

國立高雄餐旅大學圖書資訊館 100 年 5 月份館務會議紀錄

時間：100 年 5 月 17 日(二)下午 14 時整

地點：本館 1 樓電信間

主席：林館長春櫻

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

記錄：趙瓊秋

壹、主席致詞：

- 一、個人資料保護法已上路，但本校對於個資保護尚未有明確的宣導政策，在此之前本館同仁應先盡到保護個資的責任，凡傳遞之公文與個人資料有關，請務必親自送文，不可轉手他人或工讀生跑文。
- 二、再次強調，同仁的出差申請單，請務必提早送出。此外，最近網路應用組的公文辦理時間有延遲的現象，倘若副館長不在無法核章，請直接送館長核章；如館長不在，簡單的採購案件則請素美組長代理核章。
- 三、每年 7、8 月同仁皆會參加圖書館研習班，但今年因圖資大樓裝修工程的進行，暫停一次，請各位全力配合工程至順利完工。
- 四、5 月 24 日召開圖書諮詢委員會，請副館長及修碩組長列席，請瓊秋提前將議程的電子檔寄給所有委員過目，為節省紙張，本次會議循上次模式不提供書面資料，僅以電子檔採投影方式進行。
- 五、今明 2 天本館 1F 辦公室將搬遷至 6F，若 5F 網路應用組辦公室無法配合即時搬遷，往後請自行搬運，建議一些較大型傢具，請考慮明日一併請得標廠商協助運至 6F。
- 六、雨季來臨，請宏明務必特別注意每次大雨過後巡視圖資大樓各角落，尤其是牆角的地方是否有滲漏水，另請侑倫注意 5 樓機房是否有滲漏水。而其他同仁下班前請特別注意所屬管轄範圍之門窗是否上門。請淑真轉知相關廠商雨季各裝修樓層務必要做好防護措施。

七、本館鑰匙將統一管理，除了機房管理為特定權限管理外。

八、此次參加館長聯席會議，特別針對 684 號釋憲所衍生的各類問題提出討論。在場的法界人士一致建議，凡與學生權利義務相關之規則皆需送校務會議討論通過，本館之相關規則將找時間討論。

貳、上次會議案執行情形報告：

案由一	
100 年 3 月館務會議	有關本館財產盤點進度？
負責組別	瓊秋、淑茹
執行情形	本館自行盤點部分已完成，上週收到經管組的初盤清冊，待瓊秋彙整完畢後請同仁簽名並送至經管組。
完成期限	100 年 5 月 30 日
備註	

參、各組業務報告：

一、網路應用組：(吳副館長、許組長修碩報告)

(一) 有關本校網站改版，預計進行2次評分，依完成度進行排名，分別是6月16日及8月16日，並於9月之後藉由行政會議辦理學習觀摩。

(二) 有關各大專院校購買微軟授權調查，發現各校幾乎都有購買，近日與微軟代理商進行協調已有初步結果，將考慮沿用以往的做法與微軟簽立學生授權，但過去授權人數是2500人，這次達成協調為1500人。至於是否壓光碟給學生的問題，與廠商協調的結果是由廠商壓製100至200張光碟放置網路應用組供學生借用。

【主席詢問】請問執行上是否有任何問題？

【副館長回應】目前仍維持過去的做法，應該不會有問題。而廠商也願意提供諮詢的窗口，並將此窗口掛在本校的網頁上供學生諮詢。

(三) 有關宿舍網路問題向來是本組最大的負擔，先前曾向校長請示是否

將宿網管理外包事宜，已獲校長的認同。目前已經跟中華電信進行初步接觸，並請許組長、士育、梅苓協助與中華電信進行協調及相關作業。

【主席指示】請梅苓協助許組長先行與中華電信協調並蒐集相關資訊，希望讓宿網外包作業可以順利在 100 學年第 1 學期開始運作，亦請瓊秋將此列入追蹤。

- (四) 今早圖資大樓 6F 已通電，目前則進行網路設備的安裝及測試，預定今日便可以測試完畢。
- (五) 機房搬遷時請注意主機及 IP 需以標籤標示清楚，如此才可順利搬遷。
- (六) 有關個人電腦採購案，本期共同供應契約中無符合本校需求之電腦，故俟下期共同供應契約(約 6 月發布)再行辦理採購。
- (七) 網路應用組之工作月報，如附件一，p.6。

