯(含假日) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請加入國家圖書館(全國圖書書目資訊網-NBInet) 合作館會員，參與書目網路合作編目，增加本館館藏資源曝光度。 2. 將本校碩士論文(中文)資料原編上傳至 OCLC WorldCat，增加國際能見度。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中文書目檔(MARC 檔)回溯建檔，以維護書目品質。 2. 加快各單位贈送圖書分編業務。 3. 完成漫畫室漫畫圖書資料加工補齊事宜。

	8.其它臨時交辦事項		
李瑞珍 分機：1378	<ul style="list-style-type: none"> 1.行政會議會議資料彙整。 2.圖書諮詢委員會會議資料彙整 3.校務會議會議資料彙整。 4.圖書館館務會議資料彙整。 5.視聽資料採購相關業務。 6.圖書採購相關業務。 7.無形和非消耗品財產管理 8.輪值流通櫃檯〈含假日〉 9.其它臨時交辦事項。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 配合分館原住民專區的建立採購相關圖書業務。 2. 蒐集書商出版之暢銷書俟經費預算許可下購入增加讀者借閱意願。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 縮短採購圖書進館之時間。

	業務職掌	未來創新方向及想法	既有業務的改善想法
系統管理組 工作職掌	<p>系統管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書館自動化系統之規劃、建置與維護。 <ol style="list-style-type: none"> (1)、系統維護與資料備份。 (2)、協調、溝通各組推動自動化事宜。 (3)、討論並解決自動化作業問題。 (4)、更新自動化系統。 2. 圖書館資訊業務預算編列與執行。 3. 圖書館網路的規劃、建置與維護。 4. 圖書館網路化資料之徵集、整理及推廣事項。 5. 圖書館個人電腦、軟體及週邊設備之規劃與建購。 6. 圖書館光碟資料庫檢索系統規劃與建置。 7. 圖書館網頁之規劃、建置與維護。 8. 網路伺服器之管理及本館自建資料庫之維護事項。 9. 數位學習平台與影音串流平台建置與管理。 10. 本校電子圖書薦購與管理。 11. 數位學習平台與電子書相關業務預算編列與執行。 12. 影音轉檔服務。 13. 數位學習平台相關服務與使用諮詢。 14. 音響博物館維護與管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地區高中職圖書資源共享 2. 行動圖書館 3. 圖書館智慧照明整體化架構 4. 建構 Google 室內環景結合 WalkInto 室內導覽系統 	

<p>系統管理組 工作職掌</p>	<p>視聽服務：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 非書資料所需軟、硬體設備之選擇、規劃及購置2. 非書資料之使用指導及推廣業務3. 非書資料之流通4. 非書資料之展示及指引編製業務5. 協助教學單位選購非書資料6. 視聽器材等之技術支援7. 非書資料所需軟、硬體設備之維護及管理8. 視聽室借用		
-----------------------	---	--	--

	業務職掌	未來創新方向及想法	既有業務的改善想法
陳美玲組長 分機:1385	系統管理組之業務規劃及工作督導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動簡化苗栗地區高中職老師至本館借閱圖書流程與方式。例如:直接將本館借書證與高中職老師之教職員證結合。 2. 推動本館節能措施。例如:將目前三段式照明開關，部分改為感應式；對於借閱率較低之書庫考慮部分時間關閉。 3. 嘗試推動學生宿舍設置『書香角落』，增加本館圖書之流動與使用率。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動簡化或降低分館書籍運送之成本。 2. 活潑化書展佈置，提高學生入館興趣。
翟慎宏 分機:1387	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理及維護圖書館各項服務系統 2. 網站維護及管理 3. 全館資訊設備之規劃、建購與管理 4. 主機室管理 5. 協助系統管理業務推動 6. 圖書館無形資產及財產管理 7. 輪值流通櫃檯(含假日) 8. 其它臨時交辦事項 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續與廠商配合修正自動化等系統，使其功能更為健全。 2. 建置視聽區電力控管系統。 3. 維持各項系統正常維運(如借還書自動化系統、RFID系統等)，降低停機風險。 4. 持續辦理週三放電影活動。 5. 完成 2F 空間調整。 6. 完成圖書館財產清點作業。 7. 保固期後維護費用增加問題(機房伺服器明年將產生維護費、RFID系統2年後將產生維護費等)。

			8. 6F 會議室及 1F 會議室空調問題(無獨立空調,每次開會都必須開中央空調)。
張淑貞 分機:1386	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊設備之規劃、建購與管理 2. 協助管理及維護圖書館各項服務系統 3. 本組業務相關之預算編列與執行 4. 辦理本校電子書薦購與管理 5. 電子書編目建檔與管理 6. 辦理電子書相關教育訓練及推廣活動 7. 輪值流通櫃檯 (含假日) 8. 其它臨時交辦事項 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 與系統廠商配合增加 webopac 電子書曝光率。 2. 加強英語教材推廣服務。 3. 為節省經費與擴充館藏,持續與台灣學術電子書暨資料庫聯盟及台灣電子書供給合作社辦理聯合採購。 4. 配合聯合採購單位之教育訓補助辦理電子書推廣活動。 5. 維持電子書連線及書目品質。 6. 二樓增設電子書特展專區,增加電子書曝光率。
鄭凱文 分機:1388	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊設備之規劃、建購與管理 2. 本組業務相關之預算編列與執行 3. 數位典藏相關業務 4. 提供數位學習平台相關服務與諮詢 5. 影音串流服務 6. 辦理數位平台課程開課服務 7. 數位學習平台相關業務統計 8. 課程 封存、移除、複製等 9. 輪值流通櫃檯 (含假日) 10. 其它臨時交辦事 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 數位學習平台課程資料儲存機制修改以提升儲存空間及備份的穩定性。 2. 數位學習平台全面升級,支援多瀏覽器、同步校務系統選課資料、多語言內容。 3. 圖書館全館網路設備線路整理及收納。 4. 虛擬主機運作保持穩定並持續調整至最佳化。

			<p>5. 圖書館安全、門禁、監視系統達到完整涵蓋率。</p> <p>6. 圖書館申請服務電子化及提供線上申請制度。</p> <p>7. 網頁增加 Google Scholar 檢索區。</p>
--	--	--	---

一、討論提案

第一案

提案單位：圖書館

案由：105 學年度第 1 學期圖書館活動規劃，提請 討論。

說明：如何行銷圖書館增加館內參訪人次。

決議：

- 一、 圖書館入口處藝術品展出與介紹（如李茂宗陶雕藝術、音響博物館）
- 二、 圖書館網頁的調整，如何將館內優質美麗的環境利用動態撥放，並補強英文網頁。
- 三、 定期規劃主題書展等相關活動(以館內現有館藏圖書規劃)。
- 四、 圖書館電子看板的廣宣，除主動配合學校亮點宣傳外，也行銷圖書館。
- 五、 圖書館三樓外館招商（如 85 度 C 等）。

六、 規劃苗栗高中(職)圖書資源分享借閱 Q&A 在本館網頁呈現。

七、 在館內適當地點規劃介紹「傑出校友」專區。

二、臨時動議

無

三、散會(下午 1:30 分)