

時間：八十八年五月十八日下午四時

地點：圖書館辦公室

出席者：林春櫻、黃秀玲、陳素美、沈振運

紀錄：沈振運

壹、報告事項：

主任報告：

- (一)有關義工到館作圖書排架，請館員詳細告知排序原則，以免錯誤。
- (二)圖書館目前空間不大，所以在讀者使用空間進行之公務應儘量縮短時間，以降低對讀者的影響。
- (三)中國圖書館學會舉辦的暑期教育研習班請各位同仁在業務檢討後再討論每個人參加的班別。

業務報告：

(一)主任：

- a、目前我們系統有採購模組，負責採購的人應多試著操作以求查複本工作之簡化，進而使讀者能查尋到採購中之圖書資料。
- b、要求鼎盛公司讓系統之”e-mail 自動催還書”、”預約書回館通知”功能正常運作。
- c、依本館借書規則第七條規定，學生須於學期結束前一律將借出的圖書歸還之；若有罰款則於口頭上請其儘量繳清。

(二)秀玲：

- a、為求義工管理的一致性，是否擬定一套管理辦法…？
- b、學生對線上公用目錄的密碼一欄不了解，常常誤用後造成借書時出現違規訊息，擬於未來新學期將密碼設定成個人身份證號碼，以解決困擾。

(三)素美：

- a、中文期刊過刊送廠商加工合訂本，因有部份封面裝錯，準備退回請其重新裝訂。
- b、urica 系統期刊模組之催缺功能尚無法發揮且不能列印報表，正持續反應中。

(四)振運：截至目前圖書採購案尚有四批西文書、二批中文書未結案，預計六月底前結案。

另依據會計室八十八年五月十二日各單位預算支付表，本館年度預算執行應可超過規定之百分比。

主席結論：

- a、有關義工管理辦法，請秀玲費心草擬。
- b、原則同意讀者檔轉入時，加身份證字號，當讀者個人系統查詢密碼。

三、提案：

案由：討論本館同仁參加中國圖書館學會舉辦的暑期教育研習班事宜。

說明：為考量本館人力，重疊時段之研習以不超過二人參加為原則。

結論：

主任：圖書館品質管理班 七月十九---二十三日，為期一週，國立中山大學。

陳素美：視聽資料管理專題研習班 七月十九---二十三日，為期一週，台北師大。

黃秀玲：圖書資源組織與整理專題研習班 七月二十六---三十一日，為期一週，國家圖書館。

沈振運：電子館藏發展專題研習班 八月二---六日，為期一週，國家圖書館。