

國立高雄餐旅管理專校圖書館  
八十八學年度第二學期第三次館務會議紀錄

時間：八十九年四月十七日上午九時十五分  
地點：圖書館辦公室  
主席：林春櫻  
出席人員：陳素美、黃秀玲、沈振運、林稚君  
紀錄：林稚君

壹、主席報告：

請各位同仁就工作狀況報告。

貳、業務報告：

一、沈振運：

- (1)、最近剛請購一批書，還有兩批薦購書仍採取小額分批請購方式處理。
- (2)、目前預算的經費餘額，什項設備費約二十七萬多，機械設備約七萬多。

二、林稚君：目前西文書請文景報價的計三十二種，不久即可申購。尚有由老師薦購之圖書正請桂魯查價中。

三、黃秀玲：

- (1)、過期中文期刊計二百六十種已送廠商裝訂，五月底可送回，屆時沒地方可放置，而西文期刊尚未整理好。
- (2)、期刊的驗收與催缺都正常，但西文期刊到刊並不理想，還有些去年的期刊未到館。

四、陳素美：

- (1)、出納櫃台方面，我已依據流通工作手冊補充做出較完整的資料及導卡，同仁輪值時遇到狀況可自行查閱。
- (2)、最近遺失書與賠書的情況蠻多的，若遇到時除了在系統註記外，日期、書款等資料要登記起來。
- (3)、最近上了不少書，許多類別的書需移架，今後三萬冊書進來時是否確定不上架，因為確實沒有空間了。

參、主席結論：

一、有關學校簡介及小冊子建檔一事：

- (1)、採用虛擬條碼，只用來區分即可，國外學校簡介由 Y100001 起，國內學校簡介由 Y200001 起，小冊子由 Y 000001 起，學報由 J000001 起。當有新資料取代時虛擬條碼不改，只改年代及打書標，登錄到幾號，自己要做記錄，並要列入工作移交。
- (2)、特殊館藏代碼，學校簡介用 U，小冊子用 PH，學報用 J。
- (3)、學校簡介之分類號均統一為 529.91。國內的由素美，國外請稚君建檔。
- (4)、小冊子請素美儘速完成建檔。

- 二、中文期刊送出裝訂之清單要公告，並註明裝訂完成時間，裝訂期間若老師需要資料，可以請裝訂廠商影印送回。裝訂回館後如果陳放空間不足先放在辦公室。
  - 三、西文期刊到刊延遲的狀況要做評估檢討，評估方式可以上網依相同刊名看其它學校到刊情形，如果它校到刊情形正常，本校則一直延遲，就必須提出檢討。我們務必要評估期刊代理商的服務品質，作為將來選擇代理商之參考。
  - 四、工作應有計畫，業務範圍如有人力不足現象，請反應讓我知道。以後館務會議請大家將上個月做些什麼，以及下個月預計做些什麼，提出報告。
  - 五、有關三萬冊新書，到新館才上架，很快就會陸續進館，請振運事先規劃進館驗書程序好預先請書商配合。
  - 六、贈書問題的處理方式規範如下：
    - (1)、先過濾，好書複本亦收，建立書單，計算金額，並蓋贈書章。
    - (2)、圖書加工。
    - (3)、查複本。
    - (4)、相關性高的或好書立即編目上架。
    - (5)、其他書裝箱註明冊數，申請外編。
  - 七、博碩士論文編目，可參考國家圖書館之編目，至於學校名稱可參閱中山大學所訂的代碼，由振運、稚君編目。本館人員少，任務編組無法確實執行，請大家共體時艱，互相支援。更希望每個人均能熟悉基本的編目技術服務，如有相關問題歡迎隨時提問，祝大家能從做中學永續成長。
- 肆、散會：上午九時五十五分