二、圖書資源組：

- (一) 民 100 年 5 月 1 日止，藏書總計為 240,198 冊，4 月館藏增加 18,575 冊(含電子書 17,150 冊)，其中贈書 88 冊。贈送未編光碟片 11 種，圖書 51 冊。4 月共處理贈書 124 冊，5 月 12 日上傳國圖 721 筆書目。
- (二) 民 100 年 5 月 1 日止，圖書資本門預算 460 萬元，動支 1,937,576 元，動支率 42%。
- (三) 100 年度第一次視聽資料已於 4 月底上架，第二次視聽資料將於 6 月發 Email 進行推薦徵集作業，將請各科系所把握視聽資料推薦機會。

三、讀者服務組：

- (一) 由於今年畢業典禮為 6 月 24 日，因此系統設定畢業生統一還書日為 6 月 22 日。6 月 1 日起 CIVIC 公司亦將協助逐筆設定畢業生畢業狀態及還書日。
- (二) 原 1001 學年開學日為 9 月 12 日，適逢中秋節順延至 9 月 13 日，因此暑假還書日系統設定為 9 月 20 日。

- (三) 為配合圖資大樓裝修工程進度將封閉 4 樓，已於 5 月 13 日將 4 樓圖書下架，且遷移至 2、3 樓放置以便持續提供借書；一樓視聽區配合工程將於下週起暫停服務。此外，因空間不足及安全考量，5 月 23 日起將暫停校外人士入館。
- (四) 為配合個人資料保護法的實施，有關校外人士入館之登錄方式，將由原登記簿改為單張表格登錄。
- (五) 有關紙本西文期刊改訂電子版本的種數，單訂期刊有 66 種，改以資料庫取代的種數共 73 種，已將單訂期刊書目資料的 856 段連結為校外可連結查詢的網址，並於 590 館藏附註項加註改訂電子期刊的說明。
- (六) 由於今年參加「卓越計畫 2011 悅閱欲試閱讀心得 blog 徵文」人數較不理想，因此上週起已透過各種管道加強宣傳，並考慮於明年增加徵文類別。

四、圖資大樓裝修工程進度報告：(蔡淑真)

- (一) 預定本週三將完成 1F 辦公室傢具拆除與搬遷作業。電與電話的廠商將於周四進場安裝，網路部分則需請許組長協助。新的辦公傢具及屏風，廠商預計 23、24 日才會進材料。
【許組長建議】請先將電與空調完成再進行搬遷。
- (二) 預計 5 月 20 日(五)拆除工程將進場，預估進行一週。施工樓層包含：4、3、2、1 樓。1F 大門部分屆時將搭設鷹架，並預先做好防護措施，為方便同仁進出 5 月 30 日前將製作一個臨時的簡易木門。
- (三) 5F 機房電的部分已經著手進行施工，空調部分則預計本週四、五進場。
- (四) 高隔間及傢具之招標預計 5 月 20 日開標，

五、館長室：(趙瓊秋)

- (一)說明本館網頁製作進度及問題。(現場展示)

肆、提案討論

案由一：新增國立高雄餐旅大學圖書資訊館視聽資料及設備使用管理要點（草案）。

說明：

- 一、因視聽資料管理原有「國立高雄餐旅大學圖書資訊館視聽資料借閱管理要點」及「國立高雄餐旅大學圖書資訊館視聽資料借閱使用要點」，為簡便管理及讀者使用，重新擬訂「國立高雄餐旅大學圖書資訊館視聽資料及設備使用管理要點」（草案），如附件二，p. 7。
- 二、若此草案通過則原有「視聽資料借閱管理要點」及「視聽資料借閱使用要點」跟著廢除。

