

國立高雄餐旅大學圖書資訊館 100 年 9 月份館務會議紀錄

時間：100 年 9 月 15 日(四)下午 2 時整

地點：本館 7 樓大討論室

主席：林館長春櫻

出席者：吳副館長美宜、許組長修碩、李淑茹(請假)、黃士育、洪梅苓、胡慧英(請假)、陳組長素美(請假)、林淑君、蔡淑真、蔡侑倫、謝宛如、陳禎芳、蔡慧美、林育靖、鍾宏明、趙瓊秋、張雅祺

記錄：趙瓊秋

壹、主席致詞：

- 一、首先謝謝各位同仁，尤其是讀者服務組同仁及修碩組長，在這一次的裝修工程讓大家辛苦了。目前只剩下裝修工程因水電消防部分有待決問題未完成驗收外，其餘如網路、書架及傢俱設備等均已順利完成驗收。館舍標示牌還在製作中，另各樓層書架之標示與移架等讀者服務組還在進行中，趁此，謝謝她們的辛苦，目前全館的出納流通、1 樓空間、參考諮詢櫃檯及對外主要窗口為蔡淑真；期刊及機購典藏等及 2 樓空間由林淑君負責；3、5、7 樓書庫、館際合作相關業務及學報論文之分編由陳禎芳負責；夜間開閉館及 4 樓書庫由謝宛如負責。6F 辦公室的環境整潔及行政業務由瓊秋負責。全館水電、安全、清潔通報窗口由宏明負責，各位同仁如發現那個樓層有需改善之處請直接轉知各樓負責人員，由負責人員通報宏明進行申報維修及維護等事宜。
- 二、新進同仁張雅祺小姐也已順利到館報到，接替育靖的職缺，負責分編工作。
- 三、茶水間在瓊秋與我個人努力下，目前稍為有個樣子，沙發是課指組報廢回收，經瓊秋親自找布請裁縫師車換，另 2 張桌子均從經管組財產轉移過來的，希望大家，尤其是工讀生有個吃飯及中午休息的地方。也請大家共同維護該區的整潔。
- 四、本館空間已由原先的 3 又 1/4 的樓層空間擴增為 7 個樓層，原有讀者服

務組的工讀生已無法再協助辦公室公文及清潔工作，因此，此分工作已商請網路應用組的工讀生協助辦理，有關同仁公用區塊之整潔，委請瓊秋帶領網路應用組的工讀生處理，也請大家必須配合養成隨手拿隨手歸定位的好習慣，以免增加工讀生的工作。

五、10月14日是學校改大後模擬訪視、10月21日(五)是正式訪視，要特別注意環境的整潔。全館之書架架標及各項公告標示等必須10月14日前完成，以因應委員臨時參觀。

六、另有幾件事請各位同仁配合：

- (一) 個人放在冰箱的物品要隨時自行檢視，壞的、過期的請自行丟棄。
- (二) 手推車請隨手放置在網路應用組門口空處。
- (三) 凡開窗記得關窗、關窗記得上門。
- (四) 最後離開辦公室的同仁務必要檢視所有燈光是否關閉，包括男女廁所的燈，並檢視茶水間桌上是否有食物需放回冰箱。(請瓊秋每日下班前均巡視一次。)
- (五) 個人的垃圾請自行拿到茶水間的垃圾桶倒棄，再統一由工讀生丟垃圾場，廚餘放入冰箱時請務必封口。
- (六) 前逃生梯開放4-7樓供館內讀者上下樓使用，已由瓊秋製作隨手關門之宣導標示，亦請大家隨手關門，節約能源。
- (七) 往後所有吃的食物，請放置在茶水間之玻璃櫃內，並請標示使用期限。大家訂的便當亦請廠商直接送至茶水間。
- (八) 全館的電氣間及4-7樓舊的管道間均已上鎖，為免開館期間不必要的困擾務必請各樓負責同仁隨手上鎖。
- (九) 1樓至7樓讀者區各樓層負責同仁要養成每天上班第一件事就去巡視所屬環境是否整潔、上班期間上下午至少各一次巡視讀者使用館舍情形，如有不適當之行為亦請當面勸說(如攜帶飲料等)。
- (十) 請各位同仁將各自負責的工讀生做好教育及訓練，以便在各項業務上得以更有效率。
- (十一) 依規定本館禁止讀者攜帶食物入館，因此也請各位同仁及告知廠商配合進出館內，倘若有攜帶食物，請以袋子裝起來。

貳、各組業務報告：

一、網路應用組：(吳副館長)

(一) 100學年度第 1學期擴大行政會議宣導：

1. 校長指示教務處發展整合型之課程，考慮外籍生的需要，因此行政方面的協助在未來也要朝該方向思考。學務處則需朝著民主化校園努力。進修推廣學院部分，未來可考慮朝3個學期發展。
2. 總務長提醒同仁，各位若申請場地，請注意除了申請場地外，亦同時要另外申請空調，千萬不要以為於公告系統完成場地借用後同時會有空調。

(二) 感謝修碩組長近期為了機房改建事宜盡心盡力，目前已將機房改建的土木標案送出，過2天亦可將系統標案送出，順利的話改建工程應可提早進行。

【修碩組長補充】

1. 由於總務長10月初將出國，因此土木標案營繕組已將開標日期延到10月12日，事務組部分則是10月4日第一次開標，總務長出國，由代理人負責，並於10月12日第2次開標。
2. 圖資大樓1F的刷卡式門禁亦會在此次的工程進行。
3. 因為要做公共機房的關係，將回收點4段IP。

(三) 由於校長特別指示，希望本校英文化網頁可以更豐富，因此目前已請慧英將尚未英文化之網頁列出，由各單位挑選需翻譯頁面，每個單位2萬字為限。

(四) 淑茹從6月至今很辛苦的進行ISMS的認證工作，昨日終於完成文書審查，並列了2項觀察事項，預計明日補齊數據，9月19日將有2位外稽委員至本校進行稽核作業。

(五) 本組洪梅苓小姐即將轉調，未來將遞補1名校務基金人員。

(六) 本校電腦維護合約訂定廠商一年要辦4場教育訓練，最後一場預計10月13日辦理。

(七) 由於這學期多了許多外籍生，因此在電腦使用上出現許多問題，例如：電腦鍵盤、軟體使用上的問題…等。

【主席指示】請各組將目前針對境外生所產生之問題列出，並翻譯

成英文，再提出給國際事務處。

二、圖書資源組：

- (一) 民 100 年 9 月 1 日止，藏書總計為 245,178 冊，8 月館藏增加 1,811 冊，其中贈書 153 冊。贈送未編光碟片 147 種，圖書 278 冊。8 月共處理贈書 20 冊。
- (二) 民 100 年 9 月 1 日止，圖書資本門預算 460 萬元，動支 4,482,643 元，動支率 97%。預計 9 月底前完成全數動支。
- (三) 100 年度第 2 次視聽資料及美加地區數位博碩士論文資料，已於 9 月 9 日入館，預計 9 月底前完成驗收、編目審查及供眾閱覽。

三、讀者服務組：

- (一) 改建後館內空間、設備及視聽硬體之改變如下：
 1. 檢索台由原本的 17 台增加至 23 台，另有 4 台尚待整理。
 2. 掃描列印區及閱報區由 2F 搬遷至 1F，原 2F 投幣插卡兩用式影印機亦搬至 1F 掃描列印區。
 3. 個人視聽座由 16 個座位增至 24 個座位，團體視聽座由 3 個增至 4 個，並於 1F 設立 32 吋壁掛螢幕做為視聽強片展示用。
 4. 原 3F 教師協談室停止使用，於 7F 新增 6 人討論室 3 間，20 人討論室 1 間，73 人影音欣賞室 1 間，並重新訂定使用要點。
 5. 書籍搬遷部分：餐旅專業書搬至 4 樓，西文書搬至 5 樓，散文小說及漫畫搬至 7 樓。
- (二) 改建後搬遷及移架進度。
 1. 圖書搬遷部分(餐旅專業書區、中文散文小說、漫畫書、西文書、參考書)已全數於 8 月 23 日搬遷完畢；視聽室於 9 月 13 日搬遷完畢。
 2. 7 樓中文散文小說已完成移架，書架架標及側標也更新完畢。
 3. 其餘樓層將由各樓層負責人逐步移架，目前先貼上臨時架標及側標以利讀者找尋書籍。
- (三) 其他業務報告。
 1. 已於 9 月 8 日下午 2 時起恢復視聽觀賞服務，學期中僅開放教師因教學需要才提供外借服務。