決議：照案通過

案由二：100-103年中長程計畫，提請審議。

說明：如附件三，p. 8

決議：照案通過

肆、臨時動議：無

伍、散會：下午 4 時 10 分

工作年月：2011 年 04 月

製表日期：2011/5/16

工作項目	新增件數	結案件數	未結案件數
1.1 網頁空間	0	0	0
1.2 校務系統帳號	1	1	0
1.3 增修網頁資料	5	6	0
1.4 網路認證帳號	3	3	0
2.1 預約電腦教室	8	9	0
2.2 預約攝影設備	5	5	0
2.3 授權軟體需求申請	0	0	0
2.4 預約筆記型電腦設備	6	6	0
3.1 電子信箱	0	0	0
3.2 網路硬碟	0	0	0
3.3 固定 IP 位址	3	2	1
3.4 宿舍網路維修	4	4	0
4.1 校務系統	23	24	0
5.1 電腦及週邊報修	152	167	15
6.1 網路封鎖紀錄	317		
6.2 網路工程	7		
6.3 機房維修	0		
6.4 主機維修	0		
7.1 資訊看板張貼申請	11		
7.2 新進人員帳號申請	3		
7.3 離職人員帳號刪除	3		
7.4 調補課申請	0		
7.5 教室借用申請	15		
8.1 學生電腦諮詢	3		

附件二

國立高雄餐旅大學圖書資訊館視聽資料及設備使用管理要點(草案)

- 一、為維護本校圖書資訊館(以下簡稱本館)視聽資料及設備有效提供本校教職員工生使用，以進行教學、研究及正當休閒活動，特訂定本要點。
- 二、進入視聽資料室不得攜帶個人書包或手提袋，唯貴重物品請自行保管。
- 三、視聽資料限於館內視聽資料區利用本館提供之設備播放使用為原則，不開放借出館外。
- 四、借用視聽資料時應出示本人證件，並由服務人員分配座位，讀者不可自行更換。每人每次限借資料1件，限用3小時，如資料本身超過3小時以上，得自動延長使用時間；使用期間離開座位超過15分鐘，視同放棄權利，服務人員可將其分配給其他讀者使用。
- 五、借用之視聽資料於離開流通櫃檯前，應先行確認該資料是否完好，使用時如設備發生故障或資料無法使用應立刻告知服務人員；使用完畢後，應依序關閉機件電源，設備安置妥當；所歸還之視聽資料需由服務人員當面確認無誤後，方完成歸還手續，若經服務人員查核發現有毀損或遺失物件情事，則依本館「館藏損毀、遺失賠償要點」辦理。
- 六、使用本館視聽資料應確實遵守智慧財產權之相關規定，不得自備視聽資料於館內播映或重製本館視聽資料，若違反相關規定，由讀者自行負責。
- 七、視聽資料借用時間與本館開館時間相同，唯閉館前半小時停止借用。
- 八、視聽資料區之座位僅供借用視聽資料讀者使用，不提供一般閱讀使用。
- 九、本校教師確因教學需要或各單位專案活動，必須借出館外使用時，由教師或單位專案活動承辦人員填具「視聽資料外借申請單」後憑個人借書證借出，每次以3筆為限，借期3天。若欲外借資料為當年度劇情片，或屬本館活動推薦影片，則以3小時為限。逾時未還者，停止其借出任何視聽資料為期2週。
- 十、依本要點借出之資料，嚴禁轉借他人或重製行為，如違反規定而觸法時，由讀者自行負責。
- 十一、視聽設備(含耳機)不得擅自移動，並得依相關指引操作，如有不當使用造成毀損或遺失，則依實際維修費用照價賠償。
- 十二、本要點經圖書諮詢委員會審議通過後實施，修正時亦同。