2. 9月13日起開放校外人士進館閱覽，如接獲詢問電話，請提醒需先至校門口警衛室換證。
3. 本學期卓越計畫舉辦4項活動，活動時間為9月1日(四)至12月8日(四)。
 - (1) 目前9月至10月舉辦「閱讀大車拼」。
 - (2) 搭配新生利用教育辦理「種出一棵閱讀樹」。
 - (3) 搭配國圖「民國一百、讀享『經』彩—發現古人生活美學」計畫辦理「經經樂道——發現古人生活美學」導讀講座」及「從現代遇見古人——經典圖書展」。
4. 2011年西文期刊已於8月31日完成驗收，並於9月13日付款。
5. 今年10月需填報的技專院校資料已於9月14日完成。
6. 教師指定用書持續收件至9月20日止，目前新增8件，撤架6件。
7. SPYDUS及SFX維護合約已分別完成續約。
8. 完成99學年度第2學期之電子論文全文及索摘上傳至國家圖書館作業。
9. 機房硬體狀況：
 - (1) 7月25日完成機房搬遷。
 - (2) 8月17日校外連線服務EZPROXY正式轉移成AUTORPA。
 - (3) 8月30日SFX主機被作為跳板，發送廣告信並掃IP，並被教育部發布兩次資安通報，關閉主機及對外網路，停止SFX及校外連線服務，9月8日重新安裝系統後，又因其他設定錯誤，至9月14日中午才恢復正常服務。
10. 9月16日起外交部聖克里斯多福團至本校研習，將住在群賢會館三個月，如要進館可直接出示識別證進館。此外，該團另要求使用網路，原H406教室已開放學生夜間使用網路，因此將建議他們可前往利用該教室網路，至於網路若有任何問題再煩請網路應用組人員協助。9月19日上午9:30將至本館參訪。
11. 目前早班人員下班後雖網路應用組仍有工程師在，但前半段的辦公室已沒有人，請前半段最後離開的同仁下班後隨手將門上鎖，

以防讀者誤闖辦公室。

四、圖資大樓裝修工程進度報告：(蔡淑真)

目前裝修工程已大致完工，待廣播系統安裝完工即可進行最後驗收作業。

【主席指示】請將裝修工程前後之重要改變及相關照片等保存起來。

五、館長室：(趙瓊秋)

(一)停車證的申請於9月29日統一送事務組辦理，請各位把握時間。

(二)有關本館6F會議室使用，請上本館行事曆/6F會議室登錄，使用完畢後請維持會議室內的整齊清潔。

(三)請各位在小商店或網路上採購時要特別注意廠商是否有營業登記，以避免廠商提供的收據無法進行請款。

參、提案討論

案由一：訂定「國立高雄餐旅大學圖書資訊館還書箱使用管理要點(草案)」，提請審議。

【讀者服務組】

說明：為使還書箱管理有所依循，特訂定「國立高雄餐旅大學圖書資訊館還書箱使用管理要點(草案)」，如附件一

決議：照案通過

案由二：訂定「國立高雄餐旅大學圖書資訊館討論室及影音欣賞室使用管理要點(草案)」，提請審議。

【讀者服務組】

說明：為提供本校教職員生利用本館館藏進行教學或課業研討，特設立討論室及影音欣賞室，並訂定使用管理要點，如附件二。

決議：照案通過

肆、臨時動議：無

伍、散會：下午3時30分

國立高雄餐旅大學圖書資訊館還書箱使用管理要點(草案)

- 一、本校圖書資訊館(以下簡稱本館)特於本館正門右側斜坡處設立還書箱，並訂定「國立高雄餐旅大學圖書資訊館還書箱使用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、讀者還書除可經由本館流通櫃檯直接還書外，亦可直接投入還書箱。
- 三、還書箱僅限投入向本館借閱之圖書，因誤投而衍生之問題由讀者自行負責。
- 四、為避免珍貴資料與圖書遺失或損毀，下列資料請勿投入，否則損毀，應負賠償責任：
 - (一)圖書附件、磁片、光碟片…等易損毀之非書資料。
 - (二)無法投入之大型圖書。
 - (三)污損或受潮之圖書。
 - (四)向校外單位館際合作所借之資料或圖書。
 - (五)館際互借證。
- 五、實際歸還圖書冊數，以本館刷入系統歸還為準，未刷入系統歸還前，可借閱之圖書冊數以本館自動化系統之紀錄為依據。
- 六、投入還書箱之圖書，請於次一工作日由讀者自行至本館網頁查詢個人借閱紀錄，確認該書是否已辦理歸還，如有任何問題，請洽本館流通櫃檯人員。
- 七、逾期圖書，請至流通櫃檯歸還，不得投入還書箱，以便處理逾期罰款；若仍投入還書箱，逾期圖書所產生之罰款，系統將自動核計至個人紀錄中。
- 八、本使用管理要點如有未盡事宜，得依據本館借閱圖書資料規則及其他相關規定辦理。
- 九、本要點經圖書諮詢委員會會議審議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學圖書資訊館討論室及影音欣賞室使用管理要點(草案)

- 一、本校圖書資訊館(以下簡稱本館)為提供本校教職員生利用本館館藏進行教學或課業研討，特設立討論室及影音欣賞室(以下簡稱本室)，並訂定使用管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本室位於本館7樓，設有同時容納73人之影音欣賞室1間、20人討論室1間、6人討論室3間。
- 三、相關設施：
 - (一)73人影音欣賞室：白板4個、個人沙發73個(每張均設有嵌入掀式桌子)、講台1張、無線麥克風兩組、藍光播放機1台、投影機及布幕1組(可直接播放影片，亦可自備筆電)。
 - (二)20人討論室：白板2個、10人桌子2張、每張桌子均配有10張椅子及2個插座、網路節點各1個、投影機及布幕1組(需用者必須自備筆電)。
 - (三)6人討論室：6人桌子乙張、6張椅子、桌上型插座2個、網路節點1個。
- 四、申請資格：
 - (一)73人影音欣賞室：本校教職員工。
 - (二)20人討論室：本校教職員工。
 - (三)6人討論室：本校教職員工生。
- 五、申請方式：
 - (一)73人影音欣賞室：使用人數達15至73人(含)，申請人憑有照證件及已簽章之申請單，於預定使用前1個月至前1天，至本館1F櫃檯申請。若當日無人使用，最遲可於借用前30分鐘申請。每次借用以3小時為原則，本館得視情況予以延長。
 - (二)20人討論室：使用人數達10至20人(含)方可申請使用，申請人憑有照證件及已簽章之申請單，於預定使用前1個月至前1天，至本館1F櫃檯申請。若當日無人使用，最遲可於借用前30分鐘申請。每次借用以3小時為原則，本館得視情況予以延長。
 - (三)6人討論室：使用人數達3至6人(含)，申請人憑有照證件及已簽章之申請單，於預定使用前1週至前1天，至本館1F櫃檯申請。若當日無人使用，最遲可於借用前30分鐘申請。每次借用以3小時為原則，本館得視情況予以延長。
- 六、各空間使用人數應確實遵守最低使用人數，經發現未達最低使用人數者得隨時停止其使用權。

- 七、申請者應於預定使用時間前 10 分鐘內，親憑有照證件至本館 1F 櫃檯押證並換取鑰匙，逾時 10 分鐘以上得取消其使用資格。申請者應在預定使用時間使用，不得交換、轉讓或自行更改時間，因故無法使用時應事先取消申請。
- 八、本室使用時間以開館後 1 小時至閉館前 1 小時止為原則，影音欣賞室週六日不開放。遇有特殊情況，本館得於事先公告後，變更開放使用時間。
- 九、為顧及全校教職員生之使用權益，本室均不得作為排課教室或登記長期借用。
- 十、本室之設備不得擅自移動，並得依相關指引操作。使用時如設備發生故障或資料無法使用應立即告知本館人員。使用完畢後，應關閉設備、空調、電燈等電源，回復環境整潔並將鑰匙交回 1 樓櫃檯。如有不當使用造成設備毀損或遺失，則依實際維修或購買費用照價賠償。
- 十一、使用時請關門，但不得上鎖，嚴禁吸煙、飲食、喧嘩或其他不當行為，亦不得於室內進行與利用本館館藏、教學、研究或課業研討無關之活動。
- 十二、於本室內使用自備之資料、軟體時，亦請確實遵守智慧財產權相關規定。
- 十三、凡違反本要點之相關規定者，本館得隨時停止其使用權利，若再次違規，申請者於當學期不得再提出申請。
- 十四、本要點經圖書諮詢委員會審議通過後實施，修正時亦